

ISSN 0124-0552

ALCALDESA MAYOR Claudia Nayibe López Hernández

REGISTRO DISTRITAL



REGISTRO DISTRITAL

RESOLUCIONES DE 2020

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. - SECRETARÍA
GENERAL

Resolución Número 508 (Octubre 20 de 2020)

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

**LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA
MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.**

**En uso de sus facultades legales y en especial
las contenidas en el numeral 1 del artículo 1 del
Decreto Distrital 101 de 2004, y atendiendo lo
preceptuado en el artículo 2.2.5.3.1. del Decreto
Nacional 1083 de 2015, modificado y adicionado
por el Decreto 648 de 2017; el Decreto de
Nombramiento No. 001 del 1º de enero de 2020 y,**

CONSIDERANDO:

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante Convocatoria No.821 de 2018, convocó a concurso abierto de méritos, los empleos en vacancia definitiva provistos o no mediante nombramiento provisional o encargo.

Que cumplidas todas las etapas del proceso de selección, la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. CNSC 9562 del 18 de septiembre de 2020, por medio de la cual se adoptó y conformo la lista de elegibles para proveer diecisiete (17) vacante (s) del empleo de carrera denominado Técnico Operativo Código 314 Grado 09 de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la planta global, ofertado e identificado con código OPEC número 72809.

Que mediante comunicación con radicado número 20202130754501 del 5 de octubre de 2020, la Comi-

sión Nacional del Servicio Civil informó la firmeza del acto administrativo por medio del cual se conforma la lista de elegibles.

Que de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.6.21 del Decreto Nacional 1083 de 2015, es deber de la entidad proferir los actos administrativos de nombramiento, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al envío de la lista de elegibles por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil, así como efectuar la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos del empleo, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 2.2.5.1.5. del mencionado Decreto y lo dispuesto en la Ley 190 de 1995 mediante los artículos 4º y 5º.

Que el artículo primero de la Resolución No. 9562 del 18 de septiembre de 2020, conformó y adoptó la lista de elegibles para proveer la vacante del empleo Técnico Operativo Código 314 Grado 09 de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., en la que ocupa el séptimo (7º) lugar en posición de elegibilidad el (la) señor (a) GERMAIN ANIBAL GARCIA CARMONA , identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 80165239.

Que mediante Resolución No. 425 de 03 de octubre de 2018, el citado empleo se encuentra provisto de manera temporal mediante nombramiento provisional en vacancia definitiva con el (la) señor (a) VICTOR MANUEL URREGO CONTRERAS, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1012323516.

Que de conformidad con la revisión efectuada por la Dirección de Talento Humano, se evidencia que el (la) señor (a) GERMAIN ANIBAL GARCIA CARMONA , identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 80165239, reúne los requisitos y el perfil requerido para ser nombrado (a) en período de prueba en el empleo de Técnico Operativo Código 314 Grado 09 de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Subsecretaría de Servicio a la Ciu-

dadanía, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que el Decreto Nacional 1083 de 2015 en su artículo 2.2.5.3.4. dispone lo siguiente:

“Terminación de encargo y nombramiento provisional. Antes de cumplirse el término de duración del encargo, de la prórroga o del nombramiento provisional, el nominador, por resolución motivada, podrá darlos por terminados.”

Que el artículo 2.2.5.2.1 ibídem, tratándose de la vacancia definitiva de los empleos señala lo siguiente:

“El empleo queda vacante definitivamente, en los siguientes casos:

(...)

4. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento provisional.

(...)”

Que en virtud de lo anteriormente expuesto, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C, dispondrá en la parte resolutive de esta resolución nombrar en período de prueba a GERMAIN ANIBAL GARCIA CARMONA identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 80165239, en el cargo Técnico Operativo Código 314 Grado 09 de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y como consecuencia de esta provisión definitiva por haberse realizado el concurso de méritos respectivo, dar por terminado el nombramiento provisional en vacancia definitiva de VICTOR MANUEL URREGO CONTRERAS, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 1012323516, en el empleo Técnico Operativo Código 314 Grado 09 de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía.

En mérito de lo expuesto, la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Nombrar en período de prueba al señor (a) GERMAIN ANIBAL GARCIA CARMONA, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 80165239, en el empleo de Técnico Operativo Código 314 Grado 09 de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la planta global de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C,

de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: El período de prueba a que se refiere el artículo anterior, se iniciará a partir de la concertación de los compromisos y las condiciones para su cumplimiento de acuerdo con las normas vigentes; tendrá una duración de seis (6) meses de acuerdo con lo señalado en el artículo 31 de la Ley 909 de 2004, al final de los cuales le será evaluado el desempeño por el jefe inmediato. De ser satisfactoria la calificación se solicitará a la CNSC su inscripción en el Registro Público de Carrera Administrativa; de no ser satisfactoria, el nombramiento en periodo de prueba será declarado insubsistente mediante resolución motivada.

ARTÍCULO TERCERO: Como consecuencia de la provisión definitiva mediante el nombramiento establecido en el artículo primero de la presente Resolución, dar por terminado automáticamente el nombramiento provisional del (la) señor (a) VICTOR MANUEL URREGO CONTRERAS identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1012323516, el empleo Técnico Operativo Código 314 Grado 09 de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía, en consecuencia la permanencia en el desempeño de las labores cesará el día anterior a la posesión de la persona nombrada en periodo de prueba. La Dirección de Talento Humano informará de ello dentro de la debida oportunidad.

ARTÍCULO CUARTO: El (la) señor (a) GERMAIN ANIBAL GARCIA CARMONA, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 80165239, de conformidad con el artículo 2.2.5.7.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto Nacional 648 de 2017, tendrá diez (10) días contados a partir de la comunicación de la presente resolución, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días para posesionarse, los cuales serán contados a partir de la fecha de la aceptación del nombramiento en periodo de prueba.

ARTÍCULO QUINTO: Notificar el contenido de la presente Resolución a los correos electrónicos a GERMAIN ANIBAL GARCIA CARMONA ogermain182008@gmail.com, VICTOR MANUEL URREGO CONTRERAS vicman529@hotmail.com a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO SEXTO: Comunicar el contenido de la presente Resolución a la Dirección de Talento Humano y a la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la misma Entidad, para los trámites legales correspondientes.

ARTÍCULO SÉPTIMO: El presente nombramiento cuenta con el saldo de apropiación suficiente para respaldar las obligaciones por concepto de servicios personales y aportes patronales durante la vigencia fiscal en curso, de acuerdo con la certificación expedida por el Subdirector Financiero de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto Distrital 816 de 2019.

ARTÍCULO OCTAVO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veinte (20) días del mes de octubre de dos mil veinte (2020).

MARGARITA BARRAQUER SOURDIS
Secretaria General

Resolución Número 509 **(Octubre 20 de 2020)**

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

**LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA
MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.**

En uso de sus facultades legales y en especial las contenidas en el numeral 1 del artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004, y atendiendo lo preceptuado en el artículo 2.2.5.3.1. del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017; el Decreto de Nombramiento No. 001 del 1º de enero de 2020 y,

CONSIDERANDO:

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante Convocatoria No.821 de 2018, convocó a concurso abierto de méritos, los empleos en vacancia definitiva provistos o no mediante nombramiento provisional o encargo.

Que cumplidas todas las etapas del proceso de selección, la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. CNSC 9562 del 18 de septiembre de 2020, por medio de la cual se adoptó y conformo la lista de elegibles para proveer diecisiete (17) vacante (s) del empleo de carrera denominado Técnico Operativo Código 314 Grado 09 de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la planta global, ofertado e

identificado con código OPEC número 72809.

Que mediante comunicación con radicado número 20202130754501 del 5 de octubre de 2020, la Comisión Nacional del Servicio Civil informó la firmeza del acto administrativo por medio del cual se conforma la lista de elegibles.

Que de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.6.21 del Decreto Nacional 1083 de 2015, es deber de la entidad proferir los actos administrativos de nombramiento, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al envío de la lista de elegibles por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil, así como efectuar la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos del empleo, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 2.2.5.1.5. del mencionado Decreto y lo dispuesto en la Ley 190 de 1995 mediante los artículos 4º y 5º.

Que el artículo primero de la Resolución No. 9562 del 18 de septiembre de 2020, conformó y adoptó la lista de elegibles para proveer la vacante del empleo Técnico Operativo Código 314 Grado 09 de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., en la que ocupa el cuarto (4º) lugar en posición de elegibilidad el (la) señor (a) DIEGO ARMANDO MUÑOZ VARELA, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 80813304.

Que mediante Resolución No. 530 de 09 de noviembre de 2017, el citado empleo se encuentra provisto de manera temporal mediante nombramiento provisional en vacancia definitiva con el (la) señor (a) MARITZA POVEDA GONZALEZ, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 52332432.

Que de conformidad con la revisión efectuada por la Dirección de Talento Humano, se evidencia que el (la) señor (a) DIEGO ARMANDO MUÑOZ VARELA, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 80813304, reúne los requisitos y el perfil requerido para ser nombrado (a) en período de prueba en el empleo de Técnico Operativo Código 314 Grado 09 de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que el Decreto Nacional 1083 de 2015 en su artículo 2.2.5.3.4. dispone lo siguiente:

“Terminación de encargo y nombramiento provisional. Antes de cumplirse el término de duración del encargo, de la prórroga o del nombramiento provisional, el nominador, por resolución motivada, podrá darlos por terminados.”

Que el artículo 2.2.5.2.1 ibídem, tratándose de la vacancia definitiva de los empleos señala lo siguiente:

“El empleo queda vacante definitivamente, en los siguientes casos:

(...)

4. *Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento provisional.*

(...)”

Que en virtud de lo anteriormente expuesto, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C, dispondrá en la parte resolutive de esta resolución nombrar en período de prueba a DIEGO ARMANDO MUÑOZ VARELA identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 80813304, en el cargo Técnico Operativo Código 314 Grado 09 de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y como consecuencia de esta provisión definitiva por haberse realizado el concurso de méritos respectivo, dar por terminado el nombramiento provisional en vacancia definitiva de MARITZA POVEDA GONZALEZ, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 52332432, en el empleo Técnico Operativo Código 314 Grado 09 de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía.

En mérito de lo expuesto, la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Nombrar en período de prueba al señor (a) DIEGO ARMANDO MUÑOZ VARELA, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 80813304, en el empleo de Técnico Operativo Código 314 Grado 09 de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la planta global de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: El período de prueba a que se refiere el artículo anterior, se iniciará a partir de la concertación de los compromisos y las condiciones para su cumplimiento de acuerdo con las normas vigentes; tendrá una duración de seis (6) meses de acuerdo con lo señalado en el artículo 31 de la Ley 909 de 2004, al final de los cuales le será evaluado el desempeño por el jefe inmediato. De ser satisfactoria la calificación se solicitará a la CNSC su inscripción en el Registro Pú-

blico de Carrera Administrativa; de no ser satisfactoria, el nombramiento en periodo de prueba será declarado insubsistente mediante resolución motivada.

ARTÍCULO TERCERO: Como consecuencia de la provisión definitiva mediante el nombramiento establecido en el artículo primero de la presente Resolución, dar por terminado automáticamente el nombramiento provisional del (la) señor (a) MARITZA POVEDA GONZALEZ identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 52332432, el empleo Técnico Operativo Código 314 Grado 09 de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía, en consecuencia la permanencia en el desempeño de las labores cesará el día anterior a la posesión de la persona nombrada en periodo de prueba. La Dirección de Talento Humano informará de ello dentro de la debida oportunidad.

ARTÍCULO CUARTO: El (la) señor (a) DIEGO ARMANDO MUÑOZ VARELA, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 80813304, de conformidad con el artículo 2.2.5.7.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto Nacional 648 de 2017, tendrá diez (10) días contados a partir de la comunicación de la presente resolución, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días para posesionarse, los cuales serán contados a partir de la fecha de la aceptación del nombramiento en periodo de prueba.

ARTÍCULO QUINTO: Notificar el contenido de la presente Resolución a los correos electrónicos a DIEGO ARMANDO MUÑOZ VARELA diarmuva@hotmail.com, MARITZA POVEDA GONZALEZ povedagonzalez@yahoo.com a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO SEXTO: Comunicar el contenido de la presente Resolución a la Dirección de Talento Humano y a la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la misma Entidad, para los trámites legales correspondientes.

ARTÍCULO SÉPTIMO: El presente nombramiento cuenta con el saldo de apropiación suficiente para respaldar las obligaciones por concepto de servicios personales y aportes patronales durante la vigencia fiscal en curso, de acuerdo con la certificación expedida por el Subdirector Financiero de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto Distrital 816 de 2019.

ARTÍCULO OCTAVO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veinte (20) días del mes de octubre de dos mil veinte (2020).

MARGARITA BARRAQUER SOURDIS

Secretaria General

Resolución Número 511 **(Octubre 20 de 2020)**

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

**LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA
MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.**

En uso de sus facultades legales y en especial las contenidas en el numeral 1 del artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004, y atendiendo lo preceptuado en el artículo 2.2.5.3.1. del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017; el Decreto de Nombramiento No. 001 del 1º de enero de 2020 y,

CONSIDERANDO:

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante Convocatoria No.821 de 2018, convocó a concurso abierto de méritos, los empleos en vacancia definitiva provistos o no mediante nombramiento provisional o encargo.

Que cumplidas todas las etapas del proceso de selección, la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. CNSC 9562 del 18 de septiembre de 2020, por medio de la cual se adoptó y conformo la lista de elegibles para proveer diecisiete (17) vacante (s) del empleo de carrera denominado Técnico Operativo Código 314 Grado 09 de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la planta global, ofertado e identificado con código OPEC número 72809.

Que mediante comunicación con radicado número 20202130765161 del 7 de octubre de 2020, la Comisión Nacional del Servicio Civil informó la firmeza del acto administrativo por medio del cual se conforma la lista de elegibles.

Que de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.6.21 del Decreto Nacional 1083 de 2015, es deber de la entidad proferir los actos administrativos de

nombramiento, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al envío de la lista de elegibles por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil, así como efectuar la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos del empleo, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 2.2.5.1.5. del mencionado Decreto y lo dispuesto en la Ley 190 de 1995 mediante los artículos 4º y 5º.

Que el artículo primero de la Resolución No. 9562 del 18 de septiembre de 2020, conformó y adoptó la lista de elegibles para proveer la vacante del empleo Técnico Operativo Código 314 Grado 09 de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., en la que ocupa el décimo sexto (16º) lugar en posición de elegibilidad el (la) señor (a) MARLON LEONARDO ESTUPIÑAN REVELO, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1013623579.

Que mediante Resolución No. 116 de 22 de marzo de 2017, el citado empleo se encuentra provisto de manera temporal mediante nombramiento provisional en vacancia definitiva con el (la) señor (a) EDUARD FABIAN COY AGUDELO, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 80802154.

Que de conformidad con la revisión efectuada por la Dirección de Talento Humano, se evidencia que el (la) señor (a) MARLON LEONARDO ESTUPIÑAN REVELO, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1013623579, reúne los requisitos y el perfil requerido para ser nombrado (a) en período de prueba en el empleo de Técnico Operativo Código 314 Grado 09 de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que el Decreto Nacional 1083 de 2015 en su artículo 2.2.5.3.4. dispone lo siguiente:

“Terminación de encargo y nombramiento provisional. Antes de cumplirse el término de duración del encargo, de la prórroga o del nombramiento provisional, el nominador, por resolución motivada, podrá darlos por terminados.”

Que el artículo 2.2.5.2.1 ibídem, tratándose de la vacancia definitiva de los empleos señala lo siguiente:

“El empleo queda vacante definitivamente, en los siguientes casos:

(...)

4. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento provisional.

(...)”

Que en virtud de lo anteriormente expuesto, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., dispondrá en la parte resolutive de esta resolución nombrar en período de prueba a MARLON LEONARDO ESTUPIÑAN REVELO identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1013623579, en el cargo Técnico Operativo Código 314 Grado 09 de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y como consecuencia de esta provisión definitiva por haberse realizado el concurso de méritos respectivo, dar por terminado el nombramiento provisional en vacancia definitiva de EDUARD FABIAN COY AGUDELO, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 80802154, en el empleo Técnico Operativo Código 314 Grado 09 de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía.

En mérito de lo expuesto, la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Nombrar en período de prueba al señor (a) MARLON LEONARDO ESTUPIÑAN REVELO, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1013623579, en el empleo de Técnico Operativo Código 314 Grado 09 de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la planta global de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: El período de prueba a que se refiere el artículo anterior, se iniciará a partir de la concertación de los compromisos y las condiciones para su cumplimiento de acuerdo con las normas vigentes; tendrá una duración de seis (6) meses de acuerdo con lo señalado en el artículo 31 de la Ley 909 de 2004, al final de los cuales le será evaluado el desempeño por el jefe inmediato. De ser satisfactoria la calificación se solicitará a la CNSC su inscripción en el Registro Público de Carrera Administrativa; de no ser satisfactoria, el nombramiento en periodo de prueba será declarado insubsistente mediante resolución motivada.

ARTÍCULO TERCERO: Como consecuencia de la provisión definitiva mediante el nombramiento establecido en el artículo primero de la presente Resolución, dar por terminado automáticamente el nombramiento provisional del (la) señor (a) EDUARD FABIAN COY AGUDELO identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 80802154, el empleo Técnico Operativo Código 314 Grado 09 de la Dirección del Sistema Distrital de

Servicio a la Ciudadanía de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía, en consecuencia la permanencia en el desempeño de las labores cesará el día anterior a la posesión de la persona nombrada en periodo de prueba. La Dirección de Talento Humano informará de ello dentro de la debida oportunidad.

ARTÍCULO CUARTO: El (la) señor (a) MARLON LEONARDO ESTUPIÑAN REVELO, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1013623579, de conformidad con el artículo 2.2.5.7.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto Nacional 648 de 2017, tendrá diez (10) días contados a partir de la comunicación de la presente resolución, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días para posesionarse, los cuales serán contados a partir de la fecha de la aceptación del nombramiento en periodo de prueba.

ARTÍCULO QUINTO: Notificar el contenido de la presente Resolución a los correos electrónicos a MARLON LEONARDO ESTUPIÑAN REVELO marlonleonardo.er@gmail.com, EDUARD FABIAN COY AGUDELO efcoy@alcaldiabogota.gov.co a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO SEXTO: Comunicar el contenido de la presente Resolución a la Dirección de Talento Humano y a la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la misma Entidad, para los trámites legales correspondientes.

ARTÍCULO SÉPTIMO: El presente nombramiento cuenta con el saldo de apropiación suficiente para respaldar las obligaciones por concepto de servicios personales y aportes patronales durante la vigencia fiscal en curso, de acuerdo con la certificación expedida por el Subdirector Financiero de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto Distrital 816 de 2019.

ARTÍCULO OCTAVO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veinte (20) días del mes de octubre de dos mil veinte (2020).

MARGARITA BARRAQUER SOURDIS

Secretaria General

Resolución Número 512 (Octubre 20 de 2020)

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

LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

En uso de sus facultades legales y en especial las contenidas en el numeral 1 del artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004, y atendiendo lo preceptuado en el artículo 2.2.5.3.1. del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017; el Decreto de Nombramiento No. 001 del 1° de enero de 2020 y,

CONSIDERANDO:

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante Convocatoria No.821 de 2018, convocó a concurso abierto de méritos, los empleos en vacancia definitiva provistos o no mediante nombramiento provisional o encargo.

Que cumplidas todas las etapas del proceso de selección, la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. CNSC 9562 del 18 de septiembre de 2020, por medio de la cual se adoptó y conforme la lista de elegibles para proveer diecisiete (17) vacante (s) del empleo de carrera denominado Técnico Operativo Código 314 Grado 09 de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la planta global, ofertado e identificado con código OPEC número 72809.

Que mediante comunicación con radicado número 20202130765161 del 5 de octubre de 2020, la Comisión Nacional del Servicio Civil informó la firmeza del acto administrativo por medio del cual se conforma la lista de elegibles.

Que de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.6.21 del Decreto Nacional 1083 de 2015, es deber de la entidad proferir los actos administrativos de nombramiento, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al envío de la lista de elegibles por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil, así como efectuar la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos del empleo, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 2.2.5.1.5. del mencionado Decreto y lo dispuesto en la Ley 190 de 1995 mediante los artículos 4º y 5º.

Que el artículo primero de la Resolución No. 9562 del 18 de septiembre de 2020, conformó y adoptó la lista de elegibles para proveer la vacante del empleo Técnico Operativo Código 314 Grado 09 de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía

de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., en la que ocupa el décimo séptimo (17º) lugar en posición de elegibilidad el (la) señor (a) DARNEYI ASTUDILLO MOSQUERA , identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 52771978.

Que mediante Resolución No. 092 de 03 de marzo de 2017, el citado empleo se encuentra provisto de manera temporal mediante nombramiento provisional en vacancia definitiva con el (la) señor (a) LINA PATRICIA DELGADO DAZA, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 52167879.

Que de conformidad con la revisión efectuada por la Dirección de Talento Humano, se evidencia que el (la) señor (a) DARNEYI ASTUDILLO MOSQUERA, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 52771978, reúne los requisitos y el perfil requerido para ser nombrado (a) en período de prueba en el empleo de Técnico Operativo Código 314 Grado 09 de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que el Decreto Nacional 1083 de 2015 en su artículo 2.2.5.3.4. dispone lo siguiente:

“Terminación de encargo y nombramiento provisional. Antes de cumplirse el término de duración del encargo, de la prórroga o del nombramiento provisional, el nominador, por resolución motivada, podrá darlos por terminados.”

Que el artículo 2.2.5.2.1 ibídem, tratándose de la vacancia definitiva de los empleos señala lo siguiente:

“El empleo queda vacante definitivamente, en los siguientes casos:

(...)

4. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento provisional.

(...)”

Que en virtud de lo anteriormente expuesto, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., dispondrá en la parte resolutive de esta resolución nombrar en período de prueba a DARNEYI ASTUDILLO MOSQUERA identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 52771978, en el cargo Técnico Operativo Código 314 Grado 09 de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y como consecuencia de esta provisión definitiva por haberse realizado el concurso de méritos respectivo, dar por terminado el nombramiento provisional en vacancia definitiva de

LINA PATRICIA DELGADO DAZA, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 52167879, en el empleo Técnico Operativo Código 314 Grado 09 de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía.

En mérito de lo expuesto, la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Nombrar en período de prueba al señor (a) DARNEYI ASTUDILLO MOSQUERA, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 52771978, en el empleo de Técnico Operativo Código 314 Grado 09 de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la planta global de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: El período de prueba a que se refiere el artículo anterior, se iniciará a partir de la concertación de los compromisos y las condiciones para su cumplimiento de acuerdo con las normas vigentes; tendrá una duración de seis (6) meses de acuerdo con lo señalado en el artículo 31 de la Ley 909 de 2004, al final de los cuales le será evaluado el desempeño por el jefe inmediato. De ser satisfactoria la calificación se solicitará a la CNSC su inscripción en el Registro Público de Carrera Administrativa; de no ser satisfactoria, el nombramiento en periodo de prueba será declarado insubsistente mediante resolución motivada.

ARTÍCULO TERCERO: Como consecuencia de la provisión definitiva mediante el nombramiento establecido en el artículo primero de la presente Resolución, dar por terminado automáticamente el nombramiento provisional del (la) señor (a) LINA PATRICIA DELGADO DAZA identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 52167879, el empleo Técnico Operativo Código 314 Grado 09 de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía, en consecuencia la permanencia en el desempeño de las labores cesará el día anterior a la posesión de la persona nombrada en periodo de prueba. La Dirección de Talento Humano informará de ello dentro de la debida oportunidad.

ARTÍCULO CUARTO: El (la) señor (a) DARNEYI ASTUDILLO MOSQUERA, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 52771978, de conformidad con el artículo 2.2.5.7.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto Nacional 648 de 2017, tendrá diez (10) días contados a partir de la comunicación de la presente resolución, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días para posesionarse, los cuales serán contados a partir de la

fecha de la aceptación del nombramiento en periodo de prueba.

ARTÍCULO QUINTO: Notificar el contenido de la presente Resolución a los correos electrónicos a DARNEYI ASTUDILLO MOSQUERA darneyiastudillo@hotmail.com, LINA PATRICIA DELGADO DAZA lpdelgado@alcaldiabogota.gov.co a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO SEXTO: Comunicar el contenido de la presente Resolución a la Dirección de Talento Humano y a la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la misma Entidad, para los trámites legales correspondientes.

ARTÍCULO SÉPTIMO: El presente nombramiento cuenta con el saldo de apropiación suficiente para respaldar las obligaciones por concepto de servicios personales y aportes patronales durante la vigencia fiscal en curso, de acuerdo con la certificación expedida por el Subdirector Financiero de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto Distrital 816 de 2019.

ARTÍCULO OCTAVO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veinte (20) días del mes de octubre de dos mil veinte (2020).

MARGARITA BARRAQUER SOURDIS
Secretaria General

Resolución Número 513 **(Octubre 20 de 2020)**

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

LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

En uso de sus facultades legales y en especial las contenidas en el numeral 1 del artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004, y atendiendo lo preceptuado en el artículo 2.2.5.3.1. del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017; el Decreto de Nombramiento No. 001 del 1° de enero de 2020 y,

CONSIDERANDO:

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante Convocatoria No.821 de 2018, convocó a concurso abierto de méritos, los empleos en vacancia definitiva provistos o no mediante nombramiento provisional o encargo.

Que cumplidas todas las etapas del proceso de selección, la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. CNSC 9562 del 18 de septiembre de 2020, por medio de la cual se adoptó y conformo la lista de elegibles para proveer diecisiete (17) vacante (s) del empleo de carrera denominado Técnico Operativo Código 314 Grado 09 de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la planta global, ofertado e identificado con código OPEC número 72809.

Que mediante comunicación con radicado número 20202130754501 del 5 de octubre de 2020, la Comisión Nacional del Servicio Civil informó la firmeza del acto administrativo por medio del cual se conforma la lista de elegibles.

Que de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.6.21 del Decreto Nacional 1083 de 2015, es deber de la entidad proferir los actos administrativos de nombramiento, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al envío de la lista de elegibles por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil, así como efectuar la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos del empleo, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 2.2.5.1.5. del mencionado Decreto y lo dispuesto en la Ley 190 de 1995 mediante los artículos 4º y 5º.

Que el artículo primero de la Resolución No. 9562 del 18 de septiembre de 2020, conformó y adoptó la lista de elegibles para proveer la vacante del empleo Técnico Operativo Código 314 Grado 09 de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., en la que ocupa el décimo (10º) lugar en posición de elegibilidad el (la) señor (a) LADY YANIRA GARZON CALA , identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 52840050.

Que mediante Resolución No. 514 de 23 de noviembre de 2018, el citado empleo se encuentra provisto de manera temporal mediante nombramiento provisional en vacancia definitiva con el (la) señor (a) NESTOR ARLINGTON PEDRAZA SANCHEZ, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 79715799.

Que de conformidad con la revisión efectuada por la Dirección de Talento Humano, se evidencia que el (la)

señor (a) LADY YANIRA GARZON CALA, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 52840050, reúne los requisitos y el perfil requerido para ser nombrado (a) en período de prueba en el empleo de Técnico Operativo Código 314 Grado 09 de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que el Decreto Nacional 1083 de 2015 en su artículo 2.2.5.3.4. dispone lo siguiente:

“Terminación de encargo y nombramiento provisional. Antes de cumplirse el término de duración del encargo, de la prórroga o del nombramiento provisional, el nominador, por resolución motivada, podrá darlos por terminados.”

Que el artículo 2.2.5.2.1 ibídem, tratándose de la vacancia definitiva de los empleos señala lo siguiente:

“El empleo queda vacante definitivamente, en los siguientes casos:

(...)

4. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento provisional.

(...)”

Que en virtud de lo anteriormente expuesto, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., dispondrá en la parte resolutive de esta resolución nombrar en período de prueba a LADY YANIRA GARZON CALA identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 52840050, en el cargo Técnico Operativo Código 314 Grado 09 de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y como consecuencia de esta provisión definitiva por haberse realizado el concurso de méritos respectivo, dar por terminado el nombramiento provisional en vacancia definitiva de NESTOR ARLINGTON PEDRAZA SANCHEZ , identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 79715799, en el empleo Técnico Operativo Código 314 Grado 09 de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía.

En mérito de lo expuesto, la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Nombrar en período de prueba al señor (a) LADY YANIRA GARZON CALA, identifi-

cado (a) con cédula de ciudadanía No. 52840050, en el empleo de Técnico Operativo Código 314 Grado 09 de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la planta global de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: El período de prueba a que se refiere el artículo anterior, se iniciará a partir de la concertación de los compromisos y las condiciones para su cumplimiento de acuerdo con las normas vigentes; tendrá una duración de seis (6) meses de acuerdo con lo señalado en el artículo 31 de la Ley 909 de 2004, al final de los cuales le será evaluado el desempeño por el jefe inmediato. De ser satisfactoria la calificación se solicitará a la CNSC su inscripción en el Registro Público de Carrera Administrativa; de no ser satisfactoria, el nombramiento en periodo de prueba será declarado insubsistente mediante resolución motivada.

ARTÍCULO TERCERO: Como consecuencia de la provisión definitiva mediante el nombramiento establecido en el artículo primero de la presente Resolución, dar por terminado automáticamente el nombramiento provisional del (la) señor (a) NESTOR ARLINGTON PEDRAZA SANCHEZ identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 79715799, el empleo Técnico Operativo Código 314 Grado 09 de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía, en consecuencia la permanencia en el desempeño de las labores cesará el día anterior a la posesión de la persona nombrada en periodo de prueba. La Dirección de Talento Humano informará de ello dentro de la debida oportunidad.

ARTÍCULO CUARTO: El (la) señor (a) LADY YANIRA GARZON CALA , identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 52840050, de conformidad con el artículo 2.2.5.7.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto Nacional 648 de 2017, tendrá diez (10) días contados a partir de la comunicación de la presente resolución, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días para posesionarse, los cuales serán contados a partir de la fecha de la aceptación del nombramiento en periodo de prueba.

ARTÍCULO QUINTO: Notificar el contenido de la presente Resolución a los correos electrónicos a LADY YANIRA GARZON CALA lygs25@yahoo.es y NESTOR ARLINGTON PEDRAZA SANCHEZ nestorapedraza@hotmail.com a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO SEXTO: Comunicar el contenido de la presente Resolución a la Dirección de Talento Humano

y a la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la misma Entidad, para los trámites legales correspondientes.

ARTÍCULO SÉPTIMO: El presente nombramiento cuenta con el saldo de apropiación suficiente para respaldar las obligaciones por concepto de servicios personales y aportes patronales durante la vigencia fiscal en curso, de acuerdo con la certificación expedida por el Subdirector Financiero de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto Distrital 816 de 2019.

ARTÍCULO OCTAVO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veinte (20) días del mes de octubre de dos mil veinte (2020).

MARGARITA BARRAQUER SOURDIS
Secretaria General

Resolución Número 514 **(Octubre 20 de 2020)**

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

LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

En uso de sus facultades legales y en especial las contenidas en el numeral 1 del artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004, y atendiendo lo preceptuado en el artículo 2.2.5.3.1. del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017; el Decreto de Nombramiento No. 001 del 1º de enero de 2020 y,

CONSIDERANDO:

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante Convocatoria No.821 de 2018, convocó a concurso abierto de méritos, los empleos en vacancia definitiva provistos o no mediante nombramiento provisional o encargo.

Que cumplidas todas las etapas del proceso de selección, la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la

Resolución No. CNSC 9141 del 17 de septiembre de 2020, por medio de la cual se adoptó y conformo la lista de elegibles para proveer una (1) vacante (s) del empleo de carrera denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 18, de la planta global, ofertado e identificado con código OPEC número 72649.

Que mediante comunicación con radicado número 20202130754501 del 5 de octubre de 2020, la Comisión Nacional del Servicio Civil informó la firmeza del acto administrativo por medio del cual se conforma la lista de elegibles.

Que de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.6.21 del Decreto Nacional 1083 de 2015, es deber de la entidad proferir los actos administrativos de nombramiento, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al envío de la lista de elegibles por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil, así como efectuar la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos del empleo, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 2.2.5.1.5. del mencionado Decreto y lo dispuesto en la Ley 190 de 1995 mediante los artículos 4º y 5º.

Que el artículo primero de la Resolución No. 9141 del 17 de septiembre de 2020, conformó y adoptó la lista de elegibles para proveer la vacante del Profesional Universitario, Código 219, Grado 18, de la Oficina Consejería de Comunicaciones del **Despacho del Alcalde Mayor** de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., en la que ocupa el primer (1º) lugar en posición de elegibilidad el (la) señor (a) MIGUEL ENRIQUE RAMÍREZ AVENDAÑO, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 79347442.

Que mediante Resolución No.338 de 25 de junio de 2019, el citado empleo se encuentra provisto de manera temporal mediante nombramiento provisional en vacancia definitiva con el (la) señor (a) CARELLY SANABRIA TORRES, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 21190782.

Que de conformidad con la revisión efectuada por la Dirección de Talento Humano, se evidencia que el (la) señor (a) MIGUEL ENRIQUE RAMÍREZ AVENDAÑO, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 79347442, reúne los requisitos y el perfil requerido para ser nombrado (a) en período de prueba en el empleo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 18, de la Oficina Consejería de Comunicaciones del **Despacho del Alcalde Mayor**, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que el Decreto Nacional 1083 de 2015 en su artículo 2.2.5.3.4. dispone lo siguiente:

“Terminación de encargo y nombramiento provisional. Antes de cumplirse el término de duración del encargo, de la prórroga o del nombramiento provisional, el nominador, por resolución motivada, podrá darlos por terminados.”

Que el artículo 2.2.5.2.1 ibídem, tratándose de la vacancia definitiva de los empleos señala lo siguiente:

“El empleo queda vacante definitivamente, en los siguientes casos:

(...)

4. *Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento provisional.*

(...)”

Que en virtud de lo anteriormente expuesto, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., dispondrá en la parte resolutive de esta resolución nombrar en período de prueba a MIGUEL ENRIQUE RAMÍREZ AVENDAÑO identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 79347442, en el cargo Profesional Universitario, Código 219, Grado 18, de la Oficina Consejería de Comunicaciones del **Despacho del Alcalde Mayor**, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y como consecuencia de esta provisión definitiva por haberse realizado el concurso de méritos respectivo, dar por terminado el nombramiento provisional en vacancia definitiva de CARELLY SANABRIA TORRES, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 21190782, en el empleo Profesional Universitario, Código 219, Grado 18.

En mérito de lo expuesto, la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Nombrar en período de prueba al señor (a) MIGUEL ENRIQUE RAMÍREZ AVENDAÑO, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 79347442, en el empleo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 18, Oficina Consejería de Comunicaciones del **Despacho del Alcalde Mayor**, de la planta global de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: El período de prueba a que se refiere el artículo anterior, se iniciará a partir de la concertación de los compromisos y las condiciones para su cumplimiento de acuerdo con las normas vigentes; tendrá una duración de seis (6) meses de acuerdo con lo señalado en el artículo 31 de la Ley 909 de 2004, al

final de los cuales le será evaluado el desempeño por el jefe inmediato. De ser satisfactoria la calificación se solicitará a la CNSC su inscripción en el Registro Público de Carrera Administrativa; de no ser satisfactoria, el nombramiento en periodo de prueba será declarado insubsistente mediante resolución motivada.

ARTÍCULO TERCERO: Como consecuencia de la provisión definitiva mediante el nombramiento establecido en el artículo primero de la presente Resolución, dar por terminado automáticamente el nombramiento provisional del (la) señor (a) CARELLY SANABRIA TORRES identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 21190782, el empleo Profesional Universitario, Código 219, Grado 18, en consecuencia la permanencia en el desempeño de las labores cesará el día anterior a la posesión de la persona nombrada en periodo de prueba. La Dirección de Talento Humano informará de ello dentro de la debida oportunidad.

ARTÍCULO CUARTO: El (la) señor (a) MIGUEL ENRIQUE RAMÍREZ AVENDAÑO, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 79347442, de conformidad con el artículo 2.2.5.7.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto Nacional 648 de 2017, tendrá diez (10) días contados a partir de la comunicación de la presente resolución, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días para posesionarse, los cuales serán contados a partir de la fecha de la aceptación del nombramiento en periodo de prueba.

ARTÍCULO QUINTO: Notificar el contenido de la presente Resolución a las personas relacionadas en la resolución a los correos electrónicos karsantor@gmail.com, mira019@gmail.com, a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO SEXTO: Comunicar el contenido de la presente Resolución a la Dirección de Talento Humano y a la Oficina Consejería de Comunicaciones del **Despacho del Alcalde Mayor** del Servicio de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la misma Entidad, para los trámites legales correspondientes.

ARTÍCULO SÉPTIMO: El presente nombramiento cuenta con el saldo de apropiación suficiente para respaldar las obligaciones por concepto de servicios personales y aportes patronales durante la vigencia fiscal en curso, de acuerdo con la certificación expedida por el Subdirector Financiero de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto Distrital 816 de 2019.

ARTÍCULO OCTAVO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veinte (20) días del mes de octubre de dos mil veinte (2020).

MARGARITA BARRAQUER SOURDIS

Secretaria General

Resolución Número 515 **(Octubre 20 de 2020)**

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

**LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA
MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.**

En uso de sus facultades legales y en especial las contenidas en el numeral 1 del artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004, y atendiendo lo preceptuado en el artículo 2.2.5.3.1. del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017; el Decreto de Nombramiento No. 001 del 1° de enero de 2020 y,

CONSIDERANDO:

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante Convocatoria No.821 de 2018, convocó a concurso abierto de méritos, los empleos en vacancia definitiva provistos o no mediante nombramiento provisional o encargo.

Que cumplidas todas las etapas del proceso de selección, la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. CNSC 9149 del 17 de septiembre de 2020, por medio de la cual se adoptó y conformed la lista de elegibles para proveer dos (2) vacante (s) del empleo de carrera denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 18, de la planta global, ofertado e identificado con código OPEC número 72655.

Que mediante comunicación con radicado número 20202130754501 del 5 de octubre de 2020, la Comisión Nacional del Servicio Civil informó la firmeza del acto administrativo por medio del cual se conforma la lista de elegibles.

Que de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.6.21 del Decreto Nacional 1083 de 2015, es de-

ber de la entidad proferir los actos administrativos de nombramiento, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al envío de la lista de elegibles por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil, así como efectuar la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos del empleo, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 2.2.5.1.5. del mencionado Decreto y lo dispuesto en la Ley 190 de 1995 mediante los artículos 4º y 5º.

Que el artículo primero de la Resolución No 9149 del 17 de septiembre de 2020, conformó y adoptó la lista de elegibles para proveer la vacante del empleo Profesional Universitario, Código 219, Grado 18, de la Oficina de Control Interno Disciplinario del **Despacho del Secretario General** de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., en la que ocupa el segundo (2º) lugar en posición de elegibilidad el (la) señor (a) HOLLMANN HERMAN ESPITIA SANABRIA, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1020762525.

Que mediante Resolución No.203 de 18 de junio de 2020, el citado empleo se encuentra provisto de manera temporal mediante nombramiento provisional en vacancia definitiva con el (la) señor (a) DIANA PAOLA GOMEZ PEÑA, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 30082628.

Que de conformidad con la revisión efectuada por la Dirección de Talento Humano, se evidencia que el (la) señor (a) HOLLMANN HERMAN ESPITIA SANABRIA, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1020762525, reúne los requisitos y el perfil requerido para ser nombrado (a) en período de prueba en el empleo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 18, de la Oficina de Control Interno Disciplinario del **Despacho del Secretario General**, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que el Decreto Nacional 1083 de 2015 en su artículo 2.2.5.3.4. dispone lo siguiente:

“Terminación de encargo y nombramiento provisional. Antes de cumplirse el término de duración del encargo, de la prórroga o del nombramiento provisional, el nominador, por resolución motivada, podrá darlos por terminados.”

Que el artículo 2.2.5.2.1 ibídem, tratándose de la vacancia definitiva de los empleos señala lo siguiente:

“El empleo queda vacante definitivamente, en los siguientes casos:

(...)

4. *Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento provisional.*

(...)”

Que en virtud de lo anteriormente expuesto, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., dispondrá en la parte resolutive de esta resolución nombrar en período de prueba a HOLLMANN HERMAN ESPITIA SANABRIA identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1020762525, en el cargo Profesional Universitario, Código 219, Grado 18, de la Oficina de Control Interno Disciplinario del **Despacho del Secretario General**, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y como consecuencia de esta provisión definitiva por haberse realizado el concurso de méritos respectivo, dar por terminado el nombramiento provisional en vacancia definitiva de DIANA PAOLA GOMEZ PEÑA, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 30082628, en el empleo Profesional Universitario, Código 219, Grado 18.

En mérito de lo expuesto, la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Nombrar en período de prueba al señor (a) HOLLMANN HERMAN ESPITIA SANABRIA, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1020762525, en el empleo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 18, Oficina de Control Interno Disciplinario del **Despacho del Secretario General**, de la planta global de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: El período de prueba a que se refiere el artículo anterior, se iniciará a partir de la concertación de los compromisos y las condiciones para su cumplimiento de acuerdo con las normas vigentes; tendrá una duración de seis (6) meses de acuerdo con lo señalado en el artículo 31 de la Ley 909 de 2004, al final de los cuales le será evaluado el desempeño por el jefe inmediato. De ser satisfactoria la calificación se solicitará a la CNSC su inscripción en el Registro Público de Carrera Administrativa; de no ser satisfactoria, el nombramiento en periodo de prueba será declarado insubsistente mediante resolución motivada.

ARTÍCULO TERCERO: Como consecuencia de la provisión definitiva mediante el nombramiento establecido en el artículo primero de la presente Resolución, dar por terminado automáticamente el nombramiento provisional del (la) señor (a) DIANA PAOLA GOMEZ PEÑA identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 30082628, el empleo Profesional Universitario, Código

219, Grado 18, en consecuencia la permanencia en el desempeño de las labores cesará el día anterior a la posesión de la persona nombrada en periodo de prueba. La Dirección de Talento Humano informará de ello dentro de la debida oportunidad.

ARTÍCULO CUARTO: El (la) señor (a) HOLLMANN HERMAN ESPITIA SANABRIA, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1020762525, de conformidad con el artículo 2.2.5.7.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto Nacional 648 de 2017, tendrá diez (10) días contados a partir de la comunicación de la presente resolución, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días para posesionarse, los cuales serán contados a partir de la fecha de la aceptación del nombramiento en periodo de prueba.

ARTÍCULO QUINTO: Notificar el contenido de la presente Resolución a las personas relacionadas en la resolución a los correos electrónicos holman669@hotmail.com, dpgomez@alcaldiabogota.gov.co, a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO SEXTO: Comunicar el contenido de la presente Resolución a la Dirección de Talento Humano y a la Oficina de Control Interno Disciplinario del **Despacho del Secretario General** del Servicio de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la misma Entidad, para los trámites legales correspondientes.

ARTÍCULO SÉPTIMO: El presente nombramiento cuenta con el saldo de apropiación suficiente para respaldar las obligaciones por concepto de servicios personales y aportes patronales durante la vigencia fiscal en curso, de acuerdo con la certificación expedida por el Subdirector Financiero de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto Distrital 816 de 2019.

ARTÍCULO OCTAVO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veinte (20) días del mes de octubre de dos mil veinte (2020).

MARGARITA BARRAQUER SOURDIS

Secretaria General

Resolución Número 516

(Octubre 20 de 2020)

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

**LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA
MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.**

En uso de sus facultades legales y en especial las contenidas en el numeral 1 del artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004, y atendiendo lo preceptuado en el artículo 2.2.5.3.1. del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017; el Decreto de Nombramiento No. 001 del 1º de enero de 2020 y,

CONSIDERANDO:

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante Convocatoria No.821 de 2018, convocó a concurso abierto de méritos, los empleos en vacancia definitiva provistos o no mediante nombramiento provisional o encargo.

Que cumplidas todas las etapas del proceso de selección, la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. CNSC 9200 del 17 de septiembre de 2020, por medio de la cual se adoptó y conformo la lista de elegibles para proveer una (1) vacante (s) del empleo de carrera denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 13 de la Secretaría Privada de la planta global, ofertado e identificado con código OPEC número 72706.

Que mediante comunicación con radicado número 20202130754501 del 5 de octubre de 2020, la Comisión Nacional del Servicio Civil informó la firmeza del acto administrativo por medio del cual se conforma la lista de elegibles.

Que de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.6.21 del Decreto Nacional 1083 de 2015, es deber de la entidad proferir los actos administrativos de nombramiento, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al envío de la lista de elegibles por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil, así como efectuar la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos del empleo, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 2.2.5.1.5. del mencionado Decreto y lo dispuesto en la Ley 190 de 1995 mediante los artículos 4º y 5º.

Que el artículo primero de la Resolución No. 9200 del 17 de septiembre de 2020, conformó y adoptó la lista de elegibles para proveer la vacante del empleo Profesional Universitario, Código 219, Grado 13, de

la Secretaria Privada de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., en la que ocupa el primer (1º) lugar en posición de elegibilidad el (la) señor (a) GINNA PAOLA ZAMBRANO ROJAS, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 52527995.

Que mediante Resolución No.348 de 26 de junio de 2019, el citado empleo se encuentra provisto de manera temporal mediante nombramiento provisional en vacancia definitiva con el (la) señor (a) HOFFMAN RICARDO PEDRAZA MEDINA, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 79503478.

Que de conformidad con la revisión efectuada por la Dirección de Talento Humano, se evidencia que el (la) señor (a) GINNA PAOLA ZAMBRANO ROJAS, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 52527995, reúne los requisitos y el perfil requerido para ser nombrado (a) en período de prueba en el empleo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 13, de la Secretaria Privada, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que el Decreto Nacional 1083 de 2015 en su artículo 2.2.5.3.4. dispone lo siguiente:

“Terminación de encargo y nombramiento provisional. Antes de cumplirse el término de duración del encargo, de la prórroga o del nombramiento provisional, el nominador, por resolución motivada, podrá darlos por terminados.”

Que el artículo 2.2.5.2.1 ibídem, tratándose de la vacancia definitiva de los empleos señala lo siguiente:

“El empleo queda vacante definitivamente, en los siguientes casos:

(...)

4. *Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento provisional.*

(...)”

Que en virtud de lo anteriormente expuesto, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., dispondrá en la parte resolutive de esta resolución nombrar en período de prueba a GINNA PAOLA ZAMBRANO ROJAS identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 52527995, en el cargo Profesional Universitario, Código 219, Grado 13, de la Secretaria Privada de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y como consecuencia de esta provisión definitiva por haberse realizado el concurso de méritos respectivo, dar por terminado el nombramiento provisional en vacancia definitiva de HOFFMAN RICARDO PEDRAZA MEDINA, identificado (a) con la

cédula de ciudadanía No. 79503478, en el empleo Profesional Universitario, Código 219, Grado 13 de la Secretaria Privada.

En mérito de lo expuesto, la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Nombrar en período de prueba al señor (a) GINNA PAOLA ZAMBRANO ROJAS, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 52527995, en el empleo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 13, de la Secretaria Privada de la planta global de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: El período de prueba a que se refiere el artículo anterior, se iniciará a partir de la concertación de los compromisos y las condiciones para su cumplimiento de acuerdo con las normas vigentes; tendrá una duración de seis (6) meses de acuerdo con lo señalado en el artículo 31 de la Ley 909 de 2004, al final de los cuales le será evaluado el desempeño por el jefe inmediato. De ser satisfactoria la calificación se solicitará a la CNSC su inscripción en el Registro Público de Carrera Administrativa; de no ser satisfactoria, el nombramiento en periodo de prueba será declarado insubsistente mediante resolución motivada.

ARTÍCULO TERCERO: Como consecuencia de la provisión definitiva mediante el nombramiento establecido en el artículo primero de la presente Resolución, dar por terminado automáticamente el nombramiento provisional del (la) señor (a) HOFFMAN RICARDO PEDRAZA MEDINA identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 79503478, el empleo Profesional Universitario Código 219 Grado 13 de la Secretaria Privada, , en consecuencia la permanencia en el desempeño de las labores cesará el día anterior a la posesión de la persona nombrada en periodo de prueba. La Dirección de Talento Humano informará de ello dentro de la debida oportunidad.

ARTÍCULO CUARTO: El (la) señor (a) GINNA PAOLA ZAMBRANO ROJAS, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 52527995, de conformidad con el artículo 2.2.5.7.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto Nacional 648 de 2017, tendrá diez (10) días contados a partir de la comunicación de la presente resolución, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días para posesionarse, los cuales serán contados a partir de la fecha de la aceptación del nombramiento en periodo de prueba.

ARTÍCULO QUINTO: Notificar el contenido de la presente Resolución a las personas relacionadas en la resolución a los correos electrónicos ginnazam@hotmail.com, hrpedraza@alcaldiabogota.gov.co a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO SEXTO: Comunicar el contenido de la presente Resolución a la Dirección de Talento Humano y a la Secretaría Privada del Servicio de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la misma Entidad, para los trámites legales correspondientes.

ARTÍCULO SÉPTIMO: El presente nombramiento cuenta con el saldo de apropiación suficiente para respaldar las obligaciones por concepto de servicios personales y aportes patronales durante la vigencia fiscal en curso, de acuerdo con la certificación expedida por el Subdirector Financiero de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto Distrital 816 de 2019.

ARTÍCULO OCTAVO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veinte (20) días del mes de octubre de dos mil veinte (2020).

MARGARITA BARRAQUER SOURDIS
Secretaria General

Resolución Número 517
(Octubre 20 de 2020)

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

LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

En uso de sus facultades legales y en especial las contenidas en el numeral 1 del artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004, y atendiendo lo preceptuado en el artículo 2.2.5.3.1. del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017; el Decreto de Nombramiento No. 001 del 1º de enero de 2020 y,

CONSIDERANDO:

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante Convocatoria No.821 de 2018, convocó a concurso abierto de méritos, los empleos en vacancia definitiva provistos o no mediante nombramiento provisional o encargo.

Que cumplidas todas las etapas del proceso de selección, la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. CNSC 9594 del 18 de septiembre de 2020, por medio de la cual se adoptó y conformo la lista de elegibles para proveer dos (2) vacante (s) del empleo de carrera denominado Técnico Operativo Código 314 Grado 17 Oficina Consejería de Comunicaciones de la planta global, ofertado e identificado con código OPEC número 72822.

Que mediante comunicación con radicado número 20202130765161 del 7 de octubre de 2020, la Comisión Nacional del Servicio Civil informó la firmeza del acto administrativo por medio del cual se conforma la lista de elegibles.

Que de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.6.21 del Decreto Nacional 1083 de 2015, es deber de la entidad proferir los actos administrativos de nombramiento, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al envío de la lista de elegibles por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil, así como efectuar la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos del empleo, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 2.2.5.1.5. del mencionado Decreto y lo dispuesto en la Ley 190 de 1995 mediante los artículos 4º y 5º.

Que el artículo primero de la Resolución No. 9594 del 18 de septiembre de 2020, conformó y adoptó la lista de elegibles para proveer la vacante del empleo Técnico Operativo Código 314 Grado 17 de la Oficina Consejería de Comunicaciones de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., en la que ocupa el segundo (2º) lugar en posición de elegibilidad el (la) señor (a) HONOWER LANDON GARZON OSORIO, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1030546477.

Que mediante Resolución No. 490 de 25 de octubre de 2017, el citado empleo se encuentra provisto de manera temporal mediante nombramiento provisional en vacancia definitiva con el (la) señor (a) DIEGO JAVIER BAUTISTA MANSILLA, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 80001805.

Que de conformidad con la revisión efectuada por la Dirección de Talento Humano, se evidencia que el (la) señor (a) HONOWER LANDON GARZON OSORIO, identificado (a) con cédula de ciudadanía No.

1030546477, reúne los requisitos y el perfil requerido para ser nombrado (a) en período de prueba en el empleo de Técnico Operativo Código 314 Grado 17 de la Oficina Consejería de Comunicaciones, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que el Decreto Nacional 1083 de 2015 en su artículo 2.2.5.3.4. dispone lo siguiente:

“Terminación de encargo y nombramiento provisional. Antes de cumplirse el término de duración del encargo, de la prórroga o del nombramiento provisional, el nominador, por resolución motivada, podrá darlos por terminados.”

Que el artículo 2.2.5.2.1 ibídem, tratándose de la vacancia definitiva de los empleos señala lo siguiente:

“El empleo queda vacante definitivamente, en los siguientes casos:

(...)

4. *Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento provisional.*

(...)”

Que en virtud de lo anteriormente expuesto, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., dispondrá en la parte resolutive de esta resolución nombrar en período de prueba a HONOWER LANDON GARZON OSORIO identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1030546477, en el cargo Técnico Operativo Código 314 Grado 17 de la Oficina Consejería de Comunicaciones de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y como consecuencia de esta provisión definitiva por haberse realizado el concurso de méritos respectivo, dar por terminado el nombramiento provisional en vacancia definitiva de DIEGO JAVIER BAUTISTA MANSILLA, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 80001805, en el empleo Técnico Operativo Código 314 Grado 17 de la Oficina Consejería de Comunicaciones.

En mérito de lo expuesto, la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Nombrar en período de prueba al señor (a) HONOWER LANDON GARZON OSORIO, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1030546477, en el empleo de Técnico Operativo Código 314 Grado 17 de la Oficina Consejería de Comunicaciones de la planta global de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: El período de prueba a que se refiere el artículo anterior, se iniciará a partir de la concertación de los compromisos y las condiciones para su cumplimiento de acuerdo con las normas vigentes; tendrá una duración de seis (6) meses de acuerdo con lo señalado en el artículo 31 de la Ley 909 de 2004, al final de los cuales le será evaluado el desempeño por el jefe inmediato. De ser satisfactoria la calificación se solicitará a la CNSC su inscripción en el Registro Público de Carrera Administrativa; de no ser satisfactoria, el nombramiento en periodo de prueba será declarado insubsistente mediante resolución motivada.

ARTÍCULO TERCERO: Como consecuencia de la provisión definitiva mediante el nombramiento establecido en el artículo primero de la presente Resolución, dar por terminado automáticamente el nombramiento provisional del (la) señor (a) DIEGO JAVIER BAUTISTA MANSILLA identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 80001805, el empleo Técnico Operativo Código 314 Grado 17 de la Oficina Consejería de Comunicaciones, en consecuencia la permanencia en el desempeño de las labores cesará el día anterior a la posesión de la persona nombrada en periodo de prueba. La Dirección de Talento Humano informará de ello dentro de la debida oportunidad.

ARTÍCULO CUARTO: El (la) señor (a) HONOWER LANDON GARZON OSORIO, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1030546477, de conformidad con el artículo 2.2.5.7.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto Nacional 648 de 2017, tendrá diez (10) días contados a partir de la comunicación de la presente resolución, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días para posesionarse, los cuales serán contados a partir de la fecha de la aceptación del nombramiento en periodo de prueba.

ARTÍCULO QUINTO: Notificar el contenido de la presente Resolución a los correos electrónicos a HONOWER LANDON GARZON OSORIO honowergarzon@hotmail.com y DIEGO JAVIER BAUTISTA MANSILLA diegobau@gmail.com a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO SEXTO: Comunicar el contenido de la presente Resolución a la Dirección de Talento Humano y a la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la misma Entidad, para los trámites legales correspondientes.

ARTÍCULO SÉPTIMO: El presente nombramiento cuenta con el saldo de apropiación suficiente para

respaldar las obligaciones por concepto de servicios personales y aportes patronales durante la vigencia fiscal en curso, de acuerdo con la certificación expedida por el Subdirector Financiero de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto Distrital 816 de 2019.

ARTÍCULO OCTAVO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veinte (20) días del mes de octubre de dos mil veinte (2020).

MARGARITA BARRAQUER SOURDIS
Secretaria General

Resolución Número 518
(Octubre 20 de 2020)

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

LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

En uso de sus facultades legales y en especial las contenidas en el numeral 1 del artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004, y atendiendo lo preceptuado en el artículo 2.2.5.3.1. del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017; el Decreto de Nombramiento No. 001 del 1º de enero de 2020 y,

CONSIDERANDO:

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante Convocatoria No.821 de 2018, convocó a concurso abierto de méritos, los empleos en vacancia definitiva provistos o no mediante nombramiento provisional o encargo.

Que cumplidas todas las etapas del proceso de selección, la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. CNSC 9642 del 19 de septiembre de 2020, por medio de la cual se adoptó y conformo la lista de elegibles para proveer cinco (5) vacante (s) del empleo de carrera denominado Profesional Especializado Código 222 Grado 21 Subdirección Técnica de Desarrollo Institucional de la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional de la Subsecretaría Técnica de la planta global, ofertado e identificado con código OPEC número 72946.

Que mediante comunicación con radicado número 20202130765161 del 7 de octubre de 2020, la Comisión Nacional del Servicio Civil informó la firmeza del acto administrativo por medio del cual se conforma la lista de elegibles.

Que de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.6.21 del Decreto Nacional 1083 de 2015, es deber de la entidad proferir los actos administrativos de nombramiento, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al envío de la lista de elegibles por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil, así como efectuar la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos del empleo, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 2.2.5.1.5. del mencionado Decreto y lo dispuesto en la Ley 190 de 1995 mediante los artículos 4º y 5º.

Que el artículo primero de la Resolución No. 9642 del 19 de septiembre de 2020, conformó y adoptó la lista de elegibles para proveer la vacante del empleo Profesional Especializado Código 222 Grado 21 de la Subdirección Técnica de Desarrollo Institucional de la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional de la Subsecretaría Técnica de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., en la que ocupa el tercer (3º) lugar en posición de elegibilidad el (la) señor (a) ALEXANDRA QUITIÁN ÁLVAREZ, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 52261282.

Que mediante Resolución No. 227 de 02 de mayo de 2019, el citado empleo se encuentra provisto de manera temporal mediante nombramiento provisional en vacancia definitiva con el (la) señor (a) ROCIO DEL PILAR MORALES CANO, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 52421474.

Que de conformidad con la revisión efectuada por la Dirección de Talento Humano, se evidencia que el (la) señor (a) ALEXANDRA QUITIÁN ÁLVAREZ, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 52261282, reúne los requisitos y el perfil requerido para ser nombrado (a) en período de prueba en el empleo de Profesional Especializado Código 222 Grado 21 de la Subdirección Técnica de Desarrollo Institucional de la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional de la Subsecretaría Técnica, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que el Decreto Nacional 1083 de 2015 en su artículo 2.2.5.3.4. dispone lo siguiente:

“Terminación de encargo y nombramiento provisional. Antes de cumplirse el término de duración del encargo, de la prórroga o del nombramiento provisional, el nominador, por resolución motivada, podrá darlos por terminados.”

Que el artículo 2.2.5.2.1 ibídem, tratándose de la vacancia definitiva de los empleos señala lo siguiente:

“El empleo queda vacante definitivamente, en los siguientes casos:

(...)

4. *Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento provisional.*

(...)”

Que en virtud de lo anteriormente expuesto, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., dispondrá en la parte resolutive de esta resolución nombrar en período de prueba a ALEXANDRA QUITIÁN ÁLVAREZ identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 52261282, en el cargo Profesional Especializado Código 222 Grado 21 de la Subdirección Técnica de Desarrollo Institucional de la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional de la Subsecretaría Técnica de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y como consecuencia de esta provisión definitiva por haberse realizado el concurso de méritos respectivo, dar por terminado el nombramiento provisional en vacancia definitiva de ROCIO DEL PILAR MORALES CANO, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 52421474, en el empleo Profesional Especializado Código 222 Grado 21 de la Subdirección Técnica de Desarrollo Institucional de la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional de la Subsecretaría Técnica.

En mérito de lo expuesto, la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Nombrar en período de prueba al señor (a) ALEXANDRA QUITIÁN ÁLVAREZ, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 52261282, en el empleo de Profesional Especializado Código 222 Grado 21 de la Subdirección Técnica de Desarrollo Institucional de la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional de la Subsecretaría Técnica de la planta global de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: El período de prueba a que se refiere el artículo anterior, se iniciará a partir de la concertación de los compromisos y las condiciones para su cumplimiento de acuerdo con las normas vigentes; tendrá una duración de seis (6) meses de acuerdo con lo señalado en el artículo 31 de la Ley 909 de 2004, al final de los cuales le será evaluado el desempeño por el jefe inmediato. De ser satisfactoria la calificación se

solicitará a la CNSC su inscripción en el Registro Público de Carrera Administrativa; de no ser satisfactoria, el nombramiento en periodo de prueba será declarado insubsistente mediante resolución motivada.

ARTÍCULO TERCERO: Como consecuencia de la provisión definitiva mediante el nombramiento establecido en el artículo primero de la presente Resolución, dar por terminado automáticamente el nombramiento provisional del (la) señor (a) ROCIO DEL PILAR MORALES CANO identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 52421474, el empleo Profesional Especializado Código 222 Grado 21 de la Subdirección Técnica de Desarrollo Institucional de la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional de la Subsecretaría Técnica, en consecuencia la permanencia en el desempeño de las labores cesará el día anterior a la posesión de la persona nombrada en periodo de prueba. La Dirección de Talento Humano informará de ello dentro de la debida oportunidad.

ARTÍCULO CUARTO: El (la) señor (a) ALEXANDRA QUITIÁN ÁLVAREZ, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 52261282, de conformidad con el artículo 2.2.5.7.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto Nacional 648 de 2017, tendrá diez (10) días contados a partir de la comunicación de la presente resolución, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días para posesionarse, los cuales serán contados a partir de la fecha de la aceptación del nombramiento en periodo de prueba.

ARTÍCULO QUINTO: Notificar el contenido de la presente Resolución a los correos electrónicos a ALEXANDRA QUITIÁN ÁLVAREZ plutotq@gmail.com y ROCIO DEL PILAR MORALES CANO pmoralescano@hotmail.com a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO SEXTO: Comunicar el contenido de la presente Resolución a la Dirección de Talento Humano y a la Subdirección Técnica de Desarrollo Institucional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la misma Entidad, para los trámites legales correspondientes.

ARTÍCULO SÉPTIMO: El presente nombramiento cuenta con el saldo de apropiación suficiente para respaldar las obligaciones por concepto de servicios personales y aportes patronales durante la vigencia fiscal en curso, de acuerdo con la certificación expedida por el Subdirector Financiero de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto Distrital 816 de 2019.

ARTÍCULO OCTAVO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veinte (20) días del mes de octubre de dos mil veinte (2020).

MARGARITA BARRAQUER SOURDIS

Secretaria General

Resolución Número 519
(Octubre 20 de 2020)

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

LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

En uso de sus facultades legales y en especial las contenidas en el numeral 1 del artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004, y atendiendo lo preceptuado en el artículo 2.2.5.3.1. del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017; el Decreto de Nombramiento No. 001 del 1º de enero de 2020 y,

CONSIDERANDO:

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante Convocatoria No.821 de 2018, convocó a concurso abierto de méritos, los empleos en vacancia definitiva provistos o no mediante nombramiento provisional o encargo.

Que cumplidas todas las etapas del proceso de selección, la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. 9054 del dieciséis (16) de septiembre de 2020, por medio de la cual se adoptó y conformo la lista de elegibles para proveer una (1) vacante (s) del empleo de carrera denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 18, de la planta global, ofertado e identificado con código OPEC número 72607.

Que mediante comunicación con radicado número 20202130754501 del 5 de octubre de 2020, la Comisión Nacional del Servicio Civil informó la firmeza del acto administrativo por medio del cual se conforma la lista de elegibles.

Que de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.6.21 del Decreto Nacional 1083 de 2015, es deber de la entidad proferir los actos administrativos de

nombramiento, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al envío de la lista de elegibles por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil, así como efectuar la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos del empleo, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 2.2.5.1.5. del mencionado Decreto y lo dispuesto en la Ley 190 de 1995 mediante los artículos 4º y 5º.

Que el artículo primero de la Resolución No. 9054 del dieciséis (16) de septiembre de 2020, conformó y adoptó la lista de elegibles para proveer la vacante del empleo Profesional Universitario, Código 219, Grado 18, de la Dirección de Contratación de la Subsecretaría Corporativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., en la que ocupa el primer (1º) lugar en posición de elegibilidad el (la) señor (a) JHONNY MAURICIO ZAPATA LÓPEZ, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 75089922.

Que mediante Resolución No. 148 de veintidós de marzo de 2020, el citado empleo se encuentra provisto de manera temporal mediante nombramiento provisional en vacancia definitiva con el (la) señor (a) PAULA LILIANA PRIETO GARCIA, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 52906471

Que de conformidad con la revisión efectuada por la Dirección de Talento Humano, se evidencia que el (la) señor (a) JHONNY MAURICIO ZAPATA LÓPEZ, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 75089922, reúne los requisitos y el perfil requerido para ser nombrado (a) en período de prueba en el empleo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 18, de la Dirección de Contratación de la Subsecretaría Corporativa, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que el Decreto Nacional 1083 de 2015 en su artículo 2.2.5.3.4. dispone lo siguiente:

“Terminación de encargo y nombramiento provisional. Antes de cumplirse el término de duración del encargo, de la prórroga o del nombramiento provisional, el nominador, por resolución motivada, podrá darlos por terminados.”

Que el artículo 2.2.5.2.1 ibídem, tratándose de la vacancia definitiva de los empleos señala lo siguiente:

“El empleo queda vacante definitivamente, en los siguientes casos:

(...)

4. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento provisional.

(...)”

Que en virtud de lo anteriormente expuesto, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., dispondrá en la parte resolutive de esta resolución nombrar en período de prueba a JHONNY MAURICIO ZAPATA LÓPEZ identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 75089922, en el cargo Profesional Universitario, Código 219, Grado 18, de la Dirección de Contratación de la Subsecretaría Corporativa, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y como consecuencia de esta provisión definitiva por haberse realizado el concurso de méritos respectivo, dar por terminado el nombramiento provisional en vacancia definitiva de 52906471, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 52906471, en el empleo Profesional Universitario, Código 219, Grado 18.

En mérito de lo expuesto, la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Nombrar en período de prueba al señor (a) JHONNY MAURICIO ZAPATA LÓPEZ, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 75089922, en el empleo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 18, de la Dirección de Contratación de la Subsecretaría Corporativa, de la planta global de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: El período de prueba a que se refiere el artículo anterior, se iniciará a partir de la concertación de los compromisos y las condiciones para su cumplimiento de acuerdo con las normas vigentes; tendrá una duración de seis (6) meses de acuerdo con lo señalado en el artículo 31 de la Ley 909 de 2004, al final de los cuales le será evaluado el desempeño por el jefe inmediato. De ser satisfactoria la calificación se solicitará a la CNSC su inscripción en el Registro Público de Carrera Administrativa; de no ser satisfactoria, el nombramiento en periodo de prueba será declarado insubsistente mediante resolución motivada.

ARTÍCULO TERCERO: Como consecuencia de la provisión definitiva mediante el nombramiento establecido en el artículo primero de la presente Resolución, dar por terminado automáticamente el nombramiento provisional del (la) señor (a) PAULA LILIANA PRIETO GARCIA identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 52906471, el empleo Profesional Universitario Código 219 Grado 18, en consecuencia la permanencia en el desempeño de las labores cesará el día anterior a

la posesión de la persona nombrada en periodo de prueba. La Dirección de Talento Humano informará de ello dentro de la debida oportunidad.

ARTÍCULO CUARTO: El (la) señor (a) JHONNY MAURICIO ZAPATA LÓPEZ, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 75089922, de conformidad con el artículo 2.2.5.7.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto Nacional 648 de 2017, tendrá diez (10) días contados a partir de la comunicación de la presente resolución, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días para posesionarse, los cuales serán contados a partir de la fecha de la aceptación del nombramiento en periodo de prueba.

ARTÍCULO QUINTO: Notificar el contenido de la presente Resolución a JHONNY MAURICIO ZAPATA LÓPEZ al correo abgzapata@gmail.com y a PAULA LILIANA PRIETO GARCIA al correo palipriga28@gmail.com a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO SEXTO: Comunicar el contenido de la presente Resolución a la Dirección de Talento Humano y a la Dirección de Contratación de la Subsecretaría Corporativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la misma Entidad, para los trámites legales correspondientes.

ARTÍCULO SÉPTIMO: El presente nombramiento cuenta con el saldo de apropiación suficiente para respaldar las obligaciones por concepto de servicios personales y aportes patronales durante la vigencia fiscal en curso, de acuerdo con la certificación expedida por el Subdirector Financiero de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto Distrital 816 de 2019.

ARTÍCULO OCTAVO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veinte (20) días del mes de octubre de dos mil veinte (2020).

MARGARITA BARRAQUER SOURDIS
Secretaria General

Resolución Número 520 (Octubre 20 de 2020)

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

LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

En uso de sus facultades legales y en especial las contenidas en el numeral 1 del artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004, y atendiendo lo preceptuado en el artículo 2.2.5.3.1. del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017; el Decreto de Nombramiento No. 001 del 1º de enero de 2020 y,

CONSIDERANDO:

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante Convocatoria No.821 de 2018, convocó a concurso abierto de méritos, los empleos en vacancia definitiva provistos o no mediante nombramiento provisional o encargo.

Que cumplidas todas las etapas del proceso de selección, la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. CNSC 9645 del 19 de Septiembre de 2020, por medio de la cual se adoptó y conforme la lista de elegibles para proveer dos (2) vacante (s) del empleo de carrera denominado Profesional Especializado, Código 222, Grado 19, de la Dirección de Contratación de la Subsecretaría Corporativa de la planta global, ofertado e identificado con código OPEC número 72993.

Que mediante comunicación con radicado número 20202130754501 del 5 de octubre de 2020, la Comisión Nacional del Servicio Civil informó la firmeza del acto administrativo por medio del cual se conforma la lista de elegibles.

Que de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.6.21 del Decreto Nacional 1083 de 2015, es deber de la entidad proferir los actos administrativos de nombramiento, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al envío de la lista de elegibles por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil, así como efectuar la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos del empleo, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 2.2.5.1.5. del mencionado Decreto y lo dispuesto en la Ley 190 de 1995 mediante los artículos 4º y 5º.

Que el artículo primero de la Resolución No 9645 del 19 de Septiembre de 2020, conformó y adoptó la lista de elegibles para proveer las vacantes del empleo

Profesional Especializado, Código 222, Grado 19, de la Dirección de Contratación de la Subsecretaría Corporativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., en la que ocupa el segundo (2º) lugar en posición de elegibilidad el (la) señor (a) ANDRES JOSUE TORRES GONZALEZ identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 13.543.659

Que mediante Resolución No. 326 del 20 de Junio de 2019, el citado empleo se encuentra provisto de manera temporal mediante nombramiento provisional en vacancia definitiva con el (la) señor (a) ARIEL HUMBERTO PINTO SANCHEZ, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 7.187.584

Que de conformidad con la revisión efectuada por la Dirección de Talento Humano, se evidencia que el (la) señor (a) ANDRES JOSUE TORRES GONZALEZ identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 13.543.659, reúne los requisitos y el perfil requerido para ser nombrado (a) en período de prueba en el empleo Profesional Especializado, Código 222, Grado 19, de la Dirección de Contratación de la Subsecretaría Corporativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que el Decreto Nacional 1083 de 2015 en su artículo 2.2.5.3.4. dispone lo siguiente:

“Terminación de encargo y nombramiento provisional. Antes de cumplirse el término de duración del encargo, de la prórroga o del nombramiento provisional, el nominador, por resolución motivada, podrá darlos por terminados.”

Que el artículo 2.2.5.2.1 ibídem, tratándose de la vacancia definitiva de los empleos señala lo siguiente:

“El empleo queda vacante definitivamente, en los siguientes casos:

(...)

- 4. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento provisional.*

(...)”

Que en virtud de lo anteriormente expuesto, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., dispondrá en la parte resolutive de esta resolución nombrar en período de prueba a ANDRES JOSUE TORRES GONZALEZ identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 13.543.659, en el cargo de Profesional Especializado, Código 222, Grado 19, de la Dirección de Contratación de la Subsecretaría Corporativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y como consecuencia de esta provisión definitiva

por haberse realizado el concurso de méritos respectivo, dar por terminado el nombramiento provisional en vacancia definitiva de ARIEL HUMBERTO PINTO SANCHEZ, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 7.187.584, en el empleo Profesional Especializado, Código 222, Grado 19.

En mérito de lo expuesto, la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Nombrar en período de prueba al señor (a) ANDRES JOSUE TORRES GONZALEZ identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 13.543.659, en el empleo de Profesional Especializado, Código 222, Grado 19, de la Dirección de Contratación de la Subsecretaría Corporativa de la planta global de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: El período de prueba a que se refiere el artículo anterior, se iniciará a partir de la concertación de los compromisos y las condiciones para su cumplimiento de acuerdo con las normas vigentes; tendrá una duración de seis (6) meses de acuerdo con lo señalado en el artículo 31 de la Ley 909 de 2004, al final de los cuales le será evaluado el desempeño por el jefe inmediato. De ser satisfactoria la calificación se solicitará a la CNSC su inscripción en el Registro Público de Carrera Administrativa; de no ser satisfactoria, el nombramiento en periodo de prueba será declarado insubsistente mediante resolución motivada.

ARTÍCULO TERCERO: Como consecuencia de la provisión definitiva mediante el nombramiento establecido en el artículo primero de la presente Resolución, dar por terminado automáticamente el nombramiento provisional del (la) señor (a) ARIEL HUMBERTO PINTO SANCHEZ, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 7.187.584, en el empleo Profesional Especializado Código 222 Grado 19, en consecuencia la permanencia en el desempeño de las labores cesará el día anterior a la posesión de la persona nombrada en periodo de prueba. La Dirección de Talento Humano informará de ello dentro de la debida oportunidad.

ARTÍCULO CUARTO: El (la) señor (a) ANDRES JOSUE TORRES GONZALEZ identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 13.543.659, de conformidad con el artículo 2.2.5.7.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto Nacional 648 de 2017, tendrá diez (10) días contados a partir de la comunicación de la presente resolución, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días para posesionarse, los cuales serán contados a partir de la

fecha de la aceptación del nombramiento en periodo de prueba.

ARTÍCULO QUINTO: Notificar el contenido de la presente Resolución a ANDRES JOSUE TORRES GONZALEZ y ARIEL HUMBERTO PINTO SANCHEZ a los correos electrónicos andrestorres13@hotmail.com; ahpinto@alcaldiabogota.gov.co través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO SEXTO: Comunicar el contenido de la presente Resolución a la Dirección de Talento Humano y a la Dirección de Contratación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la misma Entidad, para los trámites legales correspondientes.

ARTÍCULO SÉPTIMO: El presente nombramiento cuenta con el saldo de apropiación suficiente para respaldar las obligaciones por concepto de servicios personales y aportes patronales durante la vigencia fiscal en curso, de acuerdo con la certificación expedida por el Subdirector Financiero de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto Distrital 816 de 2019.

ARTÍCULO OCTAVO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veinte (20) días del mes de octubre de dos mil veinte (2020).

MARGARITA BARRAQUER SOURDIS
Secretaria General

Resolución Número 521 **(Octubre 20 de 2020)**

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

LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

En uso de sus facultades legales y en especial las contenidas en el numeral 1 del artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004, y atendiendo lo preceptuado en el artículo 2.2.5.3.1. del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017; el Decreto de Nombramiento No. 001 del 1º de enero de 2020 y,

CONSIDERANDO:

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante Convocatoria No.821 de 2018, convocó a concurso abierto de méritos, los empleos en vacancia definitiva provistos o no mediante nombramiento provisional o encargo.

Que cumplidas todas las etapas del proceso de selección, la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. CNSC 9160 del 17 de Septiembre de 2020, por medio de la cual se adoptó y conformo la lista de elegibles para proveer un (1) vacante (s) del empleo de carrera denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 18, de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Dirección Administrativa y Financiera de la Subsecretaría Corporativa de la planta global, ofertado e identificado con código OPEC número 72668.

Que mediante comunicación con radicado número 20202130754501 del 5 de octubre de 2020, la Comisión Nacional del Servicio Civil informó la firmeza del acto administrativo por medio del cual se conforma la lista de elegibles.

Que de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.6.21 del Decreto Nacional 1083 de 2015, es deber de la entidad proferir los actos administrativos de nombramiento, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al envío de la lista de elegibles por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil, así como efectuar la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos del empleo, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 2.2.5.1.5. del mencionado Decreto y lo dispuesto en la Ley 190 de 1995 mediante los artículos 4º y 5º.

Que el artículo primero de la Resolución No 9160 del 17 de Septiembre de 2020, conformó y adoptó la lista de elegibles para proveer la vacante del empleo Profesional Universitario, Código 219, Grado 18, de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Dirección Administrativa y Financiera de la Subsecretaría Corporativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., en la que ocupa el primer (1º) lugar en posición de elegibilidad el (la) señor (a) LUZ MARINA DUQUE TORRES identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 52.703.042

Que mediante Resolución No. 290 del 22 de Junio de 2017, el citado empleo se encuentra provisto de manera temporal mediante nombramiento provisional en vacancia definitiva con el (la) señor (a), CLAUDIA ANGELICA FORERO PATIÑO identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 52.487.858

Que de conformidad con la revisión efectuada por la Dirección de Talento Humano, se evidencia que el (la)

señor (a) LUZ MARINA DUQUE TORRES identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 52.703.042, reúne los requisitos y el perfil requerido para ser nombrado (a) en período de prueba en el empleo Profesional Universitario, Código 219, Grado 18, de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Dirección Administrativa y Financiera de la Subsecretaría Corporativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que el Decreto Nacional 1083 de 2015 en su artículo 2.2.5.3.4. dispone lo siguiente:

“Terminación de encargo y nombramiento provisional. Antes de cumplirse el término de duración del encargo, de la prórroga o del nombramiento provisional, el nominador, por resolución motivada, podrá darlos por terminados.”

Que el artículo 2.2.5.2.1 ibídem, tratándose de la vacancia definitiva de los empleos señala lo siguiente:

“El empleo queda vacante definitivamente, en los siguientes casos:

(...)

4. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento provisional.

(...)”

Que en virtud de lo anteriormente expuesto, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C, dispondrá en la parte resolutive de esta resolución nombrar en período de prueba a LUZ MARINA DUQUE TORRES identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 52.703.042, en el cargo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 18, de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Dirección Administrativa y Financiera de la Subsecretaría Corporativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y como consecuencia de esta provisión definitiva por haberse realizado el concurso de méritos respectivo, dar por terminado el nombramiento provisional en vacancia definitiva de CLAUDIA ANGELICA FORERO PATIÑO identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 52.487.858, en el empleo Profesional Universitario, Código 219, Grado 18.

En mérito de lo expuesto, la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Nombrar en período de prueba al señor (a) LUZ MARINA DUQUE TORRES identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 52.703.042, en el empleo de Profesional Universitario, Código 219,

Grado 18, de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Dirección Administrativa y Financiera de la Subsecretaría Corporativa de la planta global de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: El período de prueba a que se refiere el artículo anterior, se iniciará a partir de la concertación de los compromisos y las condiciones para su cumplimiento de acuerdo con las normas vigentes; tendrá una duración de seis (6) meses de acuerdo con lo señalado en el artículo 31 de la Ley 909 de 2004, al final de los cuales le será evaluado el desempeño por el jefe inmediato. De ser satisfactoria la calificación se solicitará a la CNSC su inscripción en el Registro Público de Carrera Administrativa; de no ser satisfactoria, el nombramiento en periodo de prueba será declarado insubsistente mediante resolución motivada.

ARTÍCULO TERCERO: Como consecuencia de la provisión definitiva mediante el nombramiento establecido en el artículo primero de la presente Resolución, dar por terminado automáticamente el nombramiento provisional del (la) señor (a) CLAUDIA ANGELICA FORERO PATIÑO identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 52.487.858, en el empleo Profesional Universitario Código 219 Grado 18, en consecuencia la permanencia en el desempeño de las labores cesará el día anterior a la posesión de la persona nombrada en periodo de prueba. La Dirección de Talento Humano informará de ello dentro de la debida oportunidad.

ARTÍCULO CUARTO: El (la) señor (a) LUZ MARINA DUQUE TORRES identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 52.703.042, de conformidad con el artículo 2.2.5.7.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto Nacional 648 de 2017, tendrá diez (10) días contados a partir de la comunicación de la presente resolución, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días para posesionarse, los cuales serán contados a partir de la fecha de la aceptación del nombramiento en periodo de prueba.

ARTÍCULO QUINTO: Notificar el contenido de la presente Resolución a LUZ MARINA DUQUE TORRES y CLAUDIA ANGELICA FORERO PATIÑO a los correos electrónicos Imarina68@hotmail.com; caforerop@alcaldiabogota.gov.co través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO SEXTO: Comunicar el contenido de la presente Resolución a la Dirección de Talento Humano y a la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá

D.C., a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la misma Entidad, para los trámites legales correspondientes.

ARTÍCULO SÉPTIMO: El presente nombramiento cuenta con el saldo de apropiación suficiente para respaldar las obligaciones por concepto de servicios personales y aportes patronales durante la vigencia fiscal en curso, de acuerdo con la certificación expedida por el Subdirector Financiero de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto Distrital 816 de 2019.

ARTÍCULO OCTAVO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veinte (20) días del mes de octubre de dos mil veinte (2020).

MARGARITA BARRAQUER SOURDIS
Secretaria General

Resolución Número 522 **(Octubre 20 de 2020)**

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

LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

En uso de sus facultades legales y en especial las contenidas en el numeral 1 del artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004, y atendiendo lo preceptuado en el artículo 2.2.5.3.1. del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017; el Decreto de Nombramiento No. 001 del 1° de enero de 2020 y,

CONSIDERANDO:

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante Convocatoria No.821 de 2018, convocó a concurso abierto de méritos, los empleos en vacancia definitiva provistos o no mediante nombramiento provisional o encargo.

Que cumplidas todas las etapas del proceso de selección, la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. 9386 del dieciocho (18) de septiembre de 2020, por medio de la cual se adoptó y conforme la lista de elegibles para proveer una (1) vacante (s) del

empleo de carrera denominado Profesional Especializado, Código 222, Grado 24, de la planta global, ofertado e identificado con código OPEC número 72755.

Que mediante comunicación con radicado número 20202130754501 del 5 de octubre de 2020, la Comisión Nacional del Servicio Civil informó la firmeza del acto administrativo por medio del cual se conforma la lista de elegibles.

Que de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.6.21 del Decreto Nacional 1083 de 2015, es deber de la entidad proferir los actos administrativos de nombramiento, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al envío de la lista de elegibles por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil, así como efectuar la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos del empleo, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 2.2.5.1.5. del mencionado Decreto y lo dispuesto en la Ley 190 de 1995 mediante los artículos 4º y 5º.

Que el artículo primero de la Resolución No. 9386 del dieciocho (18) de septiembre de 2020, conformó y adoptó la lista de elegibles para proveer la vacante del empleo Profesional Especializado Código 222, Grado 24, de la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos, de la Dirección Distrital de Archivo, de la Subsecretaría Técnica de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., en la que ocupa el primer (1º) lugar en posición de elegibilidad el (la) señor (a) SANDRA SIERRA TORRES, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 52297778.

Que mediante Resolución No. 611 de veinticuatro (24) de noviembre de 2015, el citado empleo se encuentra provisto de manera temporal mediante nombramiento provisional en vacancia definitiva con el (la) señor (a) NELSON HUMBERTO LEON ACUÑA, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 79613434.

Que de conformidad con la revisión efectuada por la Dirección de Talento Humano, se evidencia que el (la) señor (a) SANDRA SIERRA TORRES, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 52297778, reúne los requisitos y el perfil requerido para ser nombrado (a) en período de prueba en el empleo de Profesional Especializado, Código 222, Grado 24, de la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos, de la Dirección Distrital de Archivo, de la Subsecretaría Técnica, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que el Decreto Nacional 1083 de 2015 en su artículo 2.2.5.3.4. dispone lo siguiente:

“Terminación de encargo y nombramiento provisional. Antes de cumplirse el término de duración del encargo, de la prórroga o del nombra-

miento provisional, el nominador, por resolución motivada, podrá darlos por terminados.”

Que el artículo 2.2.5.2.1 ibídem, tratándose de la vacancia definitiva de los empleos señala lo siguiente:

“El empleo queda vacante definitivamente, en los siguientes casos:

(...)

4. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento provisional.

(...)”

Que en virtud de lo anteriormente expuesto, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., dispondrá en la parte resolutive de esta resolución nombrar en período de prueba a SANDRA SIERRA TORRES identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 52297778, en el cargo Profesional Especializado, Código 222, Grado 24, de la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos, de la Dirección Distrital de Archivo, de la Subsecretaría Técnica, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y como consecuencia de esta provisión definitiva por haberse realizado el concurso de méritos respectivo, dar por terminado el nombramiento provisional en vacancia definitiva de NELSON HUMBERTO LEON ACUÑA, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 79613434, en el empleo Profesional Especializado, Código 222, Grado 24.

En mérito de lo expuesto, la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Nombrar en período de prueba al señor (a) SANDRA SIERRA TORRES, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 52297778, en el empleo de Profesional Especializado, Código 222, Grado 24, Subdirección del Sistema Distrital de Archivos, de la Dirección Distrital de Archivo, de la Subsecretaría Técnica, de la planta global de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: El período de prueba a que se refiere el artículo anterior, se iniciará a partir de la concertación de los compromisos y las condiciones para su cumplimiento de acuerdo con las normas vigentes; tendrá una duración de seis (6) meses de acuerdo con lo señalado en el artículo 31 de la Ley 909 de 2004, al final de los cuales le será evaluado el desempeño por

el jefe inmediato. De ser satisfactoria la calificación se solicitará a la CNSC su inscripción en el Registro Público de Carrera Administrativa; de no ser satisfactoria, el nombramiento en periodo de prueba será declarado insubsistente mediante resolución motivada.

ARTÍCULO TERCERO: Como consecuencia de la provisión definitiva mediante el nombramiento establecido en el artículo primero de la presente Resolución, dar por terminado automáticamente el nombramiento provisional del (la) señor (a) NELSON HUMBERTO LEON ACUÑA identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 79613434, el empleo Profesional Especializado Código 222 Grado 24, en consecuencia la permanencia en el desempeño de las labores cesará el día anterior a la posesión de la persona nombrada en periodo de prueba. La Dirección de Talento Humano informará de ello dentro de la debida oportunidad.

ARTÍCULO CUARTO: El (la) señor (a) SANDRA SIERRA TORRES, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 52297778, de conformidad con el artículo 2.2.5.7.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto Nacional 648 de 2017, tendrá diez (10) días contados a partir de la comunicación de la presente resolución, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días para posesionarse, los cuales serán contados a partir de la fecha de la aceptación del nombramiento en periodo de prueba.

ARTÍCULO QUINTO: Notificar el contenido de la presente Resolución a SANDRA SIERRA TORRES y NELSON HUMBERTO LEON ACUÑA a los correos electrónicos sandra_sierra_torres@hotmail.com y nhleon@alcaldiabogota.gov.co a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO SEXTO: Comunicar el contenido de la presente Resolución a la Dirección de Talento Humano y a la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos, de la Dirección Distrital de Archivo, de la Subsecretaría Técnica de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la misma Entidad, para los trámites legales correspondientes.

ARTÍCULO SÉPTIMO: El presente nombramiento cuenta con el saldo de apropiación suficiente para respaldar las obligaciones por concepto de servicios personales y aportes patronales durante la vigencia fiscal en curso, de acuerdo con la certificación expedida por el Subdirector Financiero de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto Distrital 816 de 2019.

ARTÍCULO OCTAVO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veinte (20) días del mes de octubre de dos mil veinte (2020).

MARGARITA BARRAQUER SOURDIS

Secretaria General

Resolución Número 523 **(Octubre 20 de 2020)**

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

**LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA
MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.**

En uso de sus facultades legales y en especial las contenidas en el numeral 1 del artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004, y atendiendo lo preceptuado en el artículo 2.2.5.3.1. del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017; el Decreto de Nombramiento No. 001 del 1º de enero de 2020 y,

CONSIDERANDO:

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante Convocatoria No.821 de 2018, convocó a concurso abierto de méritos, los empleos en vacancia definitiva provistos o no mediante nombramiento provisional o encargo.

Que cumplidas todas las etapas del proceso de selección, la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. 9624 del dieciocho (18) de septiembre de 2020, por medio de la cual se adoptó y conformo la lista de elegibles para proveer tres (3) vacante (s) del empleo de carrera denominado Auxiliar Administrativo Código 407, Grado 17, de la planta global, ofertado e identificado con código OPEC número 72865.

Que mediante comunicación con radicado número 20202130754501 del 5 de octubre de 2020, la Comisión Nacional del Servicio Civil informó la firmeza del acto administrativo por medio del cual se conforma la lista de elegibles.

Que de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.6.21 del Decreto Nacional 1083 de 2015, es deber de la entidad proferir los actos administrativos de

nombramiento, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al envío de la lista de elegibles por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil, así como efectuar la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos del empleo, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 2.2.5.1.5. del mencionado Decreto y lo dispuesto en la Ley 190 de 1995 mediante los artículos 4º y 5º.

Que el artículo primero de la Resolución No. 9624 del dieciocho (18) de septiembre de 2020, conformó y adoptó la lista de elegibles para proveer la vacante del empleo Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 17, de la Subdirección Técnica de Archivo de Bogotá, de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, de la Subsecretaría Técnica, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., en la que ocupa el tercer (3º) lugar en posición de elegibilidad el (la) señor (a) LUZ MIREYA MONTOYA MESTIZO, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 52230752.

Que mediante Resolución No.092 de tres (3) de marzo de 2017, el citado empleo se encuentra provisto de manera temporal mediante nombramiento provisional en vacancia definitiva con el (la) señor (a) JENIFER YULIETH FIGUEROA GÓMEZ, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1033686113.

Que de conformidad con la revisión efectuada por la Dirección de Talento Humano, se evidencia que el (la) señor (a) LUZ MIREYA MONTOYA MESTIZO, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 52230752, reúne los requisitos y el perfil requerido para ser nombrado (a) en período de prueba en el empleo de Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 17, de la Subdirección Técnica de Archivo, de Bogotá de la Dirección Distrital de Archivo, de Bogotá de la Subsecretaría Técnica, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que el Decreto Nacional 1083 de 2015 en su artículo 2.2.5.3.4. dispone lo siguiente:

“Terminación de encargo y nombramiento provisional. Antes de cumplirse el término de duración del encargo, de la prórroga o del nombramiento provisional, el nominador, por resolución motivada, podrá darlos por terminados.”

Que el artículo 2.2.5.2.1 ibídem, tratándose de la vacancia definitiva de los empleos señala lo siguiente:

“El empleo queda vacante definitivamente, en los siguientes casos:

(...)

4. *Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento provisional.*

(...)”

Que en virtud de lo anteriormente expuesto, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C, dispondrá en la parte resolutive de esta resolución nombrar en período de prueba a LUZ MIREYA MONTOYA MESTIZO identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 52230752, en el cargo Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 17, de la Subdirección Técnica de Archivo de Bogotá, de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, de la Subsecretaría Técnica, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y como consecuencia de esta provisión definitiva por haberse realizado el concurso de méritos respectivo, dar por terminado el nombramiento provisional en vacancia definitiva de JENIFER YULIETH FIGUEROA GÓMEZ, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 1033686113, en el empleo Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 17.

En mérito de lo expuesto, la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Nombrar en período de prueba al señor (a) LUZ MIREYA MONTOYA MESTIZO, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 52230752, en el empleo de Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 17, Subdirección Técnica de Archivo de Bogotá, de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, de la Subsecretaría Técnica, de la planta global de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: El período de prueba a que se refiere el artículo anterior, se iniciará a partir de la concertación de los compromisos y las condiciones para su cumplimiento de acuerdo con las normas vigentes; tendrá una duración de seis (6) meses de acuerdo con lo señalado en el artículo 31 de la Ley 909 de 2004, al final de los cuales le será evaluado el desempeño por el jefe inmediato. De ser satisfactoria la calificación se solicitará a la CNSC su inscripción en el Registro Público de Carrera Administrativa; de no ser satisfactoria, el nombramiento en periodo de prueba será declarado insubsistente mediante resolución motivada.

ARTÍCULO TERCERO: Como consecuencia de la provisión definitiva mediante el nombramiento establecido en el artículo primero de la presente Resolución, dar por terminado automáticamente el nombramiento provisional del (la) señor (a) JENIFER YULIETH

FIGUEROA GÓMEZ identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1033686113, el empleo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 17, en consecuencia la permanencia en el desempeño de las labores cesará el día anterior a la posesión de la persona nombrada en periodo de prueba. La Dirección de Talento Humano informará de ello dentro de la debida oportunidad.

ARTÍCULO CUARTO: El (la) señor (a) LUZ MIREYA MONTOYA MESTIZO, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 52230752, de conformidad con el artículo 2.2.5.7.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto Nacional 648 de 2017, tendrá diez (10) días contados a partir de la comunicación de la presente resolución, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días para posesionarse, los cuales serán contados a partir de la fecha de la aceptación del nombramiento en periodo de prueba.

ARTÍCULO QUINTO: Notificar el contenido de la presente Resolución a LUZ MIREYA MONTOYA MESTIZO y JENIFER YULIETH FIGUEROA GÓMEZ, a los correos electrónicos Immontoya22@misena.edu.co y jefigomez1987@hotmail.com a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO SEXTO: Comunicar el contenido de la presente Resolución a la Dirección de Talento Humano y a la Subdirección Técnica de Archivo de Bogotá de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá de la Subsecretaría Técnica del Servicio de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la misma Entidad, para los trámites legales correspondientes.

ARTÍCULO SÉPTIMO: El presente nombramiento cuenta con el saldo de apropiación suficiente para respaldar las obligaciones por concepto de servicios personales y aportes patronales durante la vigencia fiscal en curso, de acuerdo con la certificación expedida por el Subdirector Financiero de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto Distrital 816 de 2019.

ARTÍCULO OCTAVO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veinte (20) días del mes de octubre de dos mil veinte (2020).

MARGARITA BARRAQUER SOURDIS
Secretaria General

Resolución Número 524 **(Octubre 20 de 2020)**

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

**LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA
MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.**

En uso de sus facultades legales y en especial las contenidas en el numeral 1 del artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004, y atendiendo lo preceptuado en el artículo 2.2.5.3.1. del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017; el Decreto de Nombramiento No. 001 del 1º de enero de 2020 y,

CONSIDERANDO:

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante Convocatoria No.821 de 2018, convocó a concurso abierto de méritos, los empleos en vacancia definitiva provistos o no mediante nombramiento provisional o encargo.

Que cumplidas todas las etapas del proceso de selección, la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. 9619 del dieciocho (18) de septiembre de 2020, por medio de la cual se adoptó y conformo la lista de elegibles para proveer dos (2) vacante (s) del empleo de carrera denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 17, de la planta global, ofertado e identificado con código OPEC número 72862.

Que mediante comunicación con radicado número 20202130754501 del 5 de octubre de 2020, la Comisión Nacional del Servicio Civil informó la firmeza del acto administrativo por medio del cual se conforma la lista de elegibles.

Que de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.6.21 del Decreto Nacional 1083 de 2015, es deber de la entidad proferir los actos administrativos de nombramiento, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al envío de la lista de elegibles por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil, así como efectuar la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos del empleo, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 2.2.5.1.5. del mencionado Decreto y lo dispuesto en la Ley 190 de 1995 mediante los artículos 4º y 5º.

Que el artículo primero de la Resolución No 9619 del dieciocho (18) de septiembre de 2020, conformó y adoptó la lista de elegibles para proveer la vacante del empleo Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 17, de la Oficina de Control Interno Disciplinario de la Se-

cretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., en la que ocupa el segundo (2º) lugar en posición de elegibilidad el (la) señor (a) DEIBY DANILO VELOZA PINZON, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 79883600.

Que mediante Resolución No.198 de doce (12) de mayo de 2017, el citado empleo se encuentra provisto de manera temporal mediante nombramiento provisional en vacancia definitiva con el (la) señor (a) CAROL MARIAN CAMEJO RIOS, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1023957855.

Que de conformidad con la revisión efectuada por la Dirección de Talento Humano, se evidencia que el (la) señor (a) DEIBY DANILO VELOZA PINZON, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 79883600, reúne los requisitos y el perfil requerido para ser nombrado (a) en período de prueba en el empleo de Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 17, de la Oficina de Control Interno Disciplinario, del Despacho de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que el Decreto Nacional 1083 de 2015 en su artículo 2.2.5.3.4. dispone lo siguiente:

“Terminación de encargo y nombramiento provisional. Antes de cumplirse el término de duración del encargo, de la prórroga o del nombramiento provisional, el nominador, por resolución motivada, podrá darlos por terminados.”

Que el artículo 2.2.5.2.1 ibídem, tratándose de la vacancia definitiva de los empleos señala lo siguiente:

“El empleo queda vacante definitivamente, en los siguientes casos:

(...)

4. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento provisional.

(...)”

Que en virtud de lo anteriormente expuesto, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C, dispondrá en la parte resolutive de esta resolución nombrar en período de prueba a DEIBY DANILO VELOZA PINZON identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 79883600, en el cargo Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 17, de la Oficina de Control Interno del Despacho de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y como consecuencia de esta provisión definitiva por haberse realizado el concurso de méritos respectivo, dar por terminado el nombramiento provisional en vacancia definitiva de CAROL MARIAN CAMEJO RIOS, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 1023957855, en el empleo Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 17.

En mérito de lo expuesto, la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Nombrar en período de prueba al señor (a) DEIBY DANILO VELOZA PINZON, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 79883600, en el empleo de Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 17, de la Oficina de Control Interno Disciplinario, del Despacho de la Secretaría General de la planta global de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: El período de prueba a que se refiere el artículo anterior, se iniciará a partir de la concertación de los compromisos y las condiciones para su cumplimiento de acuerdo con las normas vigentes; tendrá una duración de seis (6) meses de acuerdo con lo señalado en el artículo 31 de la Ley 909 de 2004, al final de los cuales le será evaluado el desempeño por el jefe inmediato. De ser satisfactoria la calificación se solicitará a la CNSC su inscripción en el Registro Público de Carrera Administrativa; de no ser satisfactoria, el nombramiento en periodo de prueba será declarado insubsistente mediante resolución motivada.

ARTÍCULO TERCERO: Como consecuencia de la provisión definitiva mediante el nombramiento establecido en el artículo primero de la presente Resolución, dar por terminado automáticamente el nombramiento provisional del (la) señor (a) CAROL MARIAN CAMEJO RIOS identificado (a) con cédula de ciudadanía No.1023957855, el empleo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 17, , en consecuencia la permanencia en el desempeño de las labores cesará el día anterior a la posesión de la persona nombrada en periodo de prueba. La Dirección de Talento Humano informará de ello dentro de la debida oportunidad.

ARTÍCULO CUARTO: El (la) señor (a) DEIBY DANILO VELOZA PINZON, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 79883600, de conformidad con el artículo 2.2.5.7.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto Nacional 648 de 2017, tendrá diez (10) días contados a partir de la comunicación de la presente resolución, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días para posesionarse, los cuales serán contados a partir de la fecha de la aceptación del nombramiento en periodo de prueba.

ARTÍCULO QUINTO: Notificar el contenido de la presente Resolución a CAROL MARIAN CAMEJO RIOS y DEIBY DANILO VELOZA PINZON a los correos electrónicos carolcr08@hotmail.com y daniloveloz@

hotmail.com a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO SEXTO: Comunicar el contenido de la presente Resolución a la Dirección de Talento Humano y a la Oficina de Control Interno Disciplinario del Servicio de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la misma Entidad, para los trámites legales correspondientes.

ARTÍCULO SÉPTIMO: El presente nombramiento cuenta con el saldo de apropiación suficiente para respaldar las obligaciones por concepto de servicios personales y aportes patronales durante la vigencia fiscal en curso, de acuerdo con la certificación expedida por el Subdirector Financiero de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto Distrital 816 de 2019.

ARTÍCULO OCTAVO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veinte (20) días del mes de octubre de dos mil veinte (2020).

MARGARITA BARRAQUER SOURDIS
Secretaria General

Resolución Número 525 **(Octubre 20 de 2020)**

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

LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

En uso de sus facultades legales y en especial las contenidas en el numeral 1 del artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004, y atendiendo lo preceptuado en el artículo 2.2.5.3.1. del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017; el Decreto de Nombramiento No. 001 del 1º de enero de 2020 y,

CONSIDERANDO:

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante Convocatoria No.821 de 2018, convocó a concurso

abierto de méritos, los empleos en vacancia definitiva provistos o no mediante nombramiento provisional o encargo.

Que cumplidas todas las etapas del proceso de selección, la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. 9617 del dieciocho (18) de septiembre de 2020, por medio de la cual se adoptó y conformo la lista de elegibles para proveer dos (2) vacante (s) del empleo de carrera denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 19, de la planta global, ofertado e identificado con código OPEC número 72860.

Que mediante comunicación con radicado número 20202130754501 del 5 de octubre de 2020, la Comisión Nacional del Servicio Civil informó la firmeza del acto administrativo por medio del cual se conforma la lista de elegibles.

Que de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.6.21 del Decreto Nacional 1083 de 2015, es deber de la entidad proferir los actos administrativos de nombramiento, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al envío de la lista de elegibles por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil, así como efectuar la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos del empleo, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 2.2.5.1.5. del mencionado Decreto y lo dispuesto en la Ley 190 de 1995 mediante los artículos 4º y 5º.

Que el artículo primero de la Resolución No. 9617 del dieciocho (18) de septiembre de 2020, conformó y adoptó la lista de elegibles para proveer la vacante del empleo Auxiliar Administrativo Código 407, Grado 19, de la Oficina Asesora de Planeación del Despacho de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., en la que ocupa el primer (1º) lugar en posición de elegibilidad el (la) señor (a) CARMEN ELENA CABRERA, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 52218805.

Que mediante Resolución No. 314 de cuatro (4) de junio de 2017, el citado empleo se encuentra provisto de manera temporal mediante nombramiento provisional en vacancia definitiva con el (la) señor (a) GEYMY PAOLA AGUAS AVILA identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 52714336.

Que de conformidad con la revisión efectuada por la Dirección de Talento Humano, se evidencia que el (la) señor (a) CARMEN ELENA CABRERA identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 52218805, reúne los requisitos y el perfil requerido para ser nombrado (a) en período de prueba en el empleo de Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 19, de la Oficina Asesora de Planeación del Despacho de la Secretaria

General, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que el Decreto Nacional 1083 de 2015 en su artículo 2.2.5.3.4. dispone lo siguiente:

“Terminación de encargo y nombramiento provisional. Antes de cumplirse el término de duración del encargo, de la prórroga o del nombramiento provisional, el nominador, por resolución motivada, podrá darlos por terminados.”

Que el artículo 2.2.5.2.1 ibídem, tratándose de la vacancia definitiva de los empleos señala lo siguiente:

“El empleo queda vacante definitivamente, en los siguientes casos:

(...)

4. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento provisional.

(...)”

Que en virtud de lo anteriormente expuesto, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C, dispondrá en la parte resolutive de esta resolución nombrar en período de prueba CARMEN ELENA CABRERA identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 52218805, en el cargo Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 19, de la Oficina Asesora de Planeación del Despacho de la Secretaría General de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y como consecuencia de esta provisión definitiva por haberse realizado el concurso de méritos respectivo, dar por terminado el nombramiento provisional en vacancia definitiva de GEYMY PAOLA AGUAS AVILA, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 52714336, en el empleo Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 19.

En mérito de lo expuesto, la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Nombrar en período de prueba al señor (a) CARMEN ELENA CABRERA, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 52218805, en el empleo de Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 19, de la Oficina Asesora de Planeación del Despacho de la Secretaria General, de la planta global de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: El período de prueba a que se refiere el artículo anterior, se iniciará a partir de la con-

certación de los compromisos y las condiciones para su cumplimiento de acuerdo con las normas vigentes; tendrá una duración de seis (6) meses de acuerdo con lo señalado en el artículo 31 de la Ley 909 de 2004, al final de los cuales le será evaluado el desempeño por el jefe inmediato. De ser satisfactoria la calificación se solicitará a la CNSC su inscripción en el Registro Público de Carrera Administrativa; de no ser satisfactoria, el nombramiento en periodo de prueba será declarado insubsistente mediante resolución motivada.

ARTÍCULO TERCERO: Como consecuencia de la provisión definitiva mediante el nombramiento establecido en el artículo primero de la presente Resolución, dar por terminado automáticamente el nombramiento provisional del (la) señor (a) GEYMY PAOLA AGUAS AVILA identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 52714336, el empleo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 19, en consecuencia la permanencia en el desempeño de las labores cesará el día anterior a la posesión de la persona nombrada en periodo de prueba. La Dirección de Talento Humano informará de ello dentro de la debida oportunidad.

ARTÍCULO CUARTO: El (la) señor (a) CARMEN ELENA CABRERA, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 52218805, de conformidad con el artículo 2.2.5.7.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto Nacional 648 de 2017, tendrá diez (10) días contados a partir de la comunicación de la presente resolución, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días para posesionarse, los cuales serán contados a partir de la fecha de la aceptación del nombramiento en periodo de prueba.

ARTÍCULO QUINTO: Notificar el contenido de la presente Resolución a CARMEN ELENA CABRERA y GEYMY PAOLA AGUAS AVILA a los correos electrónicos helena_cabrera@hotmail.com y geymypaola@yahoo.com a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO SEXTO: Comunicar el contenido de la presente Resolución a la Dirección de Talento Humano y a la Oficina Asesora de Planeación del Despacho de la Secretaria General de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la misma Entidad, para los trámites legales correspondientes.

ARTÍCULO SÉPTIMO: El presente nombramiento cuenta con el saldo de apropiación suficiente para respaldar las obligaciones por concepto de servicios personales y aportes patronales durante la vigencia fiscal en curso, de acuerdo con la certificación expedida

por el Subdirector Financiero de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto Distrital 816 de 2019.

ARTÍCULO OCTAVO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veinte (20) días del mes de octubre de dos mil veinte (2020).

MARGARITA BARRAQUER SOURDIS
Secretaria General

Resolución Número 526 **(Octubre 20 de 2020)**

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

**LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA
MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.**

En uso de sus facultades legales y en especial las contenidas en el numeral 1 del artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004, y atendiendo lo preceptuado en el artículo 2.2.5.3.1. del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017; el Decreto de Nombramiento No. 001 del 1º de enero de 2020 y,

CONSIDERANDO:

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante Convocatoria No.821 de 2018, convocó a concurso abierto de méritos, los empleos en vacancia definitiva provistos o no mediante nombramiento provisional o encargo.

Que cumplidas todas las etapas del proceso de selección, la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. CNSC 9562 del 18 de septiembre de 2020, por medio de la cual se adoptó y conformo la lista de elegibles para proveer diecisiete (17) vacante (s) del empleo de carrera denominado Técnico Operativo Código 314 Grado 09 de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la planta global, ofertado e identificado con código OPEC número 72809.

Que mediante comunicación con radicado número 20202130754501 del 5 de octubre de 2020, la Comisión Nacional del Servicio Civil informó la firmeza del acto administrativo por medio del cual se conforma la lista de elegibles.

Que de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.6.21 del Decreto Nacional 1083 de 2015, es deber de la entidad proferir los actos administrativos de nombramiento, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al envío de la lista de elegibles por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil, así como efectuar la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos del empleo, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 2.2.5.1.5. del mencionado Decreto y lo dispuesto en la Ley 190 de 1995 mediante los artículos 4º y 5º.

Que el artículo primero de la Resolución No. 9562 del 18 de septiembre de 2020, conformó y adoptó la lista de elegibles para proveer la vacante del empleo Técnico Operativo Código 314 Grado 09 de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., en la que ocupa el décimo segundo (12º) lugar en posición de elegibilidad el (la) señor (a) CAMILA CORTES GAITAN, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1013649307.

Que mediante Resolución No. 328 de 02 de agosto de 2018, el citado empleo se encuentra provisto de manera temporal mediante nombramiento provisional en vacancia definitiva con el (la) señor (a) CESAR AUGUSTO VEGA BETANCOURT, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 80817116.

Que de conformidad con la revisión efectuada por la Dirección de Talento Humano, se evidencia que el (la) señor (a) CAMILA CORTES GAITAN, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1013649307, reúne los requisitos y el perfil requerido para ser nombrado (a) en período de prueba en el empleo de Técnico Operativo Código 314 Grado 09 de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que el Decreto Nacional 1083 de 2015 en su artículo 2.2.5.3.4. dispone lo siguiente:

“Terminación de encargo y nombramiento provisional. Antes de cumplirse el término de duración del encargo, de la prórroga o del nombramiento provisional, el nominador, por resolución motivada, podrá darlos por terminados.”

Que el artículo 2.2.5.2.1 ibídem, tratándose de la vacancia definitiva de los empleos señala lo siguiente:

“El empleo queda vacante definitivamente, en los siguientes casos:

(...)

4. *Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento provisional.*

(...)"

Que en virtud de lo anteriormente expuesto, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., dispondrá en la parte resolutive de esta resolución nombrar en período de prueba a CAMILA CORTES GAITAN identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1013649307, en el cargo Técnico Operativo Código 314 Grado 09 de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y como consecuencia de esta provisión definitiva por haberse realizado el concurso de méritos respectivo, dar por terminado el nombramiento provisional en vacancia definitiva de CESAR AUGUSTO VEGA BETANCOURT, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 80817116, en el empleo Técnico Operativo Código 314 Grado 09 de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía.

En mérito de lo expuesto, la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Nombrar en período de prueba al señor (a) CAMILA CORTES GAITAN, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1013649307, en el empleo de Técnico Operativo Código 314 Grado 09 de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la planta global de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: El período de prueba a que se refiere el artículo anterior, se iniciará a partir de la concertación de los compromisos y las condiciones para su cumplimiento de acuerdo con las normas vigentes; tendrá una duración de seis (6) meses de acuerdo con lo señalado en el artículo 31 de la Ley 909 de 2004, al final de los cuales le será evaluado el desempeño por el jefe inmediato. De ser satisfactoria la calificación se solicitará a la CNSC su inscripción en el Registro Público de Carrera Administrativa; de no ser satisfactoria, el nombramiento en periodo de prueba será declarado insubsistente mediante resolución motivada.

ARTÍCULO TERCERO: Como consecuencia de la provisión definitiva mediante el nombramiento establecido en el artículo primero de la presente Resolución, dar por terminado automáticamente el nombramiento provisional del (la) señor (a) CESAR AUGUSTO VEGA BETANCOURT identificado (a) con cédula de ciudadanía

No. 80817116, el empleo Técnico Operativo Código 314 Grado 09 de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía, en consecuencia la permanencia en el desempeño de las labores cesará el día anterior a la posesión de la persona nombrada en periodo de prueba. La Dirección de Talento Humano informará de ello dentro de la debida oportunidad.

ARTÍCULO CUARTO: El (la) señor (a) CAMILA CORTES GAITAN, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1013649307, de conformidad con el artículo 2.2.5.7.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto Nacional 648 de 2017, tendrá diez (10) días contados a partir de la comunicación de la presente resolución, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días para posesionarse, los cuales serán contados a partir de la fecha de la aceptación del nombramiento en periodo de prueba.

ARTÍCULO QUINTO: Notificar el contenido de la presente Resolución a los correos electrónicos a CAMILA CORTES GAITAN camilacortesgaitan@gmail.com y CESAR AUGUSTO VEGA BETANCOURT augustvb@hotmail.com a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO SEXTO: Comunicar el contenido de la presente Resolución a la Dirección de Talento Humano y a la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la misma Entidad, para los trámites legales correspondientes.

ARTÍCULO SÉPTIMO: El presente nombramiento cuenta con el saldo de apropiación suficiente para respaldar las obligaciones por concepto de servicios personales y aportes patronales durante la vigencia fiscal en curso, de acuerdo con la certificación expedida por el Subdirector Financiero de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto Distrital 816 de 2019.

ARTÍCULO OCTAVO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veinte (20) días del mes de octubre de dos mil veinte (2020).

MARGARITA BARRAQUER SOURDIS
Secretaria General

Resolución Número 527 (Octubre 20 de 2020)

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

LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

En uso de sus facultades legales y en especial las contenidas en el numeral 1 del artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004, y atendiendo lo preceptuado en el artículo 2.2.5.3.1. del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017; el Decreto de Nombramiento No. 001 del 1º de enero de 2020 y,

CONSIDERANDO:

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante Convocatoria No. 821 de 2018, convocó a concurso abierto de méritos, los empleos en vacancia definitiva provistos o no mediante nombramiento provisional o encargo.

Que, cumplidas todas las etapas del proceso de selección, la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. 9310 del 17 de septiembre de 2020, por medio de la cual se adoptó y conformo la lista de elegibles para proveer ciento veinte (120) vacantes del empleo de carrera denominado Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 01 de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la planta global de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., ofertado e identificado con código OPEC número 72899.

Que mediante comunicación con radicado número 20202130754501 del 5 de octubre de 2020, la Comisión Nacional del Servicio Civil informó la firmeza del acto administrativo por medio del cual se conforma la lista de elegibles.

Que de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.6.21 del Decreto Nacional 1083 de 2015, es deber de la entidad proferir los actos administrativos de nombramiento, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al envío de la lista de elegibles por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil, así como efectuar la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos del empleo, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 2.2.5.1.5. del mencionado Decreto y lo dispuesto en la Ley 190 de 1995 mediante los artículos 4º y 5º.

Que el artículo primero de la Resolución No. 9310 del 17 de septiembre de 2020, conformó y adoptó la lista de elegibles para proveer las vacantes del empleo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 01 de la Direc-

ción del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., en la que ocupa el septuagésimo (70º) lugar en posición de elegibilidad el(la) señor(a) NELSON MANUEL MERCHÁN RODRÍGUEZ, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 80.051.135.

Que mediante Resolución No. 212 del 19 de mayo de 2017, el citado empleo se encuentra provisto de manera temporal mediante nombramiento provisional en vacancia definitiva con el(la) señor(a) MARÍA ALFA MARTÍN REY, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 52.022.943.

Que, de conformidad con la revisión efectuada por la Dirección de Talento Humano, se evidencia que el(la) señor(a) NELSON MANUEL MERCHÁN RODRÍGUEZ, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 80.051.135, reúne los requisitos y el perfil requerido para ser nombrado(a) en periodo de prueba en el empleo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 01 de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que el Decreto Nacional 1083 de 2015 en su artículo 2.2.5.3.4. dispone lo siguiente:

“Terminación de encargo y nombramiento provisional. Antes de cumplirse el término de duración del encargo, de la prórroga o del nombramiento provisional, el nominador, por resolución motivada, podrá darlos por terminados.”

Que el artículo 2.2.5.2.1 ibídem, tratándose de la vacancia definitiva de los empleos señala lo siguiente:

“El empleo queda vacante definitivamente, en los siguientes casos:

(...)

4. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento provisional.

(...)”

Que en virtud de lo anteriormente expuesto, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., dispondrá en la parte resolutive de esta resolución nombrar en periodo de prueba a NELSON MANUEL MERCHÁN RODRÍGUEZ, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 80.051.135, en el cargo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 01 de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y como consecuencia de esta provisión definitiva por haberse realizado el concurso de méritos respectivo, dar por

terminado el nombramiento provisional en vacancia definitiva de MARÍA ALFA MARTÍN REY, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 52.022.943, en el empleo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 01.

En mérito de lo expuesto, la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Nombrar en período de prueba al (la) señor(a) NELSON MANUEL MERCHÁN RODRÍGUEZ, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 80.051.135, en el empleo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 01 de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la planta global de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: El período de prueba a que se refiere el artículo anterior, se iniciará a partir de la concertación de los compromisos y las condiciones para su cumplimiento de acuerdo con las normas vigentes; tendrá una duración de seis (6) meses de acuerdo con lo señalado en el artículo 31 de la Ley 909 de 2004, al final de los cuales le será evaluado el desempeño por el jefe inmediato. De ser satisfactoria la calificación se solicitará a la CNSC su inscripción en el Registro Público de Carrera Administrativa; de no ser satisfactoria, el nombramiento en periodo de prueba será declarado insubsistente mediante resolución motivada.

ARTÍCULO TERCERO: Como consecuencia de la provisión definitiva mediante el nombramiento establecido en el artículo primero de la presente Resolución, dar por terminado automáticamente el nombramiento provisional del (la) señor(a) MARÍA ALFA MARTÍN REY, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 52.022.943, del empleo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 01, en consecuencia, la permanencia en el desempeño de las labores cesará el día anterior a la posesión de la persona nombrada en periodo de prueba. La Dirección de Talento Humano informará de ello dentro de la debida oportunidad.

ARTÍCULO CUARTO: El(la) señor(a) NELSON MANUEL MERCHÁN RODRÍGUEZ, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 80.051.135, de conformidad con el artículo 2.2.5.7.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto Nacional 648 de 2017, tendrá diez (10) días contados a partir de la comunicación de la presente resolución, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días para posesionarse, los cuales serán contados a partir de la fecha de la aceptación del nombramiento en periodo de prueba.

ARTÍCULO QUINTO: Notificar el contenido de la presente Resolución a NELSON MANUEL MERCHÁN RODRÍGUEZ y a MARÍA ALFA MARTÍN REY a los correos electrónicos merone717@gmail.com y mamartin@alcaldiabogota.gov.co a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO SEXTO: Comunicar el contenido de la presente Resolución a la Dirección de Talento Humano y a la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la misma Entidad, para los trámites legales correspondientes.

ARTÍCULO SÉPTIMO: El presente nombramiento cuenta con el saldo de apropiación suficiente para respaldar las obligaciones por concepto de servicios personales y aportes patronales durante la vigencia fiscal en curso, de acuerdo con la certificación expedida por el Subdirector Financiero de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto Distrital 816 de 2019.

ARTÍCULO OCTAVO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veinte (20) días del mes de octubre de dos mil veinte (2020).

MARGARITA BARRAQUER SOURDIS
Secretaria General

Resolución Número 528 **(Octubre 20 de 2020)**

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

LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

En uso de sus facultades legales y en especial las contenidas en el numeral 1 del artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004, y atendiendo lo preceptuado en el artículo 2.2.5.3.1. del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017; el Decreto de Nombramiento No. 001 del 1° de enero de 2020 y,

CONSIDERANDO:

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante Convocatoria No. 821 de 2018, convocó a concurso abierto de méritos, los empleos en vacancia definitiva provistos o no mediante nombramiento provisional o encargo.

Que, cumplidas todas las etapas del proceso de selección, la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. 9310 del 17 de septiembre de 2020, por medio de la cual se adoptó y conformo la lista de elegibles para proveer ciento veinte (120) vacantes del empleo de carrera denominado Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 01 de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la planta global de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., ofertado e identificado con código OPEC número 72899.

Que mediante comunicación con radicado número 20202130754501 del 5 de octubre de 2020, la Comisión Nacional del Servicio Civil informó la firmeza del acto administrativo por medio del cual se conforma la lista de elegibles.

Que de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.6.21 del Decreto Nacional 1083 de 2015, es deber de la entidad proferir los actos administrativos de nombramiento, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al envío de la lista de elegibles por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil, así como efectuar la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos del empleo, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 2.2.5.1.5. del mencionado Decreto y lo dispuesto en la Ley 190 de 1995 mediante los artículos 4º y 5º.

Que el artículo primero de la Resolución No. 9310 del 17 de septiembre de 2020, conformó y adoptó la lista de elegibles para proveer las vacantes del empleo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 01 de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., en la que ocupa el septuagésimo tercer (73º) lugar en posición de elegibilidad el(la) señor(a) MARLO FABIÁN RAMÍREZ GARCÍA, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.022.341.534.

Que mediante Resolución No. 749 del 11 de diciembre de 2019, el citado empleo se encuentra provisto de manera temporal mediante nombramiento provisional en vacancia definitiva con el(la) señor(a) CRISTOPHER STEVEN DE LA HOZ RINCÓN, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.033.793.557.

Que, de conformidad con la revisión efectuada por la Dirección de Talento Humano, se evidencia que

el(la) señor(a) MARLO FABIÁN RAMÍREZ GARCÍA, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.022.341.534, reúne los requisitos y el perfil requerido para ser nombrado(a) en período de prueba en el empleo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 01 de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que el Decreto Nacional 1083 de 2015 en su artículo 2.2.5.3.4. dispone lo siguiente:

“Terminación de encargo y nombramiento provisional. Antes de cumplirse el término de duración del encargo, de la prórroga o del nombramiento provisional, el nominador, por resolución motivada, podrá darlos por terminados.”

Que el artículo 2.2.5.2.1 ibídem, tratándose de la vacancia definitiva de los empleos señala lo siguiente:

“El empleo queda vacante definitivamente, en los siguientes casos:

(...)

4. ***Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento provisional.***

(...)”

Que en virtud de lo anteriormente expuesto, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., dispondrá en la parte resolutive de esta resolución nombrar en período de prueba a MARLO FABIÁN RAMÍREZ GARCÍA, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.022.341.534, en el cargo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 01 de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y como consecuencia de esta provisión definitiva por haberse realizado el concurso de méritos respectivo, dar por terminado el nombramiento provisional en vacancia definitiva de CRISTOPHER STEVEN DE LA HOZ RINCÓN, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.033.793.557, en el empleo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 01.

En mérito de lo expuesto, la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Nombrar en período de prueba al (la) señor(a) MARLO FABIÁN RAMÍREZ GARCÍA, identificado(a) con cédula de ciudadanía No.

1.022.341.534, en el empleo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 01 de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la planta global de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: El período de prueba a que se refiere el artículo anterior, se iniciará a partir de la concertación de los compromisos y las condiciones para su cumplimiento de acuerdo con las normas vigentes; tendrá una duración de seis (6) meses de acuerdo con lo señalado en el artículo 31 de la Ley 909 de 2004, al final de los cuales le será evaluado el desempeño por el jefe inmediato. De ser satisfactoria la calificación se solicitará a la CNSC su inscripción en el Registro Público de Carrera Administrativa; de no ser satisfactoria, el nombramiento en periodo de prueba será declarado insubsistente mediante resolución motivada.

ARTÍCULO TERCERO: Como consecuencia de la provisión definitiva mediante el nombramiento establecido en el artículo primero de la presente Resolución, dar por terminado automáticamente el nombramiento provisional del (la) señor(a) CRISTOPHER STEVEN DE LA HOZ RINCÓN, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.033.793.557, del empleo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 01, en consecuencia, la permanencia en el desempeño de las labores cesará el día anterior a la posesión de la persona nombrada en periodo de prueba. La Dirección de Talento Humano informará de ello dentro de la debida oportunidad.

ARTÍCULO CUARTO: El(la) señor(a) MARLO FABIÁN RAMÍREZ GARCÍA, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.022.341.534, de conformidad con el artículo 2.2.5.7.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto Nacional 648 de 2017, tendrá diez (10) días contados a partir de la comunicación de la presente resolución, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días para posesionarse, los cuales serán contados a partir de la fecha de la aceptación del nombramiento en periodo de prueba.

ARTÍCULO QUINTO: Notificar el contenido de la presente Resolución a MARLO FABIÁN RAMÍREZ GARCÍA y a CRISTOPHER STEVEN DE LA HOZ RINCÓN a los correos electrónicos marlon783@hotmail.com y cshozr@alcaldiabogota.gov.co a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO SEXTO: Comunicar el contenido de la presente Resolución a la Dirección de Talento Humano y a la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la

Ciudadanía de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la misma Entidad, para los trámites legales correspondientes.

ARTÍCULO SÉPTIMO: El presente nombramiento cuenta con el saldo de apropiación suficiente para respaldar las obligaciones por concepto de servicios personales y aportes patronales durante la vigencia fiscal en curso, de acuerdo con la certificación expedida por el Subdirector Financiero de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto Distrital 816 de 2019.

ARTÍCULO OCTAVO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veinte (20) días del mes de octubre de dos mil veinte (2020).

MARGARITA BARRAQUER SOURDIS
Secretaria General

Resolución Número 529 **(Octubre 20 de 2020)**

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

LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

En uso de sus facultades legales y en especial las contenidas en el numeral 1 del artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004, y atendiendo lo preceptuado en el artículo 2.2.5.3.1. del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017; el Decreto de Nombramiento No. 001 del 1° de enero de 2020 y,

CONSIDERANDO:

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante Convocatoria No.821 de 2018, convocó a concurso abierto de méritos, los empleos en vacancia definitiva provistos o no mediante nombramiento provisional o encargo.

Que cumplidas todas las etapas del proceso de selección, la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. CNSC 9336 del 17 de septiembre de

2020, por medio de la cual se adoptó y conformó la lista de elegibles para proveer tres (3) vacante (s) del empleo de carrera denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 08, de la planta global, ofertado e identificado con código OPEC número 72731.

Que mediante comunicación con radicado número 20202130754501 del 5 de octubre de 2020, la Comisión Nacional del Servicio Civil informó la firmeza del acto administrativo por medio del cual se conforma la lista de elegibles.

Que de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.6.21 del Decreto Nacional 1083 de 2015, es deber de la entidad proferir los actos administrativos de nombramiento, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al envío de la lista de elegibles por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil, así como efectuar la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos del empleo, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 2.2.5.1.5. del mencionado Decreto y lo dispuesto en la Ley 190 de 1995 mediante los artículos 4º y 5º.

Que el artículo primero de la Resolución No. CNSC 9336 del 17 de septiembre de 2020, conformó y adoptó la lista de elegibles para proveer la vacante del empleo Profesional Universitario, Código 219, Grado 08, de la Dirección Distrital de Calidad del Servicio de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., en la que ocupa el tercer (3º) lugar en posición de elegibilidad el (la) señor (a) CARLOS ANDRÉS SUÁREZ MELO, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.073.513.516.

Que mediante Resolución No.247 del 13 de mayo de 2019, el citado empleo se encuentra provisto de manera temporal mediante nombramiento provisional en vacancia definitiva con el (la) señor (a) MANUEL ALEJANDRO PINILLA FORERO, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 80.203.369.

Que de conformidad con la revisión efectuada por la Dirección de Talento Humano, se evidencia que el (la) señor (a) CARLOS ANDRÉS SUÁREZ MELO, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.073.513.516, reúne los requisitos y el perfil requerido para ser nombrado (a) en período de prueba en el empleo Profesional Universitario, Código 219, Grado 08, de la Dirección Distrital de Calidad del Servicio de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que el Decreto Nacional 1083 de 2015 en su artículo 2.2.5.3.4. dispone lo siguiente:

“Terminación de encargo y nombramiento provisional. Antes de cumplirse el término de

duración del encargo, de la prórroga o del nombramiento provisional, el nominador, por resolución motivada, podrá darlos por terminados.”

Que el artículo 2.2.5.2.1 ibídem, tratándose de la vacancia definitiva de los empleos señala lo siguiente:

“El empleo queda vacante definitivamente, en los siguientes casos:

(...)

4. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento provisional.

(...)”

Que en virtud de lo anteriormente expuesto, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C, dispondrá en la parte resolutive de esta resolución nombrar en período de prueba a CARLOS ANDRÉS SUÁREZ MELO, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.073.513.516, en el cargo Profesional Universitario, Código 219, Grado 08, de la Dirección Distrital de Calidad del Servicio de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y como consecuencia de esta provisión definitiva por haberse realizado el concurso de méritos respectivo, dar por terminado el nombramiento provisional en vacancia definitiva de MANUEL ALEJANDRO PINILLA FORERO, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 80.203.369, en el empleo Profesional Universitario, Código 219, Grado 08, de la Dirección Distrital de Calidad del Servicio de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía.

En mérito de lo expuesto, la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Nombrar en período de prueba al señor (a) CARLOS ANDRÉS SUÁREZ MELO, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.073.513.516, en el empleo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 08, de la Dirección Distrital de Calidad del Servicio de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía, de la planta global de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: El período de prueba a que se refiere el artículo anterior, se iniciará a partir de la concertación de los compromisos y las condiciones para su cumplimiento de acuerdo con las normas vigentes; tendrá una duración de seis (6) meses de acuerdo con lo señalado en el artículo 31 de la Ley 909 de 2004, al final de los cuales le será evaluado el desempeño por el jefe inmediato. De ser satisfactoria la calificación se

solicitará a la CNSC su inscripción en el Registro Público de Carrera Administrativa; de no ser satisfactoria, el nombramiento en periodo de prueba será declarado insubsistente mediante resolución motivada.

ARTÍCULO TERCERO: Como consecuencia de la provisión definitiva mediante el nombramiento establecido en el artículo primero de la presente Resolución, dar por terminado automáticamente el nombramiento provisional del (la) señor (a) MANUEL ALEJANDRO PINILLA FORERO, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 80.203.369, el empleo Profesional Universitario, Código 219, Grado 08, de la Dirección Distrital de Calidad del Servicio de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía, en consecuencia la permanencia en el desempeño de las labores cesará el día anterior a la posesión de la persona nombrada en periodo de prueba. La Dirección de Talento Humano informará de ello dentro de la debida oportunidad.

ARTÍCULO CUARTO: El (la) señor (a) CARLOS ANDRÉS SUÁREZ MELO, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.073.513.516, de conformidad con el artículo 2.2.5.7.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto Nacional 648 de 2017, tendrá diez (10) días contados a partir de la comunicación de la presente resolución, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días para posesionarse, los cuales serán contados a partir de la fecha de la aceptación del nombramiento en periodo de prueba.

ARTÍCULO QUINTO: Notificar el contenido de la presente Resolución CARLOS ANDRÉS SUÁREZ MELO, al correo electrónico cjs0193@hotmail.com y MANUEL ALEJANDRO PINILLA FORERO, al correo electrónico mapinilla@alcaldiabogota.gov.co, a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO SEXTO: Comunicar el contenido de la presente Resolución a la Dirección de Talento Humano y a la Dirección Distrital de Calidad del Servicio de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la misma Entidad, para los trámites legales correspondientes.

ARTÍCULO SÉPTIMO: El presente nombramiento cuenta con el saldo de apropiación suficiente para respaldar las obligaciones por concepto de servicios personales y aportes patronales durante la vigencia fiscal en curso, de acuerdo con la certificación expedida por el Subdirector Financiero de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto Distrital 816 de 2019.

ARTÍCULO OCTAVO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veinte (20) días del mes de octubre de dos mil veinte (2020).

MARGARITA BARRAQUER SOURDIS
Secretaria General

Resolución Número 530 **(Octubre 20 de 2020)**

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

**LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA
MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.**

En uso de sus facultades legales y en especial las contenidas en el numeral 1 del artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004, y atendiendo lo preceptuado en el artículo 2.2.5.3.1. del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017; el Decreto de Nombramiento No. 001 del 1° de enero de 2020 y,

CONSIDERANDO:

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante Convocatoria No.821 de 2018, convocó a concurso abierto de méritos, los empleos en vacancia definitiva provistos o no mediante nombramiento provisional o encargo.

Que cumplidas todas las etapas del proceso de selección, la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. CNSC 9336 del 17 de septiembre de 2020, por medio de la cual se adoptó y conformó la lista de elegibles para proveer tres (3) vacante (s) del empleo de carrera denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 08, de la planta global, ofertado e identificado con código OPEC número 72731.

Que mediante comunicación con radicado número 20202130754501 del 5 de octubre de 2020, la Comisión Nacional del Servicio Civil informó la firmeza del acto administrativo por medio del cual se conforma la lista de elegibles.

Que de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.6.21 del Decreto Nacional 1083 de 2015, es deber de la entidad proferir los actos administrativos de nombramiento, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al envío de la lista de elegibles por parte

de la Comisión Nacional del Servicio Civil, así como efectuar la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos del empleo, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 2.2.5.1.5. del mencionado Decreto y lo dispuesto en la Ley 190 de 1995 mediante los artículos 4º y 5º.

Que el artículo primero de la Resolución No. CNSC 9336 del 17 de septiembre de 2020, conformó y adoptó la lista de elegibles para proveer la vacante del empleo Profesional Universitario, Código 219, Grado 08, de la Dirección Distrital de Calidad del Servicio de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., en la que ocupa el primer (1º) lugar en posición de elegibilidad el (la) señor (a) JUAN SEBASTIAN JIMENEZ CASTRO, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.026.286.867.

Que mediante Resolución No.047 del 31 de enero de 2019, el citado empleo se encuentra provisto de manera temporal mediante nombramiento provisional en vacancia definitiva con el (la) señor (a) RICARDO ANDRÉS DE LOS RIOS HERNÁNDEZ, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.018.416.783.

Que de conformidad con la revisión efectuada por la Dirección de Talento Humano, se evidencia que el (la) señor (a) JUAN SEBASTIAN JIMENEZ CASTRO, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.026.286.867, reúne los requisitos y el perfil requerido para ser nombrado (a) en período de prueba en el empleo Profesional Universitario, Código 219, Grado 08, de la Dirección Distrital de Calidad del Servicio de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que el Decreto Nacional 1083 de 2015 en su artículo 2.2.5.3.4. dispone lo siguiente:

“Terminación de encargo y nombramiento provisional. Antes de cumplirse el término de duración del encargo, de la prórroga o del nombramiento provisional, el nominador, por resolución motivada, podrá darlos por terminados.”

Que el artículo 2.2.5.2.1 ibídem, tratándose de la vacancia definitiva de los empleos señala lo siguiente:

“El empleo queda vacante definitivamente, en los siguientes casos:

(...)

4. ***Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento provisional.***

(...)”

Que en virtud de lo anteriormente expuesto, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C,

dispondrá en la parte resolutive de esta resolución nombrar en período de prueba a JUAN SEBASTIAN JIMENEZ CASTRO, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.026.286.867, en el cargo Profesional Universitario, Código 219, Grado 08, de la Dirección Distrital de Calidad del Servicio de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y como consecuencia de esta provisión definitiva por haberse realizado el concurso de méritos respectivo, dar por terminado el nombramiento provisional en vacancia definitiva de RICARDO ANDRÉS DE LOS RIOS HERNÁNDEZ, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.018.416.783, en el empleo Profesional Universitario, Código 219, Grado 08, de la Dirección Distrital de Calidad del Servicio de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía.

En mérito de lo expuesto, la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Nombrar en período de prueba al señor (a) JUAN SEBASTIAN JIMENEZ CASTRO, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.026.286.867, en el empleo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 08, de la Dirección Distrital de Calidad del Servicio de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía, de la planta global de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: El período de prueba a que se refiere el artículo anterior, se iniciará a partir de la concertación de los compromisos y las condiciones para su cumplimiento de acuerdo con las normas vigentes; tendrá una duración de seis (6) meses de acuerdo con lo señalado en el artículo 31 de la Ley 909 de 2004, al final de los cuales le será evaluado el desempeño por el jefe inmediato. De ser satisfactoria la calificación se solicitará a la CNSC su inscripción en el Registro Público de Carrera Administrativa; de no ser satisfactoria, el nombramiento en periodo de prueba será declarado insubsistente mediante resolución motivada.

ARTÍCULO TERCERO: Como consecuencia de la provisión definitiva mediante el nombramiento establecido en el artículo primero de la presente Resolución, dar por terminado automáticamente el nombramiento provisional del (la) señor (a) RICARDO ANDRÉS DE LOS RIOS HERNÁNDEZ, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.018.416.783, el empleo Profesional Universitario, Código 219, Grado 08, de la Dirección Distrital de Calidad del Servicio de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía, en consecuencia la permanencia en el desempeño de las labores cesará el

día anterior a la posesión de la persona nombrada en periodo de prueba. La Dirección de Talento Humano informará de ello dentro de la debida oportunidad.

ARTÍCULO CUARTO: El (la) señor (a) JUAN SEBASTIAN JIMENEZ CASTRO, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.026.286.867, de conformidad con el artículo 2.2.5.7.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto Nacional 648 de 2017, tendrá diez (10) días contados a partir de la comunicación de la presente resolución, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días para posesionarse, los cuales serán contados a partir de la fecha de la aceptación del nombramiento en periodo de prueba.

ARTÍCULO QUINTO: Notificar el contenido de la presente Resolución JUAN SEBASTIAN JIMENEZ CASTRO, al correo electrónico juan.jimenez981@esap.gov.co y RICARDO ANDRÉS DE LOS RIOS HERNÁNDEZ al correo electrónico radelosrios@alcaldiabogota.gov.co, a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO SEXTO: Comunicar el contenido de la presente Resolución a la Dirección de Talento Humano y a la Dirección Distrital de Calidad del Servicio de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la misma Entidad, para los trámites legales correspondientes.

ARTÍCULO SÉPTIMO: El presente nombramiento cuenta con el saldo de apropiación suficiente para respaldar las obligaciones por concepto de servicios personales y aportes patronales durante la vigencia fiscal en curso, de acuerdo con la certificación expedida por el Subdirector Financiero de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto Distrital 816 de 2019.

ARTÍCULO OCTAVO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veinte (20) días del mes de octubre de dos mil veinte (2020).

MARGARITA BARRAQUER SOURDIS
Secretaria General

Resolución Número 531 **(Octubre 20 de 2020)**

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

**LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA
MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.**

En uso de sus facultades legales y en especial las contenidas en el numeral 1 del artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004, y atendiendo lo preceptuado en el artículo 2.2.5.3.1. del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017; el Decreto de Nombramiento No. 001 del 1º de enero de 2020 y,

CONSIDERANDO:

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante Convocatoria No.821 de 2018, convocó a concurso abierto de méritos, los empleos en vacancia definitiva provistos o no mediante nombramiento provisional o encargo.

Que cumplidas todas las etapas del proceso de selección, la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. CNSC 9340 del 17 de septiembre de 2020, por medio de la cual se adoptó y conformó la lista de elegibles para proveer dos (2) vacante (s) del empleo de carrera denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 08, de la planta global, ofertado e identificado con código OPEC número 72733.

Que mediante comunicación con radicado número 20202130754501 del 5 de octubre de 2020, la Comisión Nacional del Servicio Civil informó la firmeza del acto administrativo por medio del cual se conforma la lista de elegibles.

Que de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.6.21 del Decreto Nacional 1083 de 2015, es deber de la entidad proferir los actos administrativos de nombramiento, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al envío de la lista de elegibles por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil, así como efectuar la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos del empleo, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 2.2.5.1.5. del mencionado Decreto y lo dispuesto en la Ley 190 de 1995 mediante los artículos 4º y 5º.

Que el artículo primero de la Resolución No CNSC 9340 del 17 de septiembre de 2020, conformó y adoptó la lista de elegibles para proveer la vacante del empleo Profesional Universitario, Código 219, Grado 08, de la Dirección Distrital de Calidad del Servicio, de la Subse-

cretaría de Servicio a la Ciudadanía, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., en la que ocupa el segundo (2º) lugar en posición de elegibilidad el (la) señor (a) MAYITH YESSSENIA ACEVEDO GÓMEZ, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 63.512.520.

Que mediante Resolución No.407 del 21 de septiembre de 2018, el citado empleo se encuentra provisto de manera temporal mediante nombramiento provisional en vacancia definitiva con el (la) señor (a) LILIANA GRANADOS ESPEJO, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 52.517.854.

Que de conformidad con la revisión efectuada por la Dirección de Talento Humano, se evidencia que el (la) señor (a) MAYITH YESSSENIA ACEVEDO GÓMEZ, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 63.512.520, reúne los requisitos y el perfil requerido para ser nombrado (a) en período de prueba en el empleo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 08, de la Dirección Distrital de Calidad del Servicio, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que el Decreto Nacional 1083 de 2015 en su artículo 2.2.5.3.4. dispone lo siguiente:

“Terminación de encargo y nombramiento provisional. Antes de cumplirse el término de duración del encargo, de la prórroga o del nombramiento provisional, el nominador, por resolución motivada, podrá darlos por terminados.”

Que el artículo 2.2.5.2.1 ibídem, tratándose de la vacancia definitiva de los empleos señala lo siguiente:

“El empleo queda vacante definitivamente, en los siguientes casos:

(...)

4. *Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento provisional.*

(...)”

Que en virtud de lo anteriormente expuesto, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C, dispondrá en la parte resolutive de esta resolución nombrar en período de prueba a MAYITH YESSSENIA ACEVEDO GÓMEZ, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 63.512.520, en el cargo Profesional Universitario, Código 219, Grado 08, de la Dirección Distrital de Calidad del Servicio, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y como consecuencia de esta provisión definitiva por haberse realizado el concurso de méritos respectivo, dar por terminado el nombramiento provisional en vacancia

definitiva de LILIANA GRANADOS ESPEJO, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 52.517.854, en el empleo Profesional Universitario, Código 219, Grado 08, de la Dirección Distrital de Calidad del Servicio.

En mérito de lo expuesto, la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Nombrar en período de prueba al señor (a) MAYITH YESSSENIA ACEVEDO GÓMEZ, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 63.512.520, en el empleo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 08, de la Dirección Distrital de Calidad del Servicio, de la planta global de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: El período de prueba a que se refiere el artículo anterior, se iniciará a partir de la concertación de los compromisos y las condiciones para su cumplimiento de acuerdo con las normas vigentes; tendrá una duración de seis (6) meses de acuerdo con lo señalado en el artículo 31 de la Ley 909 de 2004, al final de los cuales le será evaluado el desempeño por el jefe inmediato. De ser satisfactoria la calificación se solicitará a la CNSC su inscripción en el Registro Público de Carrera Administrativa; de no ser satisfactoria, el nombramiento en periodo de prueba será declarado insubsistente mediante resolución motivada.

ARTÍCULO TERCERO: Como consecuencia de la provisión definitiva mediante el nombramiento establecido en el artículo primero de la presente Resolución, dar por terminado automáticamente el nombramiento provisional del (la) señor (a) LILIANA GRANADOS ESPEJO, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 52.517.854, el empleo Profesional Universitario, Código 219, Grado 08, de la Dirección Distrital de Calidad del Servicio, en consecuencia la permanencia en el desempeño de las labores cesará el día anterior a la posesión de la persona nombrada en periodo de prueba. La Dirección de Talento Humano informará de ello dentro de la debida oportunidad.

ARTÍCULO CUARTO: El (la) señor (a) MAYITH YESSSENIA ACEVEDO GÓMEZ, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 63.512.520, de conformidad con el artículo 2.2.5.7.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto Nacional 648 de 2017, tendrá diez (10) días contados a partir de la comunicación de la presente resolución, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días para posesionarse, los cuales serán contados a partir de la fecha de la aceptación del nombramiento en periodo de prueba.

ARTÍCULO QUINTO: Notificar el contenido de la presente Resolución a MAYITH YESSANIA ACEVEDO GÓMEZ, al correo electrónico yesniama@hotmail.com y a LILIANA GRANADOS ESPEJO, al correo electrónico lgranados@alcaldiabogota.gov.co a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO SEXTO: Comunicar el contenido de la presente Resolución a la Dirección de Talento Humano y a la Dirección Distrital de Calidad del Servicio de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la misma Entidad, para los trámites legales correspondientes.

ARTÍCULO SÉPTIMO: El presente nombramiento cuenta con el saldo de apropiación suficiente para respaldar las obligaciones por concepto de servicios personales y aportes patronales durante la vigencia fiscal en curso, de acuerdo con la certificación expedida por el Subdirector Financiero de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto Distrital 816 de 2019.

ARTÍCULO OCTAVO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veinte (20) días del mes de octubre de dos mil veinte (2020).

MARGARITA BARRAQUER SOURDIS
Secretaria General

Resolución Número 532
(Octubre 20 de 2020)

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

LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

En uso de sus facultades legales y en especial las contenidas en el numeral 1 del artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004, y atendiendo lo preceptuado en el artículo 2.2.5.3.1. del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017; el Decreto de Nombramiento No. 001 del 1º de enero de 2020 y,

CONSIDERANDO:

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante Convocatoria No.821 de 2018, convocó a concurso abierto de méritos, los empleos en vacancia definitiva provistos o no mediante nombramiento provisional o encargo.

Que cumplidas todas las etapas del proceso de selección, la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. CNSC 9340 del 17 de septiembre de 2020, por medio de la cual se adoptó y conformó la lista de elegibles para proveer dos (2) vacante (s) del empleo de carrera denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 08, de la planta global, ofertado e identificado con código OPEC número 72733.

Que mediante comunicación con radicado número 20202130754501 del 5 de octubre de 2020, la Comisión Nacional del Servicio Civil informó la firmeza del acto administrativo por medio del cual se conforma la lista de elegibles.

Que de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.6.21 del Decreto Nacional 1083 de 2015, es deber de la entidad proferir los actos administrativos de nombramiento, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al envío de la lista de elegibles por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil, así como efectuar la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos del empleo, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 2.2.5.1.5. del mencionado Decreto y lo dispuesto en la Ley 190 de 1995 mediante los artículos 4º y 5º.

Que el artículo primero de la Resolución No CNSC 9340 del 17 de septiembre de 2020, conformó y adoptó la lista de elegibles para proveer la vacante del empleo Profesional Universitario, Código 219, Grado 08, de la Dirección Distrital de Calidad del Servicio, de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., en la que ocupa el primer (1º) lugar en posición de elegibilidad el (la) señor (a) CAMILO ANDRÉS GARCES VANEGAS, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 80.864.928.

Que mediante Resolución No.530 del 9 de noviembre de 2017, el citado empleo se encuentra provisto de manera temporal mediante nombramiento provisional en vacancia definitiva con el (la) señor (a) MARÍA DEL PILAR RODRÍGUEZ BUITRAGO, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 52.006.298.

Que de conformidad con la revisión efectuada por la Dirección de Talento Humano, se evidencia que el (la) señor (a) CAMILO ANDRÉS GARCES VANEGAS, identificado (a) con cédula de ciudadanía No.

80.864.928, reúne los requisitos y el perfil requerido para ser nombrado (a) en período de prueba en el empleo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 08, de la Dirección Distrital de Calidad del Servicio, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que el Decreto Nacional 1083 de 2015 en su artículo 2.2.5.3.4. dispone lo siguiente:

“Terminación de encargo y nombramiento provisional. Antes de cumplirse el término de duración del encargo, de la prórroga o del nombramiento provisional, el nominador, por resolución motivada, podrá darlos por terminados.”

Que el artículo 2.2.5.2.1 ibídem, tratándose de la vacancia definitiva de los empleos señala lo siguiente:

“El empleo queda vacante definitivamente, en los siguientes casos:

(...)

4. *Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento provisional.*

(...)”

Que en virtud de lo anteriormente expuesto, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., dispondrá en la parte resolutive de esta resolución nombrar en período de prueba a CAMILO ANDRÉS GARCES VANEGAS, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 80.864.928, en el cargo Profesional Universitario, Código 219, Grado 08, de la Dirección Distrital de Calidad del Servicio, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y como consecuencia de esta provisión definitiva por haberse realizado el concurso de méritos respectivo, dar por terminado el nombramiento provisional en vacancia definitiva de MARÍA DEL PILAR RODRÍGUEZ BUITRAGO, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 52.006.298, en el empleo Profesional Universitario, Código 219, Grado 08, de la Dirección Distrital de Calidad del Servicio.

En mérito de lo expuesto, la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Nombrar en período de prueba al señor (a) CAMILO ANDRÉS GARCES VANEGAS, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 80.864.928, en el empleo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 08, de la Dirección Distrital de Calidad del Servicio, de la planta global de la Secre-

taría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: El período de prueba a que se refiere el artículo anterior, se iniciará a partir de la concertación de los compromisos y las condiciones para su cumplimiento de acuerdo con las normas vigentes; tendrá una duración de seis (6) meses de acuerdo con lo señalado en el artículo 31 de la Ley 909 de 2004, al final de los cuales le será evaluado el desempeño por el jefe inmediato. De ser satisfactoria la calificación se solicitará a la CNSC su inscripción en el Registro Público de Carrera Administrativa; de no ser satisfactoria, el nombramiento en periodo de prueba será declarado insubsistente mediante resolución motivada.

ARTÍCULO TERCERO: Como consecuencia de la provisión definitiva mediante el nombramiento establecido en el artículo primero de la presente Resolución, dar por terminado automáticamente el nombramiento provisional del (la) señor (a) MARÍA DEL PILAR RODRÍGUEZ BUITRAGO, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 52.006.298, el empleo Profesional Universitario, Código 219, Grado 08, de la Dirección Distrital de Calidad del Servicio, en consecuencia la permanencia en el desempeño de las labores cesará el día anterior a la posesión de la persona nombrada en periodo de prueba. La Dirección de Talento Humano informará de ello dentro de la debida oportunidad.

ARTÍCULO CUARTO: El (la) señor (a) CAMILO ANDRÉS GARCES VANEGAS, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 80.864.928, de conformidad con el artículo 2.2.5.7.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto Nacional 648 de 2017, tendrá diez (10) días contados a partir de la comunicación de la presente resolución, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días para posesionarse, los cuales serán contados a partir de la fecha de la aceptación del nombramiento en periodo de prueba.

ARTÍCULO QUINTO: Notificar el contenido de la presente Resolución a CAMILO ANDRÉS GARCES VANEGAS, al correo electrónico psicgarces@gmail.com y a MARÍA DEL PILAR RODRÍGUEZ BUITRAGO, al correo electrónico mprodriguez@alcaldiabogota.gov.co a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO SEXTO: Comunicar el contenido de la presente Resolución a la Dirección de Talento Humano y a la Dirección Distrital de Calidad del Servicio de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., a través de la Subdirección de Servicios Adminis-

trativos de la misma Entidad, para los trámites legales correspondientes.

ARTÍCULO SÉPTIMO: El presente nombramiento cuenta con el saldo de apropiación suficiente para respaldar las obligaciones por concepto de servicios personales y aportes patronales durante la vigencia fiscal en curso, de acuerdo con la certificación expedida por el Subdirector Financiero de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto Distrital 816 de 2019.

ARTÍCULO OCTAVO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veinte (20) días del mes de octubre de dos mil veinte (2020).

MARGARITA BARRAQUER SOURDIS
Secretaria General

Resolución Número 533
(Octubre 20 de 2020)

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

LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

En uso de sus facultades legales y en especial las contenidas en el numeral 1 del artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004, y atendiendo lo preceptuado en el artículo 2.2.5.3.1. del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017; el Decreto de Nombramiento No. 001 del 1º de enero de 2020 y,

CONSIDERANDO:

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante Convocatoria No.821 de 2018, convocó a concurso abierto de méritos, los empleos en vacancia definitiva provistos o no mediante nombramiento provisional o encargo.

Que cumplidas todas las etapas del proceso de selección, la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. CNSC 9631 de 19 de septiembre de 2020, por medio de la cual se adoptó y conformo la lista de elegibles para proveer once (11) vacante (s) del

empleo de carrera denominado Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 13 Dirección Distrital de Calidad del Servicio de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la planta global, ofertado e identificado con código OPEC número 72876.

Que mediante comunicación con radicado número 202021307665161 del 7 de octubre de 2020, la Comisión Nacional del Servicio Civil informó la firmeza del acto administrativo por medio del cual se conforma la lista de elegibles.

Que de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.6.21 del Decreto Nacional 1083 de 2015, es deber de la entidad proferir los actos administrativos de nombramiento, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al envío de la lista de elegibles por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil, así como efectuar la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos del empleo, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 2.2.5.1.5. del mencionado Decreto y lo dispuesto en la Ley 190 de 1995 mediante los artículos 4º y 5º.

Que el artículo primero de la Resolución No. 9631 del 19 de septiembre de 2020, conformó y adoptó la lista de elegibles para proveer la vacante del empleo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 13 de la Dirección Distrital de Calidad del Servicio de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., en la que ocupa el tercer (3º) lugar en posición de elegibilidad el (la) señor (a) YULY ANDREA GOMEZ ROJAS, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 52742987.

Que mediante Resolución No. 009 de 06 de enero de 2017, el citado empleo se encuentra provisto de manera temporal mediante nombramiento provisional en vacancia definitiva con el (la) señor (a) EWART JACOB AVILA ORTIZ VANEGAS, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 79720753.

Que de conformidad con la revisión efectuada por la Dirección de Talento Humano, se evidencia que el (la) señor (a) YULY ANDREA GOMEZ ROJAS, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 52742987, reúne los requisitos y el perfil requerido para ser nombrado (a) en período de prueba en el empleo de Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 13 de la Dirección Distrital de Calidad del Servicio de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que el Decreto Nacional 1083 de 2015 en su artículo 2.2.5.3.4. dispone lo siguiente:

“Terminación de encargo y nombramiento provisional. Antes de cumplirse el término de

duración del encargo, de la prórroga o del nombramiento provisional, el nominador, por resolución motivada, podrá darlos por terminados.”

Que el artículo 2.2.5.2.1 ibídem, tratándose de la vacancia definitiva de los empleos señala lo siguiente:

“El empleo queda vacante definitivamente, en los siguientes casos:

(...)

4. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento provisional.

(...)”

Que en virtud de lo anteriormente expuesto, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., dispondrá en la parte resolutive de esta resolución nombrar en período de prueba a YULY ANDREA GOMEZ ROJAS identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 52742987, en el cargo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 13 de la Dirección Distrital de Calidad del Servicio de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y como consecuencia de esta provisión definitiva por haberse realizado el concurso de méritos respectivo, dar por terminado el nombramiento provisional en vacancia definitiva de EWART JACOB AVILA ORTIZ VANEGAS, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 79720753, en el empleo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 13 de la Dirección Distrital de Calidad del Servicio de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía.

En mérito de lo expuesto, la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Nombrar en período de prueba al señor (a) YULY ANDREA GOMEZ ROJAS, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 52742987, en el empleo de Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 13 de la Dirección Distrital de Calidad del Servicio de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la planta global de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: El período de prueba a que se refiere el artículo anterior, se iniciará a partir de la concertación de los compromisos y las condiciones para su cumplimiento de acuerdo con las normas vigentes; tendrá una duración de seis (6) meses de acuerdo con lo señalado en el artículo 31 de la Ley 909 de 2004, al

final de los cuales le será evaluado el desempeño por el jefe inmediato. De ser satisfactoria la calificación se solicitará a la CNSC su inscripción en el Registro Público de Carrera Administrativa; de no ser satisfactoria, el nombramiento en periodo de prueba será declarado insubsistente mediante resolución motivada.

ARTÍCULO TERCERO: Como consecuencia de la provisión definitiva mediante el nombramiento establecido en el artículo primero de la presente Resolución, dar por terminado automáticamente el nombramiento provisional del (la) señor (a) EWART JACOB AVILA ORTIZ VANEGAS identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 79720753, el empleo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 13 de la Dirección Distrital de Calidad del Servicio de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía, en consecuencia la permanencia en el desempeño de las labores cesará el día anterior a la posesión de la persona nombrada en periodo de prueba. La Dirección de Talento Humano informará de ello dentro de la debida oportunidad.

ARTÍCULO CUARTO: El (la) señor (a) YULY ANDREA GOMEZ ROJAS, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 52742987, de conformidad con el artículo 2.2.5.7.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto Nacional 648 de 2017, tendrá diez (10) días contados a partir de la comunicación de la presente resolución, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días para posesionarse, los cuales serán contados a partir de la fecha de la aceptación del nombramiento en periodo de prueba.

ARTÍCULO QUINTO: Notificar el contenido de la presente Resolución a los correos electrónicos a YULY ANDREA GOMEZ ROJAS yulygomez05@gmail.com y EWART JACOB AVILA ORTIZ VANEGAS ewart.76@gmail.com a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO SEXTO: Comunicar el contenido de la presente Resolución a la Dirección de Talento Humano y a la Dirección Distrital de Calidad del Servicio de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la misma Entidad, para los trámites legales correspondientes.

ARTÍCULO SÉPTIMO: El presente nombramiento cuenta con el saldo de apropiación suficiente para respaldar las obligaciones por concepto de servicios personales y aportes patronales durante la vigencia fiscal en curso, de acuerdo con la certificación expedida por el Subdirector Financiero de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. de conformidad

con lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto Distrital 816 de 2019.

ARTÍCULO OCTAVO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veinte (20) días del mes de octubre de dos mil veinte (2020).

MARGARITA BARRAQUER SOURDIS
Secretaria General

Resolución Número 534 **(Octubre 20 de 2020)**

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

**LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA
MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.**

En uso de sus facultades legales y en especial las contenidas en el numeral 1 del artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004, y atendiendo lo preceptuado en el artículo 2.2.5.3.1. del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017; el Decreto de Nombramiento No. 001 del 1º de enero de 2020 y,

CONSIDERANDO:

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante Convocatoria No.821 de 2018, convocó a concurso abierto de méritos, los empleos en vacancia definitiva provistos o no mediante nombramiento provisional o encargo.

Que cumplidas todas las etapas del proceso de selección, la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. CNSC 9631 de 19 de septiembre de 2020, por medio de la cual se adoptó y conformo la lista de elegibles para proveer once (11) vacante (s) del empleo de carrera denominado Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 13 Dirección Distrital de Calidad del Servicio de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la planta global, ofertado e identificado con código OPEC número 72876.

Que mediante comunicación con radicado número 20202130765161 del 7 de octubre de 2020, la Comisión Nacional del Servicio Civil informó la firmeza del acto administrativo por medio del cual se conforma la lista de elegibles.

Que de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.6.21 del Decreto Nacional 1083 de 2015, es deber de la entidad proferir los actos administrativos de nombramiento, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al envío de la lista de elegibles por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil, así como efectuar la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos del empleo, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 2.2.5.1.5. del mencionado Decreto y lo dispuesto en la Ley 190 de 1995 mediante los artículos 4º y 5º.

Que el artículo primero de la Resolución No. 9631 del 19 de septiembre de 2020, conformó y adoptó la lista de elegibles para proveer la vacante del empleo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 13 de la Dirección Distrital de Calidad del Servicio de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., en la que ocupa el décimo (10º) lugar en posición de elegibilidad el (la) señor (a) OLGA CECILIA TRIVIÑO, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 52272017.

Que mediante Resolución No. 267 de 14 de junio de 2017, el citado empleo se encuentra provisto de manera temporal mediante nombramiento provisional en vacancia definitiva con el (la) señor (a) MARTHA ISABEL RIVERA ROJAS, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 40035111.

Que de conformidad con la revisión efectuada por la Dirección de Talento Humano, se evidencia que el (la) señor (a) OLGA CECILIA TRIVIÑO, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 52272017, reúne los requisitos y el perfil requerido para ser nombrado (a) en periodo de prueba en el empleo de Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 13 de la Dirección Distrital de Calidad del Servicio de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que el Decreto Nacional 1083 de 2015 en su artículo 2.2.5.3.4. dispone lo siguiente:

“Terminación de encargo y nombramiento provisional. Antes de cumplirse el término de duración del encargo, de la prórroga o del nombramiento provisional, el nominador, por resolución motivada, podrá darlos por terminados.”

Que el artículo 2.2.5.2.1 ibídem, tratándose de la vacancia definitiva de los empleos señala lo siguiente:

“El empleo queda vacante definitivamente, en los siguientes casos:

(...)

4. *Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento provisional.*

(...)"

Que en virtud de lo anteriormente expuesto, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., dispondrá en la parte resolutive de esta resolución nombrar en período de prueba a OLGA CECILIA TRIVIÑO identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 52272017, en el cargo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 13 de la Dirección Distrital de Calidad del Servicio de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y como consecuencia de esta provisión definitiva por haberse realizado el concurso de méritos respectivo, dar por terminado el nombramiento provisional en vacancia definitiva de MARTHA ISABEL RIVERA ROJAS, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 40035111, en el empleo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 13 de la Dirección Distrital de Calidad del Servicio de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía.

En mérito de lo expuesto, la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Nombrar en período de prueba al señor (a) OLGA CECILIA TRIVIÑO, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 52272017, en el empleo de Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 13 de la Dirección Distrital de Calidad del Servicio de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la planta global de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: El período de prueba a que se refiere el artículo anterior, se iniciará a partir de la concertación de los compromisos y las condiciones para su cumplimiento de acuerdo con las normas vigentes; tendrá una duración de seis (6) meses de acuerdo con lo señalado en el artículo 31 de la Ley 909 de 2004, al final de los cuales le será evaluado el desempeño por el jefe inmediato. De ser satisfactoria la calificación se solicitará a la CNSC su inscripción en el Registro Público de Carrera Administrativa; de no ser satisfactoria, el nombramiento en período de prueba será declarado insubsistente mediante resolución motivada.

ARTÍCULO TERCERO: Como consecuencia de la provisión definitiva mediante el nombramiento establecido en el artículo primero de la presente Resolución, dar por terminado automáticamente el nombramiento provisional del (la) señor (a) MARTHA ISABEL RIVERA ROJAS identificado (a) con cédula de ciudadanía No.

40035111, el empleo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 13 de la Dirección Distrital de Calidad del Servicio de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía, en consecuencia la permanencia en el desempeño de las labores cesará el día anterior a la posesión de la persona nombrada en periodo de prueba. La Dirección de Talento Humano informará de ello dentro de la debida oportunidad.

ARTÍCULO CUARTO: El (la) señor (a) OLGA CECILIA TRIVIÑO, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 52272017, de conformidad con el artículo 2.2.5.7.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto Nacional 648 de 2017, tendrá diez (10) días contados a partir de la comunicación de la presente resolución, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días para posesionarse, los cuales serán contados a partir de la fecha de la aceptación del nombramiento en periodo de prueba.

ARTÍCULO QUINTO: Notificar el contenido de la presente Resolución a los correos electrónicos a OLGA CECILIA TRIVIÑO olga_b_t@hotmail.com y MARTHA ISABEL RIVERA ROJAS marthai03@hotmail.co a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO SEXTO: Comunicar el contenido de la presente Resolución a la Dirección de Talento Humano y a la Dirección Distrital de Calidad del Servicio de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la misma Entidad, para los trámites legales correspondientes.

ARTÍCULO SÉPTIMO: El presente nombramiento cuenta con el saldo de apropiación suficiente para respaldar las obligaciones por concepto de servicios personales y aportes patronales durante la vigencia fiscal en curso, de acuerdo con la certificación expedida por el Subdirector Financiero de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto Distrital 816 de 2019.

ARTÍCULO OCTAVO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veinte (20) días del mes de octubre de dos mil veinte (2020).

MARGARITA BARRAQUER SOURDIS
Secretaria General

Resolución Número 535 (Octubre 20 de 2020)

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

LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

En uso de sus facultades legales y en especial las contenidas en el numeral 1 del artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004, y atendiendo lo preceptuado en el artículo 2.2.5.3.1. del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017; el Decreto de Nombramiento No. 001 del 1º de enero de 2020 y,

CONSIDERANDO:

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante Convocatoria No.821 de 2018, convocó a concurso abierto de méritos, los empleos en vacancia definitiva provistos o no mediante nombramiento provisional o encargo.

Que cumplidas todas las etapas del proceso de selección, la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. CNSC 9631 de 19 de septiembre de 2020, por medio de la cual se adoptó y conforme la lista de elegibles para proveer once (11) vacante (s) del empleo de carrera denominado Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 13 Dirección Distrital de Calidad del Servicio de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la planta global, ofertado e identificado con código OPEC número 72876.

Que mediante comunicación con radicado número 20202130765161 del 7 de octubre de 2020, la Comisión Nacional del Servicio Civil informó la firmeza del acto administrativo por medio del cual se conforma la lista de elegibles.

Que de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.6.21 del Decreto Nacional 1083 de 2015, es deber de la entidad proferir los actos administrativos de nombramiento, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al envío de la lista de elegibles por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil, así como efectuar la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos del empleo, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 2.2.5.1.5. del mencionado Decreto y lo dispuesto en la Ley 190 de 1995 mediante los artículos 4º y 5º.

Que el artículo primero de la Resolución No. 9631 del 19 de septiembre de 2020, conformó y adoptó la lista de elegibles para proveer la vacante del empleo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 13 de la Dirección Distrital de Calidad del Servicio de la Subsecretaría de

Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., en la que ocupa el quinto (5º) lugar en posición de elegibilidad el (la) señor (a) LEYDI VANESSA MARQUEZ GONZALEZ, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1022325000.

Que mediante Resolución No. 537 de 09 de noviembre de 2017, el citado empleo se encuentra provisto de manera temporal mediante nombramiento provisional en vacancia definitiva con el (la) señor (a) PAULA ALEJANDRA MUÑOZ MAYA, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 79720753.

Que de conformidad con la revisión efectuada por la Dirección de Talento Humano, se evidencia que el (la) señor (a) LEYDI VANESSA MARQUEZ GONZALEZ, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1022325000, reúne los requisitos y el perfil requerido para ser nombrado (a) en período de prueba en el empleo de Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 13 de la Dirección Distrital de Calidad del Servicio de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que el Decreto Nacional 1083 de 2015 en su artículo 2.2.5.3.4. dispone lo siguiente:

“Terminación de encargo y nombramiento provisional. Antes de cumplirse el término de duración del encargo, de la prórroga o del nombramiento provisional, el nominador, por resolución motivada, podrá darlos por terminados.”

Que el artículo 2.2.5.2.1 ibídem, tratándose de la vacancia definitiva de los empleos señala lo siguiente:

“El empleo queda vacante definitivamente, en los siguientes casos:

(...)

4. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento provisional.

(...)”

Que en virtud de lo anteriormente expuesto, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., dispondrá en la parte resolutive de esta resolución nombrar en período de prueba a LEYDI VANESSA MARQUEZ GONZALEZ identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1022325000, en el cargo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 13 de la Dirección Distrital de Calidad del Servicio de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y como consecuencia de esta provisión definitiva por haberse realizado el concurso de méritos respectivo, dar por terminado el nombramiento provisional en vacancia definitiva de PAULA ALEJANDRA MUÑOZ MAYA, identificado

(a) con la cédula de ciudadanía No. 79720753, en el empleo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 13 de la Dirección Distrital de Calidad del Servicio de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía.

En mérito de lo expuesto, la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Nombrar en período de prueba al señor (a) LEYDI VANESSA MARQUEZ GONZALEZ, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1022325000, en el empleo de Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 13 de la Dirección Distrital de Calidad del Servicio de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la planta global de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: El período de prueba a que se refiere el artículo anterior, se iniciará a partir de la concertación de los compromisos y las condiciones para su cumplimiento de acuerdo con las normas vigentes; tendrá una duración de seis (6) meses de acuerdo con lo señalado en el artículo 31 de la Ley 909 de 2004, al final de los cuales le será evaluado el desempeño por el jefe inmediato. De ser satisfactoria la calificación se solicitará a la CNSC su inscripción en el Registro Público de Carrera Administrativa; de no ser satisfactoria, el nombramiento en periodo de prueba será declarado insubsistente mediante resolución motivada.

ARTÍCULO TERCERO: Como consecuencia de la provisión definitiva mediante el nombramiento establecido en el artículo primero de la presente Resolución, dar por terminado automáticamente el nombramiento provisional del (la) señor (a) PAULA ALEJANDRA MUÑOZ MAYA identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 79720753, el empleo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 13 de la Dirección Distrital de Calidad del Servicio de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía, en consecuencia la permanencia en el desempeño de las labores cesará el día anterior a la posesión de la persona nombrada en periodo de prueba. La Dirección de Talento Humano informará de ello dentro de la debida oportunidad.

ARTÍCULO CUARTO: El (la) señor (a) LEYDI VANESSA MARQUEZ GONZALEZ, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1022325000, de conformidad con el artículo 2.2.5.7.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto Nacional 648 de 2017, tendrá diez (10) días contados a partir de la comunicación de la presente resolución, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días para posesionarse, los cuales serán contados a partir

de la fecha de la aceptación del nombramiento en periodo de prueba.

ARTÍCULO QUINTO: Notificar el contenido de la presente Resolución a los correos electrónicos a LEYDI VANESSA MARQUEZ GONZALEZ vanemarquezg@gmail.com y PAULA ALEJANDRA MUÑOZ MAYA pa-munozm@alcaldiabogota.gov.co, a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO SEXTO: Comunicar el contenido de la presente Resolución a la Dirección de Talento Humano y a la Dirección Distrital de Calidad del Servicio de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la misma Entidad, para los trámites legales correspondientes.

ARTÍCULO SÉPTIMO: El presente nombramiento cuenta con el saldo de apropiación suficiente para respaldar las obligaciones por concepto de servicios personales y aportes patronales durante la vigencia fiscal en curso, de acuerdo con la certificación expedida por el Subdirector Financiero de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto Distrital 816 de 2019.

ARTÍCULO OCTAVO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veinte (20) días del mes de octubre de dos mil veinte (2020).

MARGARITA BARRAQUER SOURDIS
Secretaria General

Resolución Número 536 **(Octubre 20 de 2020)**

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

LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

En uso de sus facultades legales y en especial las contenidas en el numeral 1 del artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004, y atendiendo lo preceptuado en el artículo 2.2.5.3.1. del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017; el Decreto de Nombramiento No. 001 del 1° de enero de 2020 y,

CONSIDERANDO:

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante Convocatoria No.821 de 2018, convocó a concurso abierto de méritos, los empleos en vacancia definitiva provistos o no mediante nombramiento provisional o encargo.

Que cumplidas todas las etapas del proceso de selección, la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. CNSC 9631 de 19 de septiembre de 2020, por medio de la cual se adoptó y conformo la lista de elegibles para proveer once (11) vacante (s) del empleo de carrera denominado Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 13 Dirección Distrital de Calidad del Servicio de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la planta global, ofertado e identificado con código OPEC número 72876.

Que mediante comunicación con radicado número 20202130765161 del 7 de octubre de 2020, la Comisión Nacional del Servicio Civil informó la firmeza del acto administrativo por medio del cual se conforma la lista de elegibles.

Que de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.6.21 del Decreto Nacional 1083 de 2015, es deber de la entidad proferir los actos administrativos de nombramiento, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al envío de la lista de elegibles por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil, así como efectuar la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos del empleo, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 2.2.5.1.5. del mencionado Decreto y lo dispuesto en la Ley 190 de 1995 mediante los artículos 4º y 5º.

Que el artículo primero de la Resolución No. 9631 del 19 de septiembre de 2020, conformó y adoptó la lista de elegibles para proveer la vacante del empleo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 13 de la Dirección Distrital de Calidad del Servicio de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., en la que ocupa el sexto (6º) lugar en posición de elegibilidad el (la) señor (a) LENIN ALBEIRO BERMUDEZ FRANCO, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 79705486.

Que mediante Resolución No. 214 de 1 de julio de 2020, el citado empleo se encuentra provisto de manera temporal mediante nombramiento provisional en vacancia definitiva con el (la) señor (a) KATHERINE CAICEDO PANTANO, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 52890682.

Que de conformidad con la revisión efectuada por la Dirección de Talento Humano, se evidencia que el (la) señor (a) LENIN ALBEIRO BERMUDEZ FRAN-

CO, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 79705486, reúne los requisitos y el perfil requerido para ser nombrado (a) en período de prueba en el empleo de Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 13 de la Dirección Distrital de Calidad del Servicio de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que el Decreto Nacional 1083 de 2015 en su artículo 2.2.5.3.4. dispone lo siguiente:

“Terminación de encargo y nombramiento provisional. Antes de cumplirse el término de duración del encargo, de la prórroga o del nombramiento provisional, el nominador, por resolución motivada, podrá darlos por terminados.”

Que el artículo 2.2.5.2.1 ibídem, tratándose de la vacancia definitiva de los empleos señala lo siguiente:

“El empleo queda vacante definitivamente, en los siguientes casos:

(...)

4. *Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento provisional.*

(...)”

Que en virtud de lo anteriormente expuesto, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C, dispondrá en la parte resolutive de esta resolución nombrar en período de prueba a LENIN ALBEIRO BERMUDEZ FRANCO identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 79705486, en el cargo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 13 de la Dirección Distrital de Calidad del Servicio de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y como consecuencia de esta provisión definitiva por haberse realizado el concurso de méritos respectivo, dar por terminado el nombramiento provisional en vacancia definitiva de KATHERINE CAICEDO PANTANO , identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 52890682, en el empleo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 13 de la Dirección Distrital de Calidad del Servicio de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía.

En mérito de lo expuesto, la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Nombrar en período de prueba al señor (a) LENIN ALBEIRO BERMUDEZ FRANCO, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 79705486, en el empleo de Auxiliar Administrati-

vo Código 407 Grado 13 de la Dirección Distrital de Calidad del Servicio de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la planta global de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: El período de prueba a que se refiere el artículo anterior, se iniciará a partir de la concertación de los compromisos y las condiciones para su cumplimiento de acuerdo con las normas vigentes; tendrá una duración de seis (6) meses de acuerdo con lo señalado en el artículo 31 de la Ley 909 de 2004, al final de los cuales le será evaluado el desempeño por el jefe inmediato. De ser satisfactoria la calificación se solicitará a la CNSC su inscripción en el Registro Público de Carrera Administrativa; de no ser satisfactoria, el nombramiento en periodo de prueba será declarado insubsistente mediante resolución motivada.

ARTÍCULO TERCERO: Como consecuencia de la provisión definitiva mediante el nombramiento establecido en el artículo primero de la presente Resolución, dar por terminado automáticamente el nombramiento provisional del (la) señor (a) KATHERINE CAICEDO PANTANO identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 52890682, el empleo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 13 de la Dirección Distrital de Calidad del Servicio de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía, en consecuencia la permanencia en el desempeño de las labores cesará el día anterior a la posesión de la persona nombrada en periodo de prueba. La Dirección de Talento Humano informará de ello dentro de la debida oportunidad.

ARTÍCULO CUARTO: El (la) señor (a) LENIN ALBEIRO BERMUDEZ FRANCO, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 79705486, de conformidad con el artículo 2.2.5.7.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto Nacional 648 de 2017, tendrá diez (10) días contados a partir de la comunicación de la presente resolución, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días para posesionarse, los cuales serán contados a partir de la fecha de la aceptación del nombramiento en periodo de prueba.

ARTÍCULO QUINTO: Notificar el contenido de la presente Resolución a los correos electrónicos a LENIN ALBEIRO BERMUDEZ FRANCO albebermuf@hotmail.com y KATHERINE CAICEDO PANTANO caticacedo@gmail.com a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO SEXTO: Comunicar el contenido de la presente Resolución a la Dirección de Talento Humano

y a la Dirección Distrital de Calidad del Servicio de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la misma Entidad, para los trámites legales correspondientes.

ARTÍCULO SÉPTIMO: El presente nombramiento cuenta con el saldo de apropiación suficiente para respaldar las obligaciones por concepto de servicios personales y aportes patronales durante la vigencia fiscal en curso, de acuerdo con la certificación expedida por el Subdirector Financiero de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto Distrital 816 de 2019.

ARTÍCULO OCTAVO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veinte (20) días del mes de octubre de dos mil veinte (2020).

MARGARITA BARRAQUER SOURDIS
Secretaria General

Resolución Número 537 **(Octubre 20 de 2020)**

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

LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

En uso de sus facultades legales y en especial las contenidas en el numeral 1 del artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004, y atendiendo lo preceptuado en el artículo 2.2.5.3.1. del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017; el Decreto de Nombramiento No. 001 del 1º de enero de 2020 y,

CONSIDERANDO:

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante Convocatoria No.821 de 2018, convocó a concurso abierto de méritos, los empleos en vacancia definitiva provistos o no mediante nombramiento provisional o encargo.

Que cumplidas todas las etapas del proceso de selección, la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. CNSC 9631 de 19 de septiembre de

2020, por medio de la cual se adoptó y conformo la lista de elegibles para proveer once (11) vacante (s) del empleo de carrera denominado Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 13 Dirección Distrital de Calidad del Servicio de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la planta global, ofertado e identificado con código OPEC número 72876.

Que mediante comunicación con radicado número 20202130765161 del 7 de octubre de 2020, la Comisión Nacional del Servicio Civil informó la firmeza del acto administrativo por medio del cual se conforma la lista de elegibles.

Que de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.6.21 del Decreto Nacional 1083 de 2015, es deber de la entidad proferir los actos administrativos de nombramiento, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al envío de la lista de elegibles por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil, así como efectuar la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos del empleo, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 2.2.5.1.5. del mencionado Decreto y lo dispuesto en la Ley 190 de 1995 mediante los artículos 4º y 5º.

Que el artículo primero de la Resolución No. 9631 del 19 de septiembre de 2020, conformó y adoptó la lista de elegibles para proveer la vacante del empleo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 13 de la Dirección Distrital de Calidad del Servicio de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., en la que ocupa el séptimo (7º) lugar en posición de elegibilidad el (la) señor (a) JULIANA MARIA ACERO CARRILLO, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1015416917.

Que mediante Resolución No. 333 de 21 de junio de 2019, el citado empleo se encuentra provisto de manera temporal mediante nombramiento provisional en vacancia definitiva con el (la) señor (a) LAURA ELIZABETH CASTRO PINILLA, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 52890682.

Que de conformidad con la revisión efectuada por la Dirección de Talento Humano, se evidencia que el (la) señor (a) JULIANA MARIA ACERO CARRILLO, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1015416917, reúne los requisitos y el perfil requerido para ser nombrado (a) en período de prueba en el empleo de Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 13 de la Dirección Distrital de Calidad del Servicio de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que el Decreto Nacional 1083 de 2015 en su artículo 2.2.5.3.4. dispone lo siguiente:

“Terminación de encargo y nombramiento provisional. Antes de cumplirse el término de duración del encargo, de la prórroga o del nombramiento provisional, el nominador, por resolución motivada, podrá darlos por terminados.”

Que el artículo 2.2.5.2.1 *ibídem*, tratándose de la vacancia definitiva de los empleos señala lo siguiente:

“El empleo queda vacante definitivamente, en los siguientes casos:

(...)

4. *Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento provisional.*

(...)”

Que en virtud de lo anteriormente expuesto, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., dispondrá en la parte resolutive de esta resolución nombrar en período de prueba a JULIANA MARIA ACERO CARRILLO identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1015416917, en el cargo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 13 de la Dirección Distrital de Calidad del Servicio de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y como consecuencia de esta provisión definitiva por haberse realizado el concurso de méritos respectivo, dar por terminado el nombramiento provisional en vacancia definitiva de LAURA ELIZABETH CASTRO PINILLA, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 52890682, en el empleo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 13 de la Dirección Distrital de Calidad del Servicio de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía.

En mérito de lo expuesto, la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Nombrar en período de prueba al señor (a) JULIANA MARIA ACERO CARRILLO, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1015416917, en el empleo de Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 13 de la Dirección Distrital de Calidad del Servicio de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la planta global de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: El período de prueba a que se refiere el artículo anterior, se iniciará a partir de la concertación de los compromisos y las condiciones para su cumplimiento de acuerdo con las normas vigentes; tendrá una duración de seis (6) meses de acuerdo con lo señalado en el artículo 31 de la Ley 909 de 2004, al

final de los cuales le será evaluado el desempeño por el jefe inmediato. De ser satisfactoria la calificación se solicitará a la CNSC su inscripción en el Registro Público de Carrera Administrativa; de no ser satisfactoria, el nombramiento en periodo de prueba será declarado insubsistente mediante resolución motivada.

ARTÍCULO TERCERO: Como consecuencia de la provisión definitiva mediante el nombramiento establecido en el artículo primero de la presente Resolución, dar por terminado automáticamente el nombramiento provisional del (la) señor (a) LAURA ELIZABETH CASTRO PINILLA identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 52890682, el empleo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 13 de la Dirección Distrital de Calidad del Servicio de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía, en consecuencia la permanencia en el desempeño de las labores cesará el día anterior a la posesión de la persona nombrada en periodo de prueba. La Dirección de Talento Humano informará de ello dentro de la debida oportunidad.

ARTÍCULO CUARTO: El (la) señor (a) JULIANA MARIA ACERO CARRILLO, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1015416917, de conformidad con el artículo 2.2.5.7.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto Nacional 648 de 2017, tendrá diez (10) días contados a partir de la comunicación de la presente resolución, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días para posesionarse, los cuales serán contados a partir de la fecha de la aceptación del nombramiento en periodo de prueba.

ARTÍCULO QUINTO: Notificar el contenido de la presente Resolución a los correos electrónicos a JULIANA MARIA ACERO CARRILLO jumaceca@gmail.com y LAURA ELIZABETH CASTRO PINILLA lauris.castro@hotmail.com a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO SEXTO: Comunicar el contenido de la presente Resolución a la Dirección de Talento Humano y a la Dirección Distrital de Calidad del Servicio de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la misma Entidad, para los trámites legales correspondientes.

ARTÍCULO SÉPTIMO: El presente nombramiento cuenta con el saldo de apropiación suficiente para respaldar las obligaciones por concepto de servicios personales y aportes patronales durante la vigencia fiscal en curso, de acuerdo con la certificación expedida por el Subdirector Financiero de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. de conformidad

con lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto Distrital 816 de 2019.

ARTÍCULO OCTAVO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veinte (20) días del mes de octubre de dos mil veinte (2020).

MARGARITA BARRAQUER SOURDIS
Secretaria General

Resolución Número 538 **(Octubre 20 de 2020)**

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

**LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA
MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.**

En uso de sus facultades legales y en especial las contenidas en el numeral 1 del artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004, y atendiendo lo preceptuado en el artículo 2.2.5.3.1. del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017; el Decreto de Nombramiento No. 001 del 1° de enero de 2020 y,

CONSIDERANDO:

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante Convocatoria No. 821 de 2018, convocó a concurso abierto de méritos, los empleos en vacancia definitiva provistos o no mediante nombramiento provisional o encargo.

Que, cumplidas todas las etapas del proceso de selección, la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. 9310 del 17 de septiembre de 2020, por medio de la cual se adoptó y conformo la lista de elegibles para proveer ciento veinte (120) vacantes del empleo de carrera denominado Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 01 de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la planta global de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., ofertado e identificado con código OPEC número 72899.

Que mediante comunicación con radicado número 20202130754501 del 5 de octubre de 2020, la Comisión Nacional del Servicio Civil informó la firmeza del acto administrativo por medio del cual se conforma la lista de elegibles.

Que de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.6.21 del Decreto Nacional 1083 de 2015, es deber de la entidad proferir los actos administrativos de nombramiento, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al envío de la lista de elegibles por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil, así como efectuar la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos del empleo, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 2.2.5.1.5. del mencionado Decreto y lo dispuesto en la Ley 190 de 1995 mediante los artículos 4º y 5º.

Que el artículo primero de la Resolución No. 9310 del 17 de septiembre de 2020, conformó y adoptó la lista de elegibles para proveer las vacantes del empleo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 01 de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., en la que ocupa el septuagésimo segundo (72º) lugar en posición de elegibilidad el(la) señor(a) MARÍA ALEJANDRA ACERO CABALLERO, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.000.005.690.

Que mediante Resolución No. 229 del 01 de junio de 2017, el citado empleo se encuentra provisto de manera temporal mediante nombramiento provisional en vacancia definitiva con el(la) señor(a) LINEIDY TOLEDO CARDOZO, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.012.357.783.

Que, de conformidad con la revisión efectuada por la Dirección de Talento Humano, se evidencia que el(la) señor(a) MARÍA ALEJANDRA ACERO CABALLERO, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.000.005.690, reúne los requisitos y el perfil requerido para ser nombrado(a) en período de prueba en el empleo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 01 de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que el Decreto Nacional 1083 de 2015 en su artículo 2.2.5.3.4. dispone lo siguiente:

“Terminación de encargo y nombramiento provisional. Antes de cumplirse el término de duración del encargo, de la prórroga o del nombramiento provisional, el nominador, por resolución motivada, podrá darlos por terminados.”

Que el artículo 2.2.5.2.1 ibídem, tratándose de la vacancia definitiva de los empleos señala lo siguiente:

“El empleo queda vacante definitivamente, en los siguientes casos:

(...)

4. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento provisional.

(...)”

Que en virtud de lo anteriormente expuesto, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., dispondrá en la parte resolutive de esta resolución nombrar en período de prueba a MARÍA ALEJANDRA ACERO CABALLERO, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.000.005.690, en el cargo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 01 de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y como consecuencia de esta provisión definitiva por haberse realizado el concurso de méritos respectivo, dar por terminado el nombramiento provisional en vacancia definitiva de LINEIDY TOLEDO CARDOZO, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.012.357.783, en el empleo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 01.

En mérito de lo expuesto, la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Nombrar en período de prueba al (la) señor(a) MARÍA ALEJANDRA ACERO CABALLERO, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.000.005.690, en el empleo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 01 de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la planta global de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: El período de prueba a que se refiere el artículo anterior, se iniciará a partir de la concertación de los compromisos y las condiciones para su cumplimiento de acuerdo con las normas vigentes; tendrá una duración de seis (6) meses de acuerdo con lo señalado en el artículo 31 de la Ley 909 de 2004, al final de los cuales le será evaluado el desempeño por el jefe inmediato. De ser satisfactoria la calificación se solicitará a la CNSC su inscripción en el Registro Público de Carrera Administrativa; de no ser satisfactoria, el nombramiento en periodo de prueba será declarado insubsistente mediante resolución motivada.

ARTÍCULO TERCERO: Como consecuencia de la provisión definitiva mediante el nombramiento establecido en el artículo primero de la presente Resolución, dar por terminado automáticamente el nombramiento provisional del (la) señor(a) LINEIDY TOLEDO CARDOZO, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.012.357.783, del empleo Auxiliar Administrativo Có-

digo 407 Grado 01, en consecuencia, la permanencia en el desempeño de las labores cesará el día anterior a la posesión de la persona nombrada en periodo de prueba. La Dirección de Talento Humano informará de ello dentro de la debida oportunidad.

ARTÍCULO CUARTO: El(la) señor(a) MARÍA ALEJANDRA ACERO CABALLERO, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.000.005.690, de conformidad con el artículo 2.2.5.7.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto Nacional 648 de 2017, tendrá diez (10) días contados a partir de la comunicación de la presente resolución, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días para posesionarse, los cuales serán contados a partir de la fecha de la aceptación del nombramiento en periodo de prueba.

ARTÍCULO QUINTO: Notificar el contenido de la presente Resolución a MARÍA ALEJANDRA ACERO CABALLERO y a LINEIDY TOLEDO CARDOZO a los correos electrónicos maria.alejandra.acero@gmail.com y linetoledocardozo@gmail.com a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO SEXTO: Comunicar el contenido de la presente Resolución a la Dirección de Talento Humano y a la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la misma Entidad, para los trámites legales correspondientes.

ARTÍCULO SÉPTIMO: El presente nombramiento cuenta con el saldo de apropiación suficiente para respaldar las obligaciones por concepto de servicios personales y aportes patronales durante la vigencia fiscal en curso, de acuerdo con la certificación expedida por el Subdirector Financiero de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto Distrital 816 de 2019.

ARTÍCULO OCTAVO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veinte (20) días del mes de octubre de dos mil veinte (2020).

MARGARITA BARRAQUER SOURDIS
Secretaria General

Resolución Número 539 **(Octubre 20 de 2020)**

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

**LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA
MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.**

En uso de sus facultades legales y en especial las contenidas en el numeral 1 del artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004, y atendiendo lo preceptuado en el artículo 2.2.5.3.1. del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017; el Decreto de Nombramiento No. 001 del 1º de enero de 2020 y,

CONSIDERANDO:

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante Convocatoria No. 821 de 2018, convocó a concurso abierto de méritos, los empleos en vacancia definitiva provistos o no mediante nombramiento provisional o encargo.

Que, cumplidas todas las etapas del proceso de selección, la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. 9310 del 17 de septiembre de 2020, por medio de la cual se adoptó y conforme la lista de elegibles para proveer ciento veinte (120) vacantes del empleo de carrera denominado Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 01 de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la planta global de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., ofertado e identificado con código OPEC número 72899.

Que mediante comunicación con radicado número 20202130754501 del 5 de octubre de 2020, la Comisión Nacional del Servicio Civil informó la firmeza del acto administrativo por medio del cual se conforma la lista de elegibles.

Que de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.6.21 del Decreto Nacional 1083 de 2015, es deber de la entidad proferir los actos administrativos de nombramiento, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al envío de la lista de elegibles por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil, así como efectuar la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos del empleo, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 2.2.5.1.5. del mencionado Decreto y lo dispuesto en la Ley 190 de 1995 mediante los artículos 4º y 5º.

Que el artículo primero de la Resolución No. 9310 del 17 de septiembre de 2020, conformó y adoptó la lista de elegibles para proveer las vacantes del empleo Au-

xiliar Administrativo Código 407 Grado 01 de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., en la que ocupa el septuagésimo séptimo (77º) lugar en posición de elegibilidad el(la) señor(a) MABEL CONSTANZA OLARTE RAMÍREZ, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 53.065.793.

Que mediante Resolución No. 290 del 22 de junio de 2017, el citado empleo se encuentra provisto de manera temporal mediante nombramiento provisional en vacancia definitiva con el(la) señor(a) VÍCTOR RAFAEL BERTEL SUAREZ, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 80.904.123.

Que, de conformidad con la revisión efectuada por la Dirección de Talento Humano, se evidencia que el(la) señor(a) MABEL CONSTANZA OLARTE RAMÍREZ, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 53.065.793, reúne los requisitos y el perfil requerido para ser nombrado(a) en período de prueba en el empleo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 01 de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que el Decreto Nacional 1083 de 2015 en su artículo 2.2.5.3.4. dispone lo siguiente:

“Terminación de encargo y nombramiento provisional. Antes de cumplirse el término de duración del encargo, de la prórroga o del nombramiento provisional, el nominador, por resolución motivada, podrá darlos por terminados.”

Que el artículo 2.2.5.2.1 ibídem, tratándose de la vacancia definitiva de los empleos señala lo siguiente:

“El empleo queda vacante definitivamente, en los siguientes casos:

(...)

4. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento provisional.

(...)”

Que en virtud de lo anteriormente expuesto, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., dispondrá en la parte resolutive de esta resolución nombrar en período de prueba a MABEL CONSTANZA OLARTE RAMÍREZ, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 53.065.793, en el cargo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 01 de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y como consecuencia de esta provisión definitiva

por haberse realizado el concurso de méritos respectivo, dar por terminado el nombramiento provisional en vacancia definitiva de VÍCTOR RAFAEL BERTEL SUAREZ, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 80.904.123, en el empleo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 01.

En mérito de lo expuesto, la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Nombrar en período de prueba al (la) señor(a) MABEL CONSTANZA OLARTE RAMÍREZ, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 53.065.793, en el empleo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 01 de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la planta global de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: El período de prueba a que se refiere el artículo anterior, se iniciará a partir de la concertación de los compromisos y las condiciones para su cumplimiento de acuerdo con las normas vigentes; tendrá una duración de seis (6) meses de acuerdo con lo señalado en el artículo 31 de la Ley 909 de 2004, al final de los cuales le será evaluado el desempeño por el jefe inmediato. De ser satisfactoria la calificación se solicitará a la CNSC su inscripción en el Registro Público de Carrera Administrativa; de no ser satisfactoria, el nombramiento en periodo de prueba será declarado insubsistente mediante resolución motivada.

ARTÍCULO TERCERO: Como consecuencia de la provisión definitiva mediante el nombramiento establecido en el artículo primero de la presente Resolución, dar por terminado automáticamente el nombramiento provisional del (la) señor(a) VÍCTOR RAFAEL BERTEL SUAREZ, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 80.904.123, del empleo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 01, en consecuencia, la permanencia en el desempeño de las labores cesará el día anterior a la posesión de la persona nombrada en periodo de prueba. La Dirección de Talento Humano informará de ello dentro de la debida oportunidad.

ARTÍCULO CUARTO: El(la) señor(a) MABEL CONSTANZA OLARTE RAMÍREZ, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 53.065.793, de conformidad con el artículo 2.2.5.7.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto Nacional 648 de 2017, tendrá diez (10) días contados a partir de la comunicación de la presente resolución, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días para posesionarse, los cuales serán contados a partir de la fecha de la aceptación del nombramiento en periodo de prueba.

ARTÍCULO QUINTO: Notificar el contenido de la presente Resolución a MABEL CONSTANZA OLARTE RAMÍREZ y a VÍCTOR RAFAEL BERTEL SUAREZ a los correos electrónicos ladymary_2@hotmail.com y vfbertel@alcaldiabogota.gov.co a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

ARTICULO SEXTO: Comunicar el contenido de la presente Resolución a la Dirección de Talento Humano y a la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la misma Entidad, para los trámites legales correspondientes.

ARTÍCULO SÉPTIMO: El presente nombramiento cuenta con el saldo de apropiación suficiente para respaldar las obligaciones por concepto de servicios personales y aportes patronales durante la vigencia fiscal en curso, de acuerdo con la certificación expedida por el Subdirector Financiero de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto Distrital 816 de 2019.

ARTÍCULO OCTAVO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veinte (20) días del mes de octubre de dos mil veinte (2020).

MARGARITA BARRAQUER SOURDIS
Secretaria General

Resolución Número 540 **(Octubre 20 de 2020)**

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

LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

En uso de sus facultades legales y en especial las contenidas en el numeral 1 del artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004, y atendiendo lo preceptuado en el artículo 2.2.5.3.1. del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017; el Decreto de Nombramiento No. 001 del 1º de enero de 2020 y,

CONSIDERANDO:

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante Convocatoria No. 821 de 2018, convocó a concurso abierto de méritos, los empleos en vacancia definitiva provistos o no mediante nombramiento provisional o encargo.

Que, cumplidas todas las etapas del proceso de selección, la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. 9606 del 18 de septiembre de 2020, por medio de la cual se adoptó y conformo la lista de elegibles para proveer una (1) vacante del empleo de carrera denominado Profesional Especializado Código 222 Grado 21 de la Oficina Consejería de Comunicaciones de la planta global de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., ofertado e identificado con código OPEC número 72852.

Que mediante comunicación con radicado número 20202130754501 del 5 de octubre de 2020, la Comisión Nacional del Servicio Civil informó la firmeza del acto administrativo por medio del cual se conforma la lista de elegibles.

Que de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.6.21 del Decreto Nacional 1083 de 2015, es deber de la entidad proferir los actos administrativos de nombramiento, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al envío de la lista de elegibles por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil, así como efectuar la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos del empleo, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 2.2.5.1.5. del mencionado Decreto y lo dispuesto en la Ley 190 de 1995 mediante los artículos 4º y 5º.

Que el artículo primero de la Resolución No. 9606 del 18 de septiembre de 2020, conformó y adoptó la lista de elegibles para proveer la vacante del empleo Profesional Especializado Código 222 Grado 21 de la Oficina Consejería de Comunicaciones de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., en la que ocupa el primer (1º) lugar en posición de elegibilidad el(la) señor(a) JULIE ANDREA ABRIL RODRÍGUEZ, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 52.956.320.

Que mediante Resolución No. 522 del 30 de septiembre de 2019, el citado empleo se encuentra provisto de manera temporal mediante nombramiento provisional en vacancia definitiva con el(la) señor(a) ANA MILENA JIMÉNEZ CASTILLA, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 52.494.046.

Que, de conformidad con la revisión efectuada por la Dirección de Talento Humano, se evidencia que el(la) señor(a) JULIE ANDREA ABRIL RODRÍGUEZ, identificado(a) con cédula de ciudadanía No.

52.956.320, reúne los requisitos y el perfil requerido para ser nombrado(a) en período de prueba en el empleo Profesional Especializado Código 222 Grado 21 de la Oficina Consejería de Comunicaciones de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que el Decreto Nacional 1083 de 2015 en su artículo 2.2.5.3.4. dispone lo siguiente:

“Terminación de encargo y nombramiento provisional. Antes de cumplirse el término de duración del encargo, de la prórroga o del nombramiento provisional, el nominador, por resolución motivada, podrá darlos por terminados.”

Que el artículo 2.2.5.2.1 ibídem, tratándose de la vacancia definitiva de los empleos señala lo siguiente:

“El empleo queda vacante definitivamente, en los siguientes casos:

(...)

4. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento provisional.

(...)”

Que en virtud de lo anteriormente expuesto, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., dispondrá en la parte resolutive de esta resolución nombrar en período de prueba a JULIE ANDREA ABRIL RODRÍGUEZ, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 52.956.320, en el cargo Profesional Especializado Código 222 Grado 21 de la Oficina Consejería de Comunicaciones de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y como consecuencia de esta provisión definitiva por haberse realizado el concurso de méritos respectivo, dar por terminado el nombramiento provisional en vacancia definitiva de ANA MILENA JIMÉNEZ CASTILLA, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 52.494.046, en el empleo Profesional Especializado Código 222 Grado 21.

En mérito de lo expuesto, la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Nombrar en período de prueba al (la) señor(a) JULIE ANDREA ABRIL RODRÍGUEZ, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 52.956.320, en el empleo Profesional Especializado Código 222 Grado 21 de la Oficina Consejería de Comunicaciones de la planta global de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: El período de prueba a que se refiere el artículo anterior, se iniciará a partir de la concertación de los compromisos y las condiciones para su cumplimiento de acuerdo con las normas vigentes; tendrá una duración de seis (6) meses de acuerdo con lo señalado en el artículo 31 de la Ley 909 de 2004, al final de los cuales le será evaluado el desempeño por el jefe inmediato. De ser satisfactoria la calificación se solicitará a la CNSC su inscripción en el Registro Público de Carrera Administrativa; de no ser satisfactoria, el nombramiento en periodo de prueba será declarado insubsistente mediante resolución motivada.

ARTÍCULO TERCERO: Como consecuencia de la provisión definitiva mediante el nombramiento establecido en el artículo primero de la presente Resolución, dar por terminado automáticamente el nombramiento provisional del (la) señor(a) ANA MILENA JIMÉNEZ CASTILLA, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 52.494.046, del empleo Profesional Especializado Código 222 Grado 21, en consecuencia, la permanencia en el desempeño de las labores cesará el día anterior a la posesión de la persona nombrada en periodo de prueba. La Dirección de Talento Humano informará de ello dentro de la debida oportunidad.

ARTÍCULO CUARTO: El(la) señor(a) JULIE ANDREA ABRIL RODRÍGUEZ, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 52.956.320, de conformidad con el artículo 2.2.5.7.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto Nacional 648 de 2017, tendrá diez (10) días contados a partir de la comunicación de la presente resolución, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días para posesionarse, los cuales serán contados a partir de la fecha de la aceptación del nombramiento en periodo de prueba.

ARTÍCULO QUINTO: Notificar el contenido de la presente Resolución a JULIE ANDREA ABRIL RODRÍGUEZ y a ANA MILENA JIMÉNEZ CASTILLA a los correos electrónicos julieabril@hotmail.com y amjimenezc@alcaldiabogota.gov.co a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO SEXTO: Comunicar el contenido de la presente Resolución a la Dirección de Talento Humano y a la Oficina Consejería de Comunicaciones de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la misma Entidad, para los trámites legales correspondientes.

ARTÍCULO SÉPTIMO: El presente nombramiento cuenta con el saldo de apropiación suficiente para respaldar las obligaciones por concepto de servicios personales y aportes patronales durante la vigencia

fiscal en curso, de acuerdo con la certificación expedida por el Subdirector Financiero de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto Distrital 816 de 2019.

ARTÍCULO OCTAVO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veinte (20) días del mes de octubre de dos mil veinte (2020).

MARGARITA BARRAQUER SOURDIS
Secretaria General

Resolución Número 541 **(Octubre 20 de 2020)**

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

**LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA
MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.**

En uso de sus facultades legales y en especial las contenidas en el numeral 1 del artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004, y atendiendo lo preceptuado en el artículo 2.2.5.3.1. del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017; el Decreto de Nombramiento No. 001 del 1º de enero de 2020 y,

CONSIDERANDO:

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante Convocatoria No. 821 de 2018, convocó a concurso abierto de méritos, los empleos en vacancia definitiva provistos o no mediante nombramiento provisional o encargo.

Que, cumplidas todas las etapas del proceso de selección, la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. 9607 del 18 de septiembre de 2020, por medio de la cual se adoptó y conformo la lista de elegibles para proveer una (1) vacante del empleo de carrera denominado Profesional Especializado Código 222 Grado 21 de la Oficina Asesora de Jurídica de la planta global de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., ofertado e identificado con código OPEC número 72853.

Que mediante comunicación con radicado número 20202130754501 del 5 de octubre de 2020, la Comisión Nacional del Servicio Civil informó la firmeza del

acto administrativo por medio del cual se conforma la lista de elegibles.

Que de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.6.21 del Decreto Nacional 1083 de 2015, es deber de la entidad proferir los actos administrativos de nombramiento, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al envío de la lista de elegibles por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil, así como efectuar la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos del empleo, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 2.2.5.1.5. del mencionado Decreto y lo dispuesto en la Ley 190 de 1995 mediante los artículos 4º y 5º.

Que el artículo primero de la Resolución No. 9607 del 18 de septiembre de 2019, conformó y adoptó la lista de elegibles para proveer la vacante del empleo Profesional Especializado Código 222 Grado 21 de la Oficina Asesora de Jurídica de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., en la que ocupa el primer (1º) lugar en posición de elegibilidad el(la) señor(a) GERMÁN DARÍO CASTAÑEDA AGUDELO, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 9.397.120.

Que mediante Resolución No. 328 del 02 de agosto de 2018, el citado empleo se encuentra provisto de manera temporal mediante nombramiento provisional en vacancia definitiva con el(la) señor(a) MÓNICA VIVIANA MECHAN JIMÉNEZ, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.010.172.933.

Que, de conformidad con la revisión efectuada por la Dirección de Talento Humano, se evidencia que el(la) señor(a) GERMÁN DARÍO CASTAÑEDA AGUDELO, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 9.397.120, reúne los requisitos y el perfil requerido para ser nombrado(a) en período de prueba en el empleo Profesional Especializado Código 222 Grado 21 de la Oficina Asesora de Jurídica de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que el Decreto Nacional 1083 de 2015 en su artículo 2.2.5.3.4. dispone lo siguiente:

“Terminación de encargo y nombramiento provisional. Antes de cumplirse el término de duración del encargo, de la prórroga o del nombramiento provisional, el nominador, por resolución motivada, podrá darlos por terminados.”

Que el artículo 2.2.5.2.1 ibídem, tratándose de la vacancia definitiva de los empleos señala lo siguiente:

“El empleo queda vacante definitivamente, en los siguientes casos:

(...)

4. *Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento provisional.*

(...)”

Que en virtud de lo anteriormente expuesto, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., dispondrá en la parte resolutive de esta resolución nombrar en período de prueba a GERMÁN DARÍO CASTAÑEDA AGUDELO, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 9.397.120, en el cargo Profesional Especializado Código 222 Grado 21 de la Oficina Asesora de Jurídica de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y como consecuencia de esta provisión definitiva por haberse realizado el concurso de méritos respectivo, dar por terminado el nombramiento provisional en vacancia definitiva de MÓNICA VIVIANA MECHAN JIMÉNEZ, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.010.172.933, en el empleo Profesional Especializado Código 222 Grado 21.

En mérito de lo expuesto, la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Nombrar en período de prueba al (la) señor(a) GERMÁN DARÍO CASTAÑEDA AGUDELO, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 9.397.120, en el empleo Profesional Especializado Código 222 Grado 21 de la Oficina Asesora de Jurídica de la planta global de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: El período de prueba a que se refiere el artículo anterior, se iniciará a partir de la concertación de los compromisos y las condiciones para su cumplimiento de acuerdo con las normas vigentes; tendrá una duración de seis (6) meses de acuerdo con lo señalado en el artículo 31 de la Ley 909 de 2004, al final de los cuales le será evaluado el desempeño por el jefe inmediato. De ser satisfactoria la calificación se solicitará a la CNSC su inscripción en el Registro Público de Carrera Administrativa; de no ser satisfactoria, el nombramiento en periodo de prueba será declarado insubsistente mediante resolución motivada.

ARTÍCULO TERCERO: Como consecuencia de la provisión definitiva mediante el nombramiento establecido en el artículo primero de la presente Resolución, dar por terminado automáticamente el nombramiento provisional del (la) señor(a) MÓNICA VIVIANA MECHAN JIMÉNEZ, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.010.172.933, del empleo Profesional Espe-

cializado Código 222 Grado 21, en consecuencia, la permanencia en el desempeño de las labores cesará el día anterior a la posesión de la persona nombrada en periodo de prueba. La Dirección de Talento Humano informará de ello dentro de la debida oportunidad.

ARTÍCULO CUARTO: El(la) señor(a) GERMÁN DARÍO CASTAÑEDA AGUDELO, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 9.397.120, de conformidad con el artículo 2.2.5.7.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto Nacional 648 de 2017, tendrá diez (10) días contados a partir de la comunicación de la presente resolución, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días para posesionarse, los cuales serán contados a partir de la fecha de la aceptación del nombramiento en periodo de prueba.

ARTÍCULO QUINTO: Notificar el contenido de la presente Resolución a GERMÁN DARÍO CASTAÑEDA AGUDELO y a MÓNICA VIVIANA MECHAN JIMÉNEZ a los correos electrónicos gerdarca@hotmail.com y mvmerchan@alcaldiabogota.gov.co a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO SEXTO: Comunicar el contenido de la presente Resolución a la Dirección de Talento Humano y a la Oficina Asesora de Jurídica de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la misma Entidad, para los trámites legales correspondientes.

ARTÍCULO SÉPTIMO: El presente nombramiento cuenta con el saldo de apropiación suficiente para respaldar las obligaciones por concepto de servicios personales y aportes patronales durante la vigencia fiscal en curso, de acuerdo con la certificación expedida por el Subdirector Financiero de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto Distrital 816 de 2019.

ARTÍCULO OCTAVO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veinte (20) días del mes de octubre de dos mil veinte (2020).

MARGARITA BARRAQUER SOURDIS
Secretaria General

Resolución Número 542 (Octubre 20 de 2020)

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

LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

En uso de sus facultades legales y en especial las contenidas en el numeral 1 del artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004, y atendiendo lo preceptuado en el artículo 2.2.5.3.1. del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017; el Decreto de Nombramiento No. 001 del 1° de enero de 2020 y,

CONSIDERANDO:

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante Convocatoria No.821 de 2018, convocó a concurso abierto de méritos, los empleos en vacancia definitiva provistos o no mediante nombramiento provisional o encargo.

Que cumplidas todas las etapas del proceso de selección, la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. CNSC 9590 del 18 de septiembre de 2020, por medio de la cual se adoptó y conformó la lista de elegibles para proveer dos (2) vacante (s) del empleo de carrera denominado Técnico Operativo, Código 314, Grado 16, de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía, de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la planta global de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., ofertado e identificado con código OPEC número 72819.

Que mediante comunicación con radicado número 20202130754501 del 5 de octubre de 2020, la Comisión Nacional del Servicio Civil informó la firmeza del acto administrativo por medio del cual se conforma la lista de elegibles.

Que de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.6.21 del Decreto Nacional 1083 de 2015, es deber de la entidad proferir los actos administrativos de nombramiento, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al envío de la lista de elegibles por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil, así como efectuar la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos del empleo, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 2.2.5.1.5. del mencionado Decreto y lo dispuesto en la Ley 190 de 1995 mediante los artículos 4º y 5º.

Que el artículo primero de la Resolución No CNSC 9590 del 18 de septiembre de 2020, conformó y adoptó

la lista de elegibles para proveer la vacante del empleo Técnico Operativo, Código 314, Grado 16, de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía, de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., en la que ocupa el primer (1º) lugar en posición de elegibilidad el (la) señor (a) GABRIEL ALEXIS RONCANCIO HERNÁNDEZ, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 80.015.510.

Que mediante Resolución No.776 de 18 de diciembre de 2019, el citado empleo se encuentra provisto de manera temporal mediante nombramiento provisional en vacancia definitiva con el (la) señor (a) ANDREA LILIANA CUESTAS RODRÍGUEZ, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 52.786.518.

Que de conformidad con la revisión efectuada por la Dirección de Talento Humano, se evidencia que el (la) señor (a) GABRIEL ALEXIS RONCANCIO HERNÁNDEZ, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 80.015.510, reúne los requisitos y el perfil requerido para ser nombrado (a) en período de prueba en el empleo de Técnico Operativo, Código 314, Grado 16, de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía, de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que el Decreto Nacional 1083 de 2015 en su artículo 2.2.5.3.4. dispone lo siguiente:

“Terminación de encargo y nombramiento provisional. Antes de cumplirse el término de duración del encargo, de la prórroga o del nombramiento provisional, el nominador, por resolución motivada, podrá darlos por terminados.”

Que el artículo 2.2.5.2.1 ibídem, tratándose de la vacancia definitiva de los empleos señala lo siguiente:

“El empleo queda vacante definitivamente, en los siguientes casos:

(...)

4. *Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento provisional.*

(...)”

Que en virtud de lo anteriormente expuesto, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C, dispondrá en la parte resolutive de esta resolución nombrar en período de prueba a GABRIEL ALEXIS RONCANCIO HERNÁNDEZ, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 80.015.510, en el cargo Técnico Operativo, Código 314, Grado 16, de la Dirección del

Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía, de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y como consecuencia de esta provisión definitiva por haberse realizado el concurso de méritos respectivo, dar por terminado el nombramiento provisional en vacancia definitiva de ANDREA LILIANA CUESTAS RODRÍGUEZ, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 52.786.518, en el empleo Técnico Operativo, Código 314, Grado 16, de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía, de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía.

En mérito de lo expuesto, la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Nombrar en período de prueba al señor (a) GABRIEL ALEXIS RONCANCIO HERNÁNDEZ, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 80.015.510, en el empleo de Técnico Operativo, Código 314, Grado 16, de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía, de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía, de la planta global de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: El período de prueba a que se refiere el artículo anterior, se iniciará a partir de la concertación de los compromisos y las condiciones para su cumplimiento de acuerdo con las normas vigentes; tendrá una duración de seis (6) meses de acuerdo con lo señalado en el artículo 31 de la Ley 909 de 2004, al final de los cuales le será evaluado el desempeño por el jefe inmediato. De ser satisfactoria la calificación se solicitará a la CNSC su inscripción en el Registro Público de Carrera Administrativa; de no ser satisfactoria, el nombramiento en periodo de prueba será declarado insubsistente mediante resolución motivada.

ARTÍCULO TERCERO: Como consecuencia de la provisión definitiva mediante el nombramiento establecido en el artículo primero de la presente Resolución, dar por terminado automáticamente el nombramiento provisional del (la) señor (a) ANDREA LILIANA CUESTAS RODRÍGUEZ, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 52.786.518, el empleo empleo Técnico Operativo, Código 314, Grado 16, de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía, de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía, en consecuencia la permanencia en el desempeño de las labores cesará el día anterior a la posesión de la

persona nombrada en periodo de prueba. La Dirección de Talento Humano informará de ello dentro de la debida oportunidad.

ARTÍCULO CUARTO: El (la) señor (a) GABRIEL ALEXIS RONCANCIO HERNÁNDEZ, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 80.015.510, de conformidad con el artículo 2.2.5.7.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto Nacional 648 de 2017, tendrá diez (10) días contados a partir de la comunicación de la presente resolución, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días para posesionarse, los cuales serán contados a partir de la fecha de la aceptación del nombramiento en periodo de prueba.

ARTÍCULO QUINTO: Notificar el contenido de la presente Resolución a GABRIEL ALEXIS RONCANCIO HERNÁNDEZ, al correo electrónico gabrielroncancio@gmail.com y a ANDREA LILIANA CUESTAS RODRÍGUEZ, al correo electrónico alcuestas@alcaldiabogota.gov.co a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO SEXTO: Comunicar el contenido de la presente Resolución a la Dirección de Talento Humano y a la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía, de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la misma Entidad, para los trámites legales correspondientes.

ARTÍCULO SÉPTIMO: El presente nombramiento cuenta con el saldo de apropiación suficiente para respaldar las obligaciones por concepto de servicios personales y aportes patronales durante la vigencia fiscal en curso, de acuerdo con la certificación expedida por el Subdirector Financiero de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto Distrital 816 de 2019.

ARTÍCULO OCTAVO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veinte (20) días del mes de octubre de dos mil veinte (2020).

MARGARITA BARRAQUER SOURDIS
Secretaria General

Resolución Número 543 (Octubre 20 de 2020)

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

LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

En uso de sus facultades legales y en especial las contenidas en el numeral 1 del artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004, y atendiendo lo preceptuado en el artículo 2.2.5.3.1. del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017; el Decreto de Nombramiento No. 001 del 1° de enero de 2020 y,

CONSIDERANDO:

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante Convocatoria No. 821 de 2018, convocó a concurso abierto de méritos, los empleos en vacancia definitiva provistos o no mediante nombramiento provisional o encargo.

Que, cumplidas todas las etapas del proceso de selección, la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. 9603 del 18 de septiembre de 2020, por medio de la cual se adoptó y conformo la lista de elegibles para proveer dos (2) vacantes del empleo de carrera denominado Profesional Especializado Código 222 Grado 21 de la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional de la Subsecretaría Técnica de la planta global de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., ofertado e identificado con código OPEC número 72847.

Que mediante comunicación con radicado número 20202130754501 del 5 de octubre de 2020, la Comisión Nacional del Servicio Civil informó la firmeza del acto administrativo por medio del cual se conforma la lista de elegibles.

Que de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.6.21 del Decreto Nacional 1083 de 2015, es deber de la entidad proferir los actos administrativos de nombramiento, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al envío de la lista de elegibles por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil, así como efectuar la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos del empleo, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 2.2.5.1.5. del mencionado Decreto y lo dispuesto en la Ley 190 de 1995 mediante los artículos 4º y 5º.

Que el artículo primero de la Resolución No. 9603 del 18 de septiembre de 2020, conformó y adoptó la lista de elegibles para proveer las vacantes del empleo

Profesional Especializado Código 222 Grado 21 de la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional de la Subsecretaría Técnica de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., en la que ocupa el segundo (2º) lugar en posición de elegibilidad el(la) señor(a) ALEX BERMEO PRIETO, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.110.455.442.

Que mediante Resolución No. 728 del 28 de noviembre de 2019, el citado empleo se encuentra provisto de manera temporal mediante nombramiento provisional en vacancia definitiva con el(la) señor(a) CLAUDIA LILIANA TIRADO ALARCÓN, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 52.504.115.

Que, de conformidad con la revisión efectuada por la Dirección de Talento Humano, se evidencia que el(la) señor(a) ALEX BERMEO PRIETO, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.110.455.442, reúne los requisitos y el perfil requerido para ser nombrado(a) en período de prueba en el empleo Profesional Especializado Código 222 Grado 21 de la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional de la Subsecretaría Técnica de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que el Decreto Nacional 1083 de 2015 en su artículo 2.2.5.3.4. dispone lo siguiente:

“Terminación de encargo y nombramiento provisional. Antes de cumplirse el término de duración del encargo, de la prórroga o del nombramiento provisional, el nominador, por resolución motivada, podrá darlos por terminados.”

Que el artículo 2.2.5.2.1 ibídem, tratándose de la vacancia definitiva de los empleos señala lo siguiente:

“El empleo queda vacante definitivamente, en los siguientes casos:

(...)

4. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento provisional.

(...)”

Que en virtud de lo anteriormente expuesto, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., dispondrá en la parte resolutive de esta resolución nombrar en período de prueba a ALEX BERMEO PRIETO, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.110.455.442, en el cargo Profesional Especializado Código 222 Grado 21 de la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional de la Subsecretaría Técnica de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y como consecuencia de esta provisión definitiva por haberse realizado el concurso de méritos respec-

tivo, dar por terminado el nombramiento provisional en vacancia definitiva de CLAUDIA LILIANA TIRADO ALARCÓN, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 52.504.115, en el empleo Profesional Especializado Código 222 Grado 21.

En mérito de lo expuesto, la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Nombrar en período de prueba al (la) señor(a) ALEX BERMEO PRIETO, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.110.455.442, en el empleo Profesional Especializado Código 222 Grado 21 de la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional de la Subsecretaría Técnica de la planta global de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: El período de prueba a que se refiere el artículo anterior, se iniciará a partir de la concertación de los compromisos y las condiciones para su cumplimiento de acuerdo con las normas vigentes; tendrá una duración de seis (6) meses de acuerdo con lo señalado en el artículo 31 de la Ley 909 de 2004, al final de los cuales le será evaluado el desempeño por el jefe inmediato. De ser satisfactoria la calificación se solicitará a la CNSC su inscripción en el Registro Público de Carrera Administrativa; de no ser satisfactoria, el nombramiento en periodo de prueba será declarado insubsistente mediante resolución motivada.

ARTÍCULO TERCERO: Como consecuencia de la provisión definitiva mediante el nombramiento establecido en el artículo primero de la presente Resolución, dar por terminado automáticamente el nombramiento provisional del (la) señor(a) CLAUDIA LILIANA TIRADO ALARCÓN, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 52.504.115, del empleo Profesional Especializado Código 222 Grado 21, en consecuencia, la permanencia en el desempeño de las labores cesará el día anterior a la posesión de la persona nombrada en periodo de prueba. La Dirección de Talento Humano informará de ello dentro de la debida oportunidad.

ARTÍCULO CUARTO: El(la) señor(a) ALEX BERMEO PRIETO, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.110.455.442, de conformidad con el artículo 2.2.5.7.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto Nacional 648 de 2017, tendrá diez (10) días contados a partir de la comunicación de la presente resolución, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días para posesionarse, los cuales serán contados a partir de la fecha de la aceptación del nombramiento en periodo de prueba.

ARTÍCULO QUINTO: Notificar el contenido de la presente Resolución a ALEX BERMEO PRIETO y a CLAUDIA LILIANA TIRADO ALARCÓN a los correos electrónicos bermeoalexprieto@gmail.com y cltirado@alcaldiabogota.gov.co a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO SEXTO: Comunicar el contenido de la presente Resolución a la Dirección de Talento Humano y a la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional de la Subsecretaría Técnica de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la misma Entidad, para los trámites legales correspondientes.

ARTÍCULO SÉPTIMO: El presente nombramiento cuenta con el saldo de apropiación suficiente para respaldar las obligaciones por concepto de servicios personales y aportes patronales durante la vigencia fiscal en curso, de acuerdo con la certificación expedida por el Subdirector Financiero de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto Distrital 816 de 2019.

ARTÍCULO OCTAVO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veinte (20) días del mes de octubre de dos mil veinte (2020).

MARGARITA BARRAQUER SOURDIS
Secretaria General

Resolución Número 545 **(Octubre 20 de 2020)**

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

LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

En uso de sus facultades legales y en especial las contenidas en el numeral 1 del artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004, y atendiendo lo preceptuado en el artículo 2.2.5.3.1. del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017; el Decreto de Nombramiento No. 001 del 1° de enero de 2020 y,

CONSIDERANDO:

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante Convocatoria No.821 de 2018, convocó a concurso abierto de méritos, los empleos en vacancia definitiva provistos o no mediante nombramiento provisional o encargo.

Que cumplidas todas las etapas del proceso de selección, la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. CNSC 9137 del 17 de septiembre de 2020, por medio de la cual se adoptó y conformo la lista de elegibles para proveer una (1) vacante (s) del empleo de carrera denominado Profesional Especializado, Código 222, Grado 24, de la planta global, ofertado e identificado con código OPEC número 72644.

Que mediante comunicación con radicado número 20202130754501 del 5 de octubre de 2020, la Comisión Nacional del Servicio Civil informó la firmeza del acto administrativo por medio del cual se conforma la lista de elegibles.

Que de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.6.21 del Decreto Nacional 1083 de 2015, es deber de la entidad proferir los actos administrativos de nombramiento, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al envío de la lista de elegibles por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil, así como efectuar la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos del empleo, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 2.2.5.1.5. del mencionado Decreto y lo dispuesto en la Ley 190 de 1995 mediante los artículos 4º y 5º.

Que el artículo primero de la Resolución No 9137 del 17 de septiembre de 2020, conformó y adoptó la lista de elegibles para proveer la vacante del empleo Profesional Especializado, Código 222, Grado 24, de la Dirección Distrital de Relaciones Internacionales de la Subsecretaría Técnica de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., en la que ocupa el primer (1º) lugar en posición de elegibilidad el (la) señor (a) URIEL ALFONSO GARZON VARGAS, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 79292291.

Que mediante Resolución No.664 de 28 de octubre de 2019, el citado empleo se encuentra provisto de manera temporal mediante nombramiento provisional en vacancia definitiva con el (la) señor (a) LAURA MILENA CARDEÑOSA VILLA, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1020746998.

Que de conformidad con la revisión efectuada por la Dirección de Talento Humano, se evidencia que el (la) señor (a) URIEL ALFONSO GARZON VARGAS, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 79292291, reúne los requisitos y el perfil requerido para ser nombrado (a) en período de prueba en el empleo de

Profesional Especializado, Código 222, Grado 24, de la Dirección Distrital de Relaciones Internacionales de la Subsecretaría Técnica, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que el Decreto Nacional 1083 de 2015 en su artículo 2.2.5.3.4. dispone lo siguiente:

“Terminación de encargo y nombramiento provisional. Antes de cumplirse el término de duración del encargo, de la prórroga o del nombramiento provisional, el nominador, por resolución motivada, podrá darlos por terminados.”

Que el artículo 2.2.5.2.1 ibídem, tratándose de la vacancia definitiva de los empleos señala lo siguiente:

“El empleo queda vacante definitivamente, en los siguientes casos:

(...)

4. *Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento provisional.*

(...)”

Que en virtud de lo anteriormente expuesto, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C, dispondrá en la parte resolutive de esta resolución nombrar en período de prueba a URIEL ALFONSO GARZON VARGAS identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 79292291, en el cargo Profesional Especializado, Código 222, Grado 24, de la Dirección Distrital de Relaciones Internacionales de la Subsecretaría Técnica, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y como consecuencia de esta provisión definitiva por haberse realizado el concurso de méritos respectivo, dar por terminado el nombramiento provisional en vacancia definitiva de LAURA MILENA CARDEÑOSA VILLA, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 1020746998, en el empleo Profesional Especializado, Código 222, Grado 24.

En mérito de lo expuesto, la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Nombrar en período de prueba al señor (a) URIEL ALFONSO GARZON VARGAS, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 79292291, en el empleo de Profesional Especializado, Código 222, Grado 24, Dirección Distrital de Relaciones Internacionales de la Subsecretaría Técnica, de la planta global de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: El período de prueba a que se refiere el artículo anterior, se iniciará a partir de la concertación de los compromisos y las condiciones para su cumplimiento de acuerdo con las normas vigentes; tendrá una duración de seis (6) meses de acuerdo con lo señalado en el artículo 31 de la Ley 909 de 2004, al final de los cuales le será evaluado el desempeño por el jefe inmediato. De ser satisfactoria la calificación se solicitará a la CNSC su inscripción en el Registro Público de Carrera Administrativa; de no ser satisfactoria, el nombramiento en periodo de prueba será declarado insubsistente mediante resolución motivada.

ARTÍCULO TERCERO: Como consecuencia de la provisión definitiva mediante el nombramiento establecido en el artículo primero de la presente Resolución, dar por terminado automáticamente el nombramiento provisional del (la) señor (a) LAURA MILENA CARDEÑOSA VILLA identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1020746998, el empleo Profesional Especializado, Código 222, Grado 24, en consecuencia la permanencia en el desempeño de las labores cesará el día anterior a la posesión de la persona nombrada en periodo de prueba. La Dirección de Talento Humano informará de ello dentro de la debida oportunidad.

ARTÍCULO CUARTO: El (la) señor (a) URIEL ALFONSO GARZON VARGAS, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 79292291, de conformidad con el artículo 2.2.5.7.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto Nacional 648 de 2017, tendrá diez (10) días contados a partir de la comunicación de la presente resolución, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días para posesionarse, los cuales serán contados a partir de la fecha de la aceptación del nombramiento en periodo de prueba.

ARTÍCULO QUINTO: Notificar el contenido de la presente Resolución a las personas relacionadas en la resolución a los correos electrónicos uriel.garzon@hotmail.com URIEL ALFONSO GARZON VARGAS, laucardenosa16@gmail.com, LAURA MILENA CARDEÑOSA VILLA a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO SEXTO: Comunicar el contenido de la presente Resolución a la Dirección de Talento Humano y a la Dirección Distrital de Relaciones Internacionales de la Subsecretaría Técnica de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la misma Entidad, para los trámites legales correspondientes.

ARTÍCULO SÉPTIMO: El presente nombramiento cuenta con el saldo de apropiación suficiente para respaldar las obligaciones por concepto de servicios personales y aportes patronales durante la vigencia

fiscal en curso, de acuerdo con la certificación expedida por el Subdirector Financiero de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto Distrital 816 de 2019.

ARTÍCULO OCTAVO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veinte (20) días del mes de octubre de dos mil veinte (2020).

MARGARITA BARRAQUER SOURDIS
Secretaria General

Resolución Número 546 **(Octubre 20 de 2020)**

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

LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

En uso de sus facultades legales y en especial las contenidas en el numeral 1 del artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004, y atendiendo lo preceptuado en el artículo 2.2.5.3.1. del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017; el Decreto de Nombramiento No. 001 del 1° de enero de 2020 y,

CONSIDERANDO:

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante Convocatoria No.821 de 2018, convocó a concurso abierto de méritos, los empleos en vacancia definitiva provistos o no mediante nombramiento provisional o encargo.

Que cumplidas todas las etapas del proceso de selección, la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. 9455 del 18 de septiembre de 2020, por medio de la cual se adoptó y conformo la lista de elegibles para proveer una (1) vacante del empleo de carrera denominado Profesional Especializado, Código 222, Grado 24, de la Subdirección Técnica de Archivo de Bogotá de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá del Despacho Subsecretaría Técnica de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., ofertado e identificado con código OPEC número 72791.

Que mediante comunicación con radicado número 20202130754501 del 5 de octubre de 2020, la Comi-

sión Nacional del Servicio Civil informó la firmeza del acto administrativo por medio del cual se conforma la lista de elegibles.

Que de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.6.21 del Decreto Nacional 1083 de 2015, es deber de la entidad proferir los actos administrativos de nombramiento, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al envío de la lista de elegibles por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil, así como efectuar la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos del empleo, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 2.2.5.7.6. del mencionado Decreto y lo dispuesto en la Ley 190 de 1995 mediante los artículos 4º y 5º.

Que el artículo primero de la Resolución No. 9455 del 18 de septiembre de 2020, conformó y adoptó la lista de elegibles para proveer la vacante del empleo Profesional Especializado, Código 222, Grado 24, de la Subdirección Técnica de Archivo de Bogotá de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá del Despacho Subsecretaría Técnica de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., en la que ocupa el primer (1º) lugar en posición de elegibilidad el (la) señor (a) ANGELA OVALLE BAUTISTA, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 52420040.

Que mediante Resolución No. 075 del 3 de febrero de 2015, el citado empleo se encuentra provisto de manera temporal mediante nombramiento provisional en vacancia definitiva con el (la) señor (a) ANGELA OVALLE BAUTISTA, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 52420040, quién ocupó el primer (1º) lugar en posición de elegibilidad para el señalado empleo identificado con código OPEC número 72791.

Que de conformidad con la revisión efectuada por la Dirección de Talento Humano, se evidencia que el (la) señor (a) ANGELA OVALLE BAUTISTA, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 52420040, reúne los requisitos y el perfil requerido para ser nombrado (a) en período de prueba en el empleo de Profesional Especializado, Código 222, Grado 24 de la Subdirección Técnica de Archivo de Bogotá de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá del Despacho Subsecretaría Técnica de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C..

Que el Decreto Nacional 1083 de 2015 en su artículo 2.2.5.3.4. dispone lo siguiente:

“Terminación de encargo y nombramiento provisional. Antes de cumplirse el término de duración del encargo, de la prórroga o del nombramiento provisional, el nominador, por resolución motivada, podrá darlos por terminados.”

Que el artículo 2.2.5.2.1 ibídem, tratándose de

la vacancia definitiva de los empleos señala lo siguiente:

“El empleo queda vacante definitivamente, en los siguientes casos:

(...)

4. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento provisional.

(...)”

Que en virtud de lo anteriormente expuesto, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., dispondrá en la parte resolutive de esta resolución nombrar en período de prueba a ANGELA OVALLE BAUTISTA, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 52420040, en el cargo Profesional Especializado, Código 222, Grado 24 de la Subdirección Técnica de Archivo de Bogotá de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá del Despacho Subsecretaría Técnica de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y, como consecuencia de esta provisión definitiva por haberse realizado el concurso de méritos respectivo, se dará por terminado su nombramiento con carácter provisional en vacancia definitiva en el empleo Profesional Especializado, Código 222, Grado 24 de la Subdirección Técnica de Archivo de Bogotá de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá del Despacho Subsecretaría Técnica de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., mismo empleo en el cual se realizará el nombramiento en período de prueba por haber ocupado el primer (1º) lugar en posición de elegibilidad.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Nombrar en período de prueba al señor (a) ANGELA OVALLE BAUTISTA, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 52420040, en el empleo de Profesional Especializado, Código 222, Grado 24, de la Subdirección Técnica de Archivo de Bogotá de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá del Despacho Subsecretaría Técnica de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: El período de prueba a que se refiere el artículo anterior, se iniciará a partir de la concertación de los compromisos y las condiciones para su cumplimiento de acuerdo con las normas vigentes; tendrá una duración de seis (6) meses de acuerdo con lo señalado en el artículo 31 de la Ley 909 de 2004, al final de los cuales le será evaluado el desempeño por el jefe inmediato. De ser satisfactoria la calificación se solicitará a la CNSC su inscripción en el Registro Público de Carrera Administrativa; de no ser satisfactoria,

el nombramiento en periodo de prueba será declarado insubsistente mediante resolución motivada.

ARTÍCULO TERCERO: Como consecuencia de la provisión definitiva mediante el nombramiento establecido en el artículo primero de la presente Resolución, dar por terminado automáticamente el nombramiento provisional del (la) señor (a) ANGELA OVALLE BAUTISTA, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 52420040, en consecuencia los efectos del nombramiento en provisionalidad efectuado mediante Resolución 075 del 3 de febrero de 2015 cesará el día anterior a la posesión en periodo de prueba.

ARTÍCULO CUARTO: El (la) señor (a) ANGELA OVALLE BAUTISTA, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 52420040, de conformidad con el artículo 2.2.5.7.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto Nacional 648 de 2017, tendrá diez (10) días contados a partir de la comunicación de la presente resolución, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días para posesionarse, los cuales serán contados a partir de la fecha de la aceptación del nombramiento en periodo de prueba.

ARTÍCULO QUINTO: Notificar el contenido de la presente Resolución ANGELA OVALLE BAUTISTA al correo electrónico angela.ovalle@gmail.com a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO SEXTO: Comunicar el contenido de la presente Resolución a la Dirección de Talento Humano y a la Subdirección Técnica de Archivo de Bogotá de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la misma Entidad, para los trámites legales correspondientes.

ARTÍCULO SÉPTIMO: El presente nombramiento cuenta con el saldo de apropiación suficiente para respaldar las obligaciones por concepto de servicios personales y aportes patronales durante la vigencia fiscal en curso, de acuerdo con la certificación expedida por el Subdirector Financiero de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto Distrital 816 de 2019.

ARTÍCULO OCTAVO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veinte (20) días del mes de octubre de dos mil veinte (2020).

MARGARITA BARRAQUER SOURDIS
Secretaria General

Resolución Número 547 (Octubre 20 de 2020)

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

**LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA
MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.**

En uso de sus facultades legales y en especial las contenidas en el numeral 1 del artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004, y atendiendo lo preceptuado en el artículo 2.2.5.3.1. del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017; el Decreto de Nombramiento No. 001 del 1° de enero de 2020 y,

CONSIDERANDO:

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante Convocatoria No.821 de 2018, convocó a concurso abierto de méritos, los empleos en vacancia definitiva provistos o no mediante nombramiento provisional o encargo.

Que cumplidas todas las etapas del proceso de selección, la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. 9619 del 18 de septiembre de 2020, por medio de la cual se adoptó y conformo la lista de elegibles para proveer dos (2) vacante (s) del empleo de carrera denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 17, de la planta global, ofertado e identificado con código OPEC número 72862.

Que mediante comunicación con radicado número 20202130754501 del 5 de octubre de 2020, la Comisión Nacional del Servicio Civil informó la firmeza del acto administrativo por medio del cual se conforma la lista de elegibles.

Que de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.6.21 del Decreto Nacional 1083 de 2015, es deber de la entidad proferir los actos administrativos de nombramiento, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al envío de la lista de elegibles por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil, así como efectuar la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos del empleo, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 2.2.5.1.5. del mencionado Decreto y lo dispuesto en la Ley 190 de 1995 mediante los artículos 4º y 5º.

Que el artículo primero de la Resolución No. 9619 del 18 de septiembre de 2020, conformó y adoptó la lista de elegibles para proveer la vacante del empleo Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 17, de la Dirección de Talento Humano de la Subsecretaría Corporativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá,

D.C., en la que ocupa el primer (1º) lugar en posición de elegibilidad el (la) señor (a) EDISSON VALENCIA LOPEZ, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1110449684.

Que mediante Resolución No. 096 de 22 de febrero de 2019, el citado empleo se encuentra provisto de manera temporal mediante nombramiento provisional en vacancia definitiva con el (la) señor (a) SHARON DAIHANA MOLINA MORALES, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1015430836.

Que de conformidad con la revisión efectuada por la Dirección de Talento Humano, se evidencia que el (la) señor (a) EDISSON VALENCIA LOPEZ, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1110449684, reúne los requisitos y el perfil requerido para ser nombrado (a) en período de prueba en el empleo de Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 17, de la Dirección de Talento Humano, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que el Decreto Nacional 1083 de 2015 en su artículo 2.2.5.3.4. dispone lo siguiente:

“Terminación de encargo y nombramiento provisional. Antes de cumplirse el término de duración del encargo, de la prórroga o del nombramiento provisional, el nominador, por resolución motivada, podrá darlos por terminados.”

Que el artículo 2.2.5.2.1 ibídem, tratándose de la vacancia definitiva de los empleos señala lo siguiente:

“El empleo queda vacante definitivamente, en los siguientes casos:

(...)

4. *Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento provisional.*

(...)”

Que en virtud de lo anteriormente expuesto, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., dispondrá en la parte resolutive de esta resolución nombrar en período de prueba a EDISSON VALENCIA LOPEZ identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1110449684, en el cargo Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 17, de la Dirección de Talento Humano de la Subsecretaría Corporativa, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y como consecuencia de esta provisión definitiva por haberse realizado el concurso de méritos respectivo, dar por terminado el nombramiento provisional en vacancia definitiva de SHARON DAIHANA MOLINA MORALES, identificado (a) con la cédula de ciudadanía

No. 1015430836, en el empleo Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 17.

En mérito de lo expuesto, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Nombrar en período de prueba al señor (a) EDISSON VALENCIA LOPEZ identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1110449684, en el empleo de Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 17, Dirección de Talento Humano, de la planta global de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: El período de prueba a que se refiere el artículo anterior, se iniciará a partir de la concertación de los compromisos y las condiciones para su cumplimiento de acuerdo con las normas vigentes; tendrá una duración de seis (6) meses de acuerdo con lo señalado en el artículo 31 de la Ley 909 de 2004, al final de los cuales le será evaluado el desempeño por el jefe inmediato. De ser satisfactoria la calificación se solicitará a la CNSC su inscripción en el Registro Público de Carrera Administrativa; de no ser satisfactoria, el nombramiento en periodo de prueba será declarado insubsistente mediante resolución motivada.

ARTÍCULO TERCERO: Como consecuencia de la provisión definitiva mediante el nombramiento establecido en el artículo primero de la presente Resolución, dar por terminado automáticamente el nombramiento provisional del (la) señor (a) SHARON DAIHANA MOLINA MORALES identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1015430836, el empleo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 17, en consecuencia la permanencia en el desempeño de las labores cesará el día anterior a la posesión de la persona nombrada en periodo de prueba. La Dirección de Talento Humano informará de ello dentro de la debida oportunidad.

ARTÍCULO CURTO: El (la) señor (a) EDISSON VALENCIA LOPEZ, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1110449684, de conformidad con el artículo 2.2.5.7.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto Nacional 648 de 2017, tendrá diez (10) días contados a partir de la comunicación de la presente resolución, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días para posesionarse, los cuales serán contados a partir de la fecha de la aceptación del nombramiento en periodo de prueba.

ARTÍCULO QUINTO: Notificar el contenido de la presente Resolución EDISSON VALENCIA LOPEZ al

correo electrónico edival007@gmail.com y SHARON DAIHANA MOLINA MORALES al correo electrónico y daihana920424@gmail.com a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO SEXTO: Comunicar el contenido de la presente Resolución a la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la misma Entidad, para los trámites legales correspondientes.

ARTÍCULO SÉPTIMO: El presente nombramiento cuenta con el saldo de apropiación suficiente para respaldar las obligaciones por concepto de servicios personales y aportes patronales durante la vigencia fiscal en curso, de acuerdo con la certificación expedida por el Subdirector Financiero de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto Distrital 816 de 2019.

ARTÍCULO OCTAVO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veinte (20) días del mes de octubre de dos mil veinte (2020).

MARGARITA BARRAQUER SOURDIS
Secretaria General

Resolución Número 548 **(Octubre 20 de 2020)**

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

LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

En uso de sus facultades legales y en especial las contenidas en el numeral 1 del artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004, y atendiendo lo preceptuado en el artículo 2.2.5.3.1. del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017; el Decreto de Nombramiento No. 001 del 1º de enero de 2020 y,

CONSIDERANDO:

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante Convocatoria No.821 de 2018, convocó a concurso

abierto de méritos, los empleos en vacancia definitiva provistos o no mediante nombramiento provisional o encargo.

Que cumplidas todas las etapas del proceso de selección, la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. 9626 del 18 de septiembre de 2020, por medio de la cual se adoptó y conformo la lista de elegibles para proveer una (1) vacante (s) del empleo de carrera denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 16, de la planta global, ofertado e identificado con código OPEC número 72866.

Que mediante comunicación con radicado número 20202130754501 del 5 de octubre de 2020, la Comisión Nacional del Servicio Civil informó la firmeza del acto administrativo por medio del cual se conforma la lista de elegibles.

Que de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.6.21 del Decreto Nacional 1083 de 2015, es deber de la entidad proferir los actos administrativos de nombramiento, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al envío de la lista de elegibles por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil, así como efectuar la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos del empleo, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 2.2.5.1.5. del mencionado Decreto y lo dispuesto en la Ley 190 de 1995 mediante los artículos 4º y 5º.

Que el artículo primero de la Resolución No 9626 del 18 de septiembre de 2020, conformó y adoptó la lista de elegibles para proveer la vacante del empleo Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 16, de la Dirección de Talento Humano de la Subsecretaría Corporativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., en la que ocupa el primer (1º) lugar en posición de elegibilidad el (la) señor (a) GERMAN ZARATE ABRIL, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 79210378.

Que mediante Resolución No. 139 de 19 de marzo de 2019, el citado empleo se encuentra provisto de manera temporal mediante nombramiento provisional en vacancia definitiva con el (la) señor (a) JOHANA JAIMES DEHOYES, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 37542247.

Que de conformidad con la revisión efectuada por la Dirección de Talento Humano, se evidencia que el (la) señor (a) GERMAN ZARATE ABRIL, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 79210378, reúne los requisitos y el perfil requerido para ser nombrado (a) en período de prueba en el empleo de Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 16, de la Dirección de Talento Humano de la Subsecretaría Corporativa, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que el Decreto Nacional 1083 de 2015 en su artículo 2.2.5.3.4. dispone lo siguiente:

“Terminación de encargo y nombramiento provisional. Antes de cumplirse el término de duración del encargo, de la prórroga o del nombramiento provisional, el nominador, por resolución motivada, podrá darlos por terminados.”

Que el artículo 2.2.5.2.1 ibídem, tratándose de la vacancia definitiva de los empleos señala lo siguiente:

“El empleo queda vacante definitivamente, en los siguientes casos:

(...)

4. *Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento provisional.*

(...)”

Que en virtud de lo anteriormente expuesto, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C, dispondrá en la parte resolutive de esta resolución nombrar en período de prueba a GERMAN ZARATE ABRIL identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 79210378, en el cargo Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 16, de la Dirección de Talento Humano de la Subsecretaría Corporativa, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y como consecuencia de esta provisión definitiva por haberse realizado el concurso de méritos respectivo, dar por terminado el nombramiento provisional en vacancia definitiva de JOHANA JAIMES DEHOYES, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 37542247, en el empleo Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 16.

En mérito de lo expuesto, la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Nombrar en período de prueba al señor (a) GERMAN ZARATE ABRIL identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 79210378, en el empleo de Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 16, de la Dirección de Talento Humano de la Subsecretaría Corporativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: El período de prueba a que se refiere el artículo anterior, se iniciará a partir de la concertación de los compromisos y las condiciones para su cumplimiento de acuerdo con las normas vigentes; tendrá una duración de seis (6) meses de acuerdo con

lo señalado en el artículo 31 de la Ley 909 de 2004, al final de los cuales le será evaluado el desempeño por el jefe inmediato. De ser satisfactoria la calificación se solicitará a la CNSC su inscripción en el Registro Público de Carrera Administrativa; de no ser satisfactoria, el nombramiento en periodo de prueba será declarado insubsistente mediante resolución motivada.

ARTÍCULO TERCERO: Como consecuencia de la provisión definitiva mediante el nombramiento establecido en el artículo primero de la presente Resolución, dar por terminado automáticamente el nombramiento provisional del (la) señor (a) JOHANA JAIMES DEHOYES identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 37542247, el empleo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 16, en consecuencia la permanencia en el desempeño de las labores cesará el día anterior a la posesión de la persona nombrada en periodo de prueba. La Dirección de Talento Humano informará de ello dentro de la debida oportunidad.

ARTÍCULO CUARTO: El (la) señor (a) GERMAN ZARATE ABRIL, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 79210378, de conformidad con el artículo 2.2.5.7.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto Nacional 648 de 2017, tendrá diez (10) días contados a partir de la comunicación de la presente resolución, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días para posesionarse, los cuales serán contados a partir de la fecha de la aceptación del nombramiento en periodo de prueba.

ARTÍCULO QUINTO: Notificar el contenido de la presente Resolución a GERMAN ZARATE ABRIL al correo electrónico gzarate29@yahoo.com y a JOHANA JAIMES DEHOYES al correo electrónico joja7176@hotmail.com a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO SEXTO: Comunicar el contenido de la presente Resolución a la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la misma Entidad, para los trámites legales correspondientes.

ARTÍCULO SÉPTIMO: El presente nombramiento cuenta con el saldo de apropiación suficiente para respaldar las obligaciones por concepto de servicios personales y aportes patronales durante la vigencia fiscal en curso, de acuerdo con la certificación expedida por el Subdirector Financiero de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto Distrital 816 de 2019.

ARTÍCULO OCTAVO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veinte (20) días del mes de octubre de dos mil veinte (2020).

MARGARITA BARRAQUER SOURDIS
Secretaria General

Resolución Número 549
(Octubre 20 de 2020)

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

**LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA
MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.**

En uso de sus facultades legales y en especial las contenidas en el numeral 1 del artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004, y atendiendo lo preceptuado en el artículo 2.2.5.3.1. del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017; el Decreto de Nombramiento No. 001 del 1º de enero de 2020 y,

CONSIDERANDO:

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante Convocatoria No.821 de 2018, convocó a concurso abierto de méritos, los empleos en vacancia definitiva provistos o no mediante nombramiento provisional o encargo.

Que cumplidas todas las etapas del proceso de selección, la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. CNSC 9310 del 17 de septiembre de 2020, por medio de la cual se adoptó y conformó la lista de elegibles para proveer ciento veinte (120) vacante (s) del empleo de carrera denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 01, de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía, de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la planta global de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., ofertado e identificado con código OPEC número 72899.

Que mediante comunicación con radicado número 20202130754501 del 5 de octubre de 2020, la Comisión Nacional del Servicio Civil informó la firmeza del acto administrativo por medio del cual se conforma la lista de elegibles.

Que de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.6.21 del Decreto Nacional 1083 de 2015, es deber de la entidad proferir los actos administrativos de

nombramiento, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al envío de la lista de elegibles por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil, así como efectuar la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos del empleo, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 2.2.5.1.5. del mencionado Decreto y lo dispuesto en la Ley 190 de 1995 mediante los artículos 4º y 5º.

Que el artículo primero de la Resolución No CNSC 9310 del 17 de septiembre de 2020, conformó y adoptó la lista de elegibles para proveer la vacante del empleo Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 01, de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía, de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., en la que ocupa el octogésimo (80º) lugar en posición de elegibilidad el (la) señor (a) EDUARDO ANTONIO OROZCO VARGAS, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.111.452.670.

Que mediante Resolución No. 529 del 9 de noviembre de 2017, el citado empleo se encuentra provisto de manera temporal mediante nombramiento provisional en vacancia definitiva con el (la) señor (a) FLOR DEL SOCORRO SANCHEZ BELLO, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 41.713.230.

Que de conformidad con la revisión efectuada por la Dirección de Talento Humano, se evidencia que el (la) señor (a) EDUARDO ANTONIO OROZCO VARGAS, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.111.452.670, reúne los requisitos y el perfil requerido para ser nombrado (a) en periodo de prueba en el empleo de Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 01, de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía, de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que el Decreto Nacional 1083 de 2015 en su artículo 2.2.5.3.4. dispone lo siguiente:

“Terminación de encargo y nombramiento provisional. Antes de cumplirse el término de duración del encargo, de la prórroga o del nombramiento provisional, el nominador, por resolución motivada, podrá darlos por terminados.”

Que el artículo 2.2.5.2.1 ibídem, tratándose de la vacancia definitiva de los empleos señala lo siguiente:

“El empleo queda vacante definitivamente, en los siguientes casos:

(...)

4. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento provisional.

(...)”

Que en virtud de lo anteriormente expuesto, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., dispondrá en la parte resolutive de esta resolución nombrar en período de prueba a EDUARDO ANTONIO OROZCO VARGAS, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.111.452.670, en el cargo Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 01, de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía, de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y como consecuencia de esta provisión definitiva por haberse realizado el concurso de méritos respectivo, dar por terminado el nombramiento provisional en vacancia definitiva de FLOR DEL SOCORRO SANCHEZ BELLO, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 41.713.230, en el empleo Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 01, de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía, de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía.

En mérito de lo expuesto, la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Nombrar en período de prueba al señor (a) EDUARDO ANTONIO OROZCO VARGAS, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.111.452.670, en el empleo de Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 01, de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía, de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía, de la planta global de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: El período de prueba a que se refiere el artículo anterior, se iniciará a partir de la concertación de los compromisos y las condiciones para su cumplimiento de acuerdo con las normas vigentes; tendrá una duración de seis (6) meses de acuerdo con lo señalado en el artículo 31 de la Ley 909 de 2004, al final de los cuales le será evaluado el desempeño por el jefe inmediato. De ser satisfactoria la calificación se solicitará a la CNSC su inscripción en el Registro Público de Carrera Administrativa; de no ser satisfactoria, el nombramiento en periodo de prueba será declarado insubsistente mediante resolución motivada.

ARTÍCULO TERCERO: Como consecuencia de la provisión definitiva mediante el nombramiento establecido en el artículo primero de la presente Resolución, dar por terminado automáticamente el nombramiento provisional del (la) señor (a) FLOR DEL SOCORRO SANCHEZ BELLO, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 41.713.230, el empleo Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 01, de la Dirección del Sistema

Distrital de Servicio a la Ciudadanía, de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía, en consecuencia la permanencia en el desempeño de las labores cesará el día anterior a la posesión de la persona nombrada en periodo de prueba. La Dirección de Talento Humano informará de ello dentro de la debida oportunidad.

ARTÍCULO CUARTO: El (la) señor (a) EDUARDO ANTONIO OROZCO VARGAS, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.111.452.670, de conformidad con el artículo 2.2.5.7.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto Nacional 648 de 2017, tendrá diez (10) días contados a partir de la comunicación de la presente resolución, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días para posesionarse, los cuales serán contados a partir de la fecha de la aceptación del nombramiento en periodo de prueba.

ARTÍCULO QUINTO: Notificar el contenido de la presente Resolución a EDUARDO ANTONIO OROZCO VARGAS y FLOR DEL SOCORRO SANCHEZ BELLO a los correos electrónicos eduanvar@gmail.com y florsilvestre_957@hotmail.com a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO SEXTO: Comunicar el contenido de la presente Resolución a la Dirección de Talento Humano y a la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía, de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la misma Entidad, para los trámites legales correspondientes.

ARTÍCULO SÉPTIMO: El presente nombramiento cuenta con el saldo de apropiación suficiente para respaldar las obligaciones por concepto de servicios personales y aportes patronales durante la vigencia fiscal en curso, de acuerdo con la certificación expedida por el Subdirector Financiero de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto Distrital 816 de 2019.

ARTÍCULO OCTAVO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veinte (20) días del mes de octubre de dos mil veinte (2020).

MARGARITA BARRAQUER SOURDIS
Secretaría General

Resolución Número 550 (Octubre 20 de 2020)

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

LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

En uso de sus facultades legales y en especial las contenidas en el numeral 1 del artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004, y atendiendo lo preceptuado en el artículo 2.2.5.3.1. del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017; el Decreto de Nombramiento No. 001 del 1º de enero de 2020 y,

CONSIDERANDO:

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante Convocatoria No.821 de 2018, convocó a concurso abierto de méritos, los empleos en vacancia definitiva provistos o no mediante nombramiento provisional o encargo.

Que cumplidas todas las etapas del proceso de selección, la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. CNSC 9632 del 19 de septiembre de 2020, por medio de la cual se adoptó y conforme la lista de elegibles para proveer dos (2) vacante (s) del empleo de carrera denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 13, de la planta global, ofertado e identificado con código OPEC número 72880.

Que mediante comunicación con radicado número 20202130754501 del 5 de octubre de 2020, la Comisión Nacional del Servicio Civil informó la firmeza del acto administrativo por medio del cual se conforma la lista de elegibles.

Que de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.6.21 del Decreto Nacional 1083 de 2015, es deber de la entidad proferir los actos administrativos de nombramiento, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al envío de la lista de elegibles por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil, así como efectuar la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos del empleo, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 2.2.5.1.5. del mencionado Decreto y lo dispuesto en la Ley 190 de 1995 mediante los artículos 4º y 5º.

Que el artículo primero de la Resolución No 9632 del 19 de septiembre de 2020, conformó y adoptó la lista de elegibles para proveer la vacante del empleo Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 13, de la Subdirección de Seguimiento a la Gestión de Inspección, Vigilancia y Control de la **Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía** de la Secretaría General de la Alcaldía

Mayor de Bogotá, D.C., en la que ocupa el segundo (2º) lugar en posición de elegibilidad el (la) señor (a) MARLY YULY ROJAS LAIDEO, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1098632731.

Que mediante Resolución No.314 de 4 de julio de 2017, el citado empleo se encuentra provisto de manera temporal mediante nombramiento provisional en vacancia definitiva con el (la) señor (a) DIANA MARIA FABIOLA NAVARRO RICO, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 52856954.

Que de conformidad con la revisión efectuada por la Dirección de Talento Humano, se evidencia que el (la) señor (a) MARLY YULY ROJAS LAIDEO, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1098632731, reúne los requisitos y el perfil requerido para ser nombrado (a) en período de prueba en el empleo de Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 13, de la Subdirección de Seguimiento a la Gestión de Inspección, Vigilancia y Control de la **Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía**, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que el Decreto Nacional 1083 de 2015 en su artículo 2.2.5.3.4. dispone lo siguiente:

“Terminación de encargo y nombramiento provisional. Antes de cumplirse el término de duración del encargo, de la prórroga o del nombramiento provisional, el nominador, por resolución motivada, podrá darlos por terminados.”

Que el artículo 2.2.5.2.1 ibídem, tratándose de la vacancia definitiva de los empleos señala lo siguiente:

“El empleo queda vacante definitivamente, en los siguientes casos:

(...)

4. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento provisional.

(...)”

Que en virtud de lo anteriormente expuesto, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., dispondrá en la parte resolutive de esta resolución nombrar en período de prueba a MARLY YULY ROJAS LAIDEO identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1098632731, en el cargo Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 13, de la Subdirección de Seguimiento a la Gestión de Inspección, Vigilancia y Control de la **Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía**, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y como consecuencia de esta provisión definitiva por haberse realizado el concurso de méritos respectivo, dar por terminado el nombramiento provisional en vacancia definitiva de DIANA MARIA FABIOLA NAVARRO

RICO, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 52856954, en el empleo Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 13.

En mérito de lo expuesto, la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Nombrar en período de prueba al señor (a) MARLY YULY ROJAS LAIDEO, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1098632731, en el empleo de Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 13, Subdirección de Seguimiento a la Gestión de Inspección, Vigilancia y Control de la **Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía**, de la planta global de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: El período de prueba a que se refiere el artículo anterior, se iniciará a partir de la concertación de los compromisos y las condiciones para su cumplimiento de acuerdo con las normas vigentes; tendrá una duración de seis (6) meses de acuerdo con lo señalado en el artículo 31 de la Ley 909 de 2004, al final de los cuales le será evaluado el desempeño por el jefe inmediato. De ser satisfactoria la calificación se solicitará a la CNSC su inscripción en el Registro Público de Carrera Administrativa; de no ser satisfactoria, el nombramiento en periodo de prueba será declarado insubsistente mediante resolución motivada.

ARTÍCULO TERCERO: Como consecuencia de la provisión definitiva mediante el nombramiento establecido en el artículo primero de la presente Resolución, dar por terminado automáticamente el nombramiento provisional del (la) señor (a) DIANA MARIA FABIOLA NAVARRO RICO identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 52856954, el empleo Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 13, en consecuencia la permanencia en el desempeño de las labores cesará el día anterior a la posesión de la persona nombrada en periodo de prueba. La Dirección de Talento Humano informará de ello dentro de la debida oportunidad.

ARTÍCULO CUARTO: El (la) señor (a) MARLY YULY ROJAS LAIDEO, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1098632731, de conformidad con el artículo 2.2.5.7.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto Nacional 648 de 2017, tendrá diez (10) días contados a partir de la comunicación de la presente resolución, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días para posesionarse, los cuales serán contados a partir de la fecha de la aceptación del nombramiento en periodo de prueba.

ARTÍCULO QUINTO: Notificar el contenido de la presente Resolución a las personas relacionadas en la

resolución a los correos electrónicos DIANA MARIA FABIOLA NAVARRO RICO diana.9920@gmail.com, MARLY YULY ROJAS LAIDEO marlylaideo87@gmail.com, a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO SEXTO: Comunicar el contenido de la presente Resolución a la Dirección de Talento Humano y a la Subdirección de Seguimiento a la Gestión de Inspección, Vigilancia y Control de la **Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía** del Servicio, Subdirección de Proyección Internacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la misma Entidad, para los trámites legales correspondientes.

ARTÍCULO SÉPTIMO: El presente nombramiento cuenta con el saldo de apropiación suficiente para respaldar las obligaciones por concepto de servicios personales y aportes patronales durante la vigencia fiscal en curso, de acuerdo con la certificación expedida por el Subdirector Financiero de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto Distrital 816 de 2019.

ARTÍCULO OCTAVO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veinte (20) días del mes de octubre de dos mil veinte (2020).

MARGARITA BARRAQUER SOURDIS
Secretaria General

Resolución Número 551 (Octubre 20 de 2020)

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

LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

En uso de sus facultades legales y en especial las contenidas en el numeral 1 del artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004, y atendiendo lo preceptuado en el artículo 2.2.5.3.1. del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017; el Decreto de Nombramiento No. 001 del 1° de enero de 2020 y,

CONSIDERANDO:

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante Convocatoria No.821 de 2018, convocó a concurso abierto de méritos, los empleos en vacancia definitiva provistos o no mediante nombramiento provisional o encargo.

Que cumplidas todas las etapas del proceso de selección, la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. CNSC 9356 del 17 de septiembre de 2020, por medio de la cual se adoptó y conformó la lista de elegibles para proveer una (1) vacante (s) del empleo de carrera denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 05, del Despacho Secretaría Privada de la planta global de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., ofertado e identificado con código OPEC número 72738.

Que mediante comunicación con radicado número 20202130754501 del 5 de octubre de 2020, la Comisión Nacional del Servicio Civil informó la firmeza del acto administrativo por medio del cual se conforma la lista de elegibles.

Que de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.6.21 del Decreto Nacional 1083 de 2015, es deber de la entidad proferir los actos administrativos de nombramiento, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al envío de la lista de elegibles por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil, así como efectuar la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos del empleo, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 2.2.5.1.5. del mencionado Decreto y lo dispuesto en la Ley 190 de 1995 mediante los artículos 4º y 5º.

Que el artículo primero de la Resolución No. CNSC 9356 del 17 de septiembre de 2020, conformó y adoptó la lista de elegibles para proveer la vacante del empleo Profesional Universitario, Código 219, Grado 05, del Despacho Secretaría Privada de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., en la que ocupa el primer (1º) lugar en posición de elegibilidad el (la) señor (a) ALEXANDER GÓMEZ DURÁN, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.144.025.445.

Que mediante Resolución No.022 del 18 de enero de 2017, el citado empleo se encuentra provisto de manera temporal mediante nombramiento provisional en vacancia definitiva con el (la) señor (a) WILLIAM ANDRÉS GÓMEZ PENAGOS, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.013.583.409.

Que de conformidad con la revisión efectuada por la Dirección de Talento Humano, se evidencia que el (la) señor (a) ALEXANDER GÓMEZ DURÁN, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.144.025.445, reúne

los requisitos y el perfil requerido para ser nombrado (a) en período de prueba en el empleo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 05, del Despacho Secretaría Privada de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que el Decreto Nacional 1083 de 2015 en su artículo 2.2.5.3.4. dispone lo siguiente:

“Terminación de encargo y nombramiento provisional. Antes de cumplirse el término de duración del encargo, de la prórroga o del nombramiento provisional, el nominador, por resolución motivada, podrá darlos por terminados.”

Que el artículo 2.2.5.2.1 ibídem, tratándose de la vacancia definitiva de los empleos señala lo siguiente:

“El empleo queda vacante definitivamente, en los siguientes casos:

(...)

4. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento provisional.

(...)”

Que en virtud de lo anteriormente expuesto, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C, dispondrá en la parte resolutive de esta resolución nombrar en período de prueba a ALEXANDER GÓMEZ DURÁN, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.144.025.445, en el cargo Profesional Universitario, Código 219, Grado 05, del Despacho Secretaría Privada de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y como consecuencia de esta provisión definitiva por haberse realizado el concurso de méritos respectivo, dar por terminado el nombramiento provisional en vacancia definitiva WILLIAM ANDRÉS GÓMEZ PENAGOS, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.013.583.409, en el empleo Profesional Universitario, Código 219, Grado 05, del Despacho Secretaría Privada de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

En mérito de lo expuesto, la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Nombrar en período de prueba al señor (a) ALEXANDER GÓMEZ DURÁN, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.144.025.445, en el empleo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 05, del Despacho Secretaría Privada de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., de la planta global de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: El período de prueba a que se refiere el artículo anterior, se iniciará a partir de la concertación de los compromisos y las condiciones para su cumplimiento de acuerdo con las normas vigentes; tendrá una duración de seis (6) meses de acuerdo con lo señalado en el artículo 31 de la Ley 909 de 2004, al final de los cuales le será evaluado el desempeño por el jefe inmediato. De ser satisfactoria la calificación se solicitará a la CNSC su inscripción en el Registro Público de Carrera Administrativa; de no ser satisfactoria, el nombramiento en periodo de prueba será declarado insubsistente mediante resolución motivada.

ARTÍCULO TERCERO: Como consecuencia de la provisión definitiva mediante el nombramiento establecido en el artículo primero de la presente Resolución, dar por terminado automáticamente el nombramiento provisional del (la) señor (a) WILLIAM ANDRÉS GÓMEZ PENAGOS, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.013.583.409, el empleo Profesional Universitario, Código 219, Grado 05, del Despacho Secretaría Privada de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., en consecuencia la permanencia en el desempeño de las labores cesará el día anterior a la posesión de la persona nombrada en periodo de prueba. La Dirección de Talento Humano informará de ello dentro de la debida oportunidad.

ARTÍCULO CUARTO: El (la) señor (a) ALEXANDER GÓMEZ DURÁN, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.144.025.445, de conformidad con el artículo 2.2.5.7.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto Nacional 648 de 2017, tendrá diez (10) días contados a partir de la comunicación de la presente resolución, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días para posesionarse, los cuales serán contados a partir de la fecha de la aceptación del nombramiento en periodo de prueba.

ARTÍCULO QUINTO: Notificar el contenido de la presente Resolución a ALEXANDER GÓMEZ DURÁN, al correo electrónico alexgodur21@hotmail.com y a WILLIAM ANDRÉS GÓMEZ PENAGOS, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.013.583.409 al correo electrónico wagomez@alcaldiabogota.gov.co a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO SEXTO: Comunicar el contenido de la presente Resolución a la Dirección de Talento Humano y al Despacho Secretaría Privada de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la misma Entidad, para los trámites legales correspondientes.

ARTÍCULO SÉPTIMO: El presente nombramiento cuenta con el saldo de apropiación suficiente para respaldar las obligaciones por concepto de servicios personales y aportes patronales durante la vigencia fiscal en curso, de acuerdo con la certificación expedida por el Subdirector Financiero de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto Distrital 816 de 2019.

ARTÍCULO OCTAVO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veinte (20) días del mes de octubre de dos mil veinte (2020).

MARGARITA BARRAQUER SOURDIS
Secretaria General

Resolución Número 552 **(Octubre 20 de 2020)**

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

**LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA
MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.**

En uso de sus facultades legales y en especial las contenidas en el numeral 1 del artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004, y atendiendo lo preceptuado en el artículo 2.2.5.3.1. del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017; el Decreto de Nombramiento No. 001 del 1° de enero de 2020 y,

CONSIDERANDO:

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante Convocatoria No.821 de 2018, convocó a concurso abierto de méritos, los empleos en vacancia definitiva provistos o no mediante nombramiento provisional o encargo.

Que cumplidas todas las etapas del proceso de selección, la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. 9386 del dieciocho (18) de septiembre de 2020, por medio de la cual se adoptó y conformo la lista de elegibles para proveer una (1) vacante (s) del empleo de carrera denominado Profesional Especializado, Código 222, Grado 24, de la planta global, ofertado e identificado con código OPEC número 72755.

Que mediante comunicación con radicado número 20202130754501 del 5 de octubre de 2020, la Comisión Nacional del Servicio Civil informó la firmeza del acto administrativo por medio del cual se conforma la lista de elegibles.

Que de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.6.21 del Decreto Nacional 1083 de 2015, es deber de la entidad proferir los actos administrativos de nombramiento, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al envío de la lista de elegibles por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil, así como efectuar la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos del empleo, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 2.2.5.1.5. del mencionado Decreto y lo dispuesto en la Ley 190 de 1995 mediante los artículos 4º y 5º.

Que el artículo primero de la Resolución No. 9386 del dieciocho (18) de septiembre de 2020, conformó y adoptó la lista de elegibles para proveer la vacante del empleo Profesional Especializado Código 222, Grado 24, de la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos, de la Dirección Distrital de Archivo, de la Subsecretaría Técnica de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., en la que ocupa el primer (1º) lugar en posición de elegibilidad el (la) señor (a) SANDRA SIERRA TORRES, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 52297778.

Que mediante Resolución No. 611 de veinticuatro (24) de noviembre de 2015, el citado empleo se encuentra provisto de manera temporal mediante nombramiento provisional en vacancia definitiva con el (la) señor (a) NELSON HUMBERTO LEON ACUÑA, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 79613434.

Que de conformidad con la revisión efectuada por la Dirección de Talento Humano, se evidencia que el (la) señor (a) SANDRA SIERRA TORRES, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 52297778, reúne los requisitos y el perfil requerido para ser nombrado (a) en período de prueba en el empleo de Profesional Especializado, Código 222, Grado 24, de la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos, de la Dirección Distrital de Archivo, de la Subsecretaría Técnica, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que el Decreto Nacional 1083 de 2015 en su artículo 2.2.5.3.4. dispone lo siguiente:

“Terminación de encargo y nombramiento provisional. Antes de cumplirse el término de duración del encargo, de la prórroga o del nombramiento provisional, el nominador, por resolución motivada, podrá darlos por terminados.”

Que el artículo 2.2.5.2.1 ibídem, tratándose de la vacancia definitiva de los empleos señala lo siguiente:

“El empleo queda vacante definitivamente, en los siguientes casos:

(...)

4. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento provisional.

(...)”

Que en virtud de lo anteriormente expuesto, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., dispondrá en la parte resolutive de esta resolución nombrar en período de prueba a SANDRA SIERRA TORRES identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 52297778, en el cargo Profesional Especializado, Código 222, Grado 24, de la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos, de la Dirección Distrital de Archivo, de la Subsecretaría Técnica, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y como consecuencia de esta provisión definitiva por haberse realizado el concurso de méritos respectivo, dar por terminado el nombramiento provisional en vacancia definitiva de NELSON HUMBERTO LEON ACUÑA, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 79613434, en el empleo Profesional Especializado, Código 222, Grado 24.

En mérito de lo expuesto, la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Nombrar en período de prueba al señor (a) SANDRA SIERRA TORRES, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 52297778, en el empleo de Profesional Especializado, Código 222, Grado 24, Subdirección del Sistema Distrital de Archivos, de la Dirección Distrital de Archivo, de la Subsecretaría Técnica, de la planta global de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: El período de prueba a que se refiere el artículo anterior, se iniciará a partir de la concertación de los compromisos y las condiciones para su cumplimiento de acuerdo con las normas vigentes; tendrá una duración de seis (6) meses de acuerdo con lo señalado en el artículo 31 de la Ley 909 de 2004, al final de los cuales le será evaluado el desempeño por el jefe inmediato. De ser satisfactoria la calificación se solicitará a la CNSC su inscripción en el Registro Público de Carrera Administrativa; de no ser satisfactoria, el nombramiento en periodo de prueba será declarado insubsistente mediante resolución motivada.

ARTÍCULO TERCERO: Como consecuencia de la provisión definitiva mediante el nombramiento establecido en el artículo primero de la presente Resolución, dar

por terminado automáticamente el nombramiento provisional del (la) señor (a) NELSON HUMBERTO LEON ACUÑA identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 79613434, el empleo Profesional Especializado Código 222 Grado 24, , en consecuencia la permanencia en el desempeño de las labores cesará el día anterior a la posesión de la persona nombrada en periodo de prueba. La Dirección de Talento Humano informará de ello dentro de la debida oportunidad.

ARTÍCULO CUARTO: El (la) señor (a) SANDRA SIERRA TORRES, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 52297778, de conformidad con el artículo 2.2.5.7.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto Nacional 648 de 2017, tendrá diez (10) días contados a partir de la comunicación de la presente resolución, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días para posesionarse, los cuales serán contados a partir de la fecha de la aceptación del nombramiento en periodo de prueba.

ARTÍCULO QUINTO: Notificar el contenido de la presente Resolución a SANDRA SIERRA TORRES y NELSON HUMBERTO LEON ACUÑA a los correos electrónicos sandra_sierra_torres@hotmail.com y nhleon@alcaldiabogota.gov.co a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO SEXTO: Comunicar el contenido de la presente Resolución a la Dirección de Talento Humano y a la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos, de la Dirección Distrital de Archivo, de la Subsecretaría Técnica de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la misma Entidad, para los trámites legales correspondientes.

ARTÍCULO SÉPTIMO: El presente nombramiento cuenta con el saldo de apropiación suficiente para respaldar las obligaciones por concepto de servicios personales y aportes patronales durante la vigencia fiscal en curso, de acuerdo con la certificación expedida por el Subdirector Financiero de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto Distrital 816 de 2019.

ARTÍCULO OCTAVO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veinte (20) días del mes de octubre de dos mil veinte (2020).

MARGARITA BARRAQUER SOURDIS
Secretaria General

Resolución Número 553 (Octubre 20 de 2020)

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

**LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA
MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.**

En uso de sus facultades legales y en especial las contenidas en el numeral 1 del artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004, y atendiendo lo preceptuado en el artículo 2.2.5.3.1. del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017; el Decreto de Nombramiento No. 001 del 1º de enero de 2020 y,

CONSIDERANDO:

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante Convocatoria No.821 de 2018, convocó a concurso abierto de méritos, los empleos en vacancia definitiva provistos o no mediante nombramiento provisional o encargo.

Que cumplidas todas las etapas del proceso de selección, la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. CNSC 9615 del 18 de septiembre de 2020, por medio de la cual se adoptó y conformó la lista de elegibles para proveer seis (6) vacante (s) del empleo de carrera denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 20, de la Dirección Distrital de Calidad del Servicio, de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la planta global de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., ofertado e identificado con código OPEC número 72859.

Que mediante comunicación con radicado número 20202130754501 del 5 de octubre de 2020, la Comisión Nacional del Servicio Civil informó la firmeza del acto administrativo por medio del cual se conforma la lista de elegibles.

Que de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.6.21 del Decreto Nacional 1083 de 2015, es deber de la entidad proferir los actos administrativos de nombramiento, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al envío de la lista de elegibles por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil, así como efectuar la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos del empleo, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 2.2.5.1.5. del mencionado Decreto y lo dispuesto en la Ley 190 de 1995 mediante los artículos 4º y 5º.

Que el artículo primero de la Resolución No CNSC 9615 del 18 de septiembre de 2020, conformó y

adoptó la lista de elegibles para proveer la vacante del empleo Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 20, de la Dirección Distrital de Calidad del Servicio, de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., en la que ocupa el segundo (2º) lugar en posición de elegibilidad el (la) señor (a) JHOAN MANUEL CONTRERAS MENDOZA, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 80.828.003.

Que mediante Resolución No. 314 del 18 de junio de 2019, el citado empleo se encuentra provisto de manera temporal mediante nombramiento provisional en vacancia definitiva con el (la) señor (a) MERLIN ANGELINE CASTRO GONZÁLEZ, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.030.624.761.

Que de conformidad con la revisión efectuada por la Dirección de Talento Humano, se evidencia que el (la) señor (a) JHOAN MANUEL CONTRERAS MENDOZA, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 80.828.003, reúne los requisitos y el perfil requerido para ser nombrado (a) en período de prueba en el empleo de empleo Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 20, de la Dirección Distrital de Calidad del Servicio, de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que el Decreto Nacional 1083 de 2015 en su artículo 2.2.5.3.4. dispone lo siguiente:

“Terminación de encargo y nombramiento provisional. Antes de cumplirse el término de duración del encargo, de la prórroga o del nombramiento provisional, el nominador, por resolución motivada, podrá darlos por terminados.”

Que el artículo 2.2.5.2.1 ibídem, tratándose de la vacancia definitiva de los empleos señala lo siguiente:

“El empleo queda vacante definitivamente, en los siguientes casos:

(...)

4. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento provisional.

(...)”

Que en virtud de lo anteriormente expuesto, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C, dispondrá en la parte resolutive de esta resolución nombrar en período de prueba a JHOAN MANUEL CONTRERAS MENDOZA, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 80.828.003, en el cargo de Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 20, de la Dirección

Distrital de Calidad del Servicio, de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y como consecuencia de esta provisión definitiva por haberse realizado el concurso de méritos respectivo, dar por terminado el nombramiento provisional en vacancia definitiva de MERLIN ANGELINE CASTRO GONZÁLEZ, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.030.624.761, en el empleo Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 20, de la Dirección Distrital de Calidad del Servicio, de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía.

En mérito de lo expuesto, la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Nombrar en período de prueba al señor (a) JHOAN MANUEL CONTRERAS MENDOZA, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 80.828.003, en el empleo Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 20, de la Dirección Distrital de Calidad del Servicio, de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía, de la planta global de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: El período de prueba a que se refiere el artículo anterior, se iniciará a partir de la concertación de los compromisos y las condiciones para su cumplimiento de acuerdo con las normas vigentes; tendrá una duración de seis (6) meses de acuerdo con lo señalado en el artículo 31 de la Ley 909 de 2004, al final de los cuales le será evaluado el desempeño por el jefe inmediato. De ser satisfactoria la calificación se solicitará a la CNSC su inscripción en el Registro Público de Carrera Administrativa; de no ser satisfactoria, el nombramiento en periodo de prueba será declarado insubsistente mediante resolución motivada.

ARTÍCULO TERCERO: Como consecuencia de la provisión definitiva mediante el nombramiento establecido en el artículo primero de la presente Resolución, dar por terminado automáticamente el nombramiento provisional del (la) señor (a) MERLIN ANGELINE CASTRO GONZÁLEZ, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.030.624.761, el empleo Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 20, de la Dirección Distrital de Calidad del Servicio, de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía, en consecuencia la permanencia en el desempeño de las labores cesará el día anterior a la posesión de la persona nombrada en periodo de prueba. La Dirección de Talento Humano informará de ello dentro de la debida oportunidad.

ARTÍCULO CUARTO: El (la) señor (a) JHOAN MANUEL CONTRERAS MENDOZA, identificado (a) con

cédula de ciudadanía No. 80.828.003, de conformidad con el artículo 2.2.5.7.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto Nacional 648 de 2017, tendrá diez (10) días contados a partir de la comunicación de la presente resolución, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días para posesionarse, los cuales serán contados a partir de la fecha de la aceptación del nombramiento en periodo de prueba.

ARTÍCULO QUINTO: Notificar el contenido de la presente Resolución a JHOAN MANUEL CONTRERAS MENDOZA, al correo electrónico jhomac84@hotmail.com y a MERLIN ANGELINE CASTRO GONZÁLEZ, al correo electrónico macastro@alcaldiabogota.gov.co a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO SEXTO: Comunicar el contenido de la presente Resolución a la Dirección de Talento Humano y a la Dirección Distrital de Calidad del Servicio, de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la misma Entidad, para los trámites legales correspondientes.

ARTÍCULO SÉPTIMO: El presente nombramiento cuenta con el saldo de apropiación suficiente para respaldar las obligaciones por concepto de servicios personales y aportes patronales durante la vigencia fiscal en curso, de acuerdo con la certificación expedida por el Subdirector Financiero de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto Distrital 816 de 2019.

ARTÍCULO OCTAVO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veinte (20) días del mes de octubre de dos mil veinte (2020).

MARGARITA BARRAQUER SOURDIS
Secretaria General

Resolución Número 554 **(Octubre 20 de 2020)**

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

**LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA
MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.**

En uso de sus facultades legales y en especial las contenidas en el numeral 1 del artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004, y atendiendo lo preceptuado en el artículo 2.2.5.3.1. del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017; el Decreto de Nombramiento No. 001 del 1º de enero de 2020 y,

CONSIDERANDO:

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante Convocatoria No.821 de 2018, convocó a concurso abierto de méritos, los empleos en vacancia definitiva provistos o no mediante nombramiento provisional o encargo.

Que cumplidas todas las etapas del proceso de selección, la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. CNSC 9597 del 18 de septiembre de 2020, por medio de la cual se adoptó y conformó la lista de elegibles para proveer un (1) vacante (s) del empleo de carrera denominado Técnico Operativo, Código 314, Grado 17, de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, de la Subsecretaría Técnica, de la planta global de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., ofertado e identificado con código OPEC número 72824.

Que mediante comunicación con radicado número 20202130754501 del 5 de octubre de 2020, la Comisión Nacional del Servicio Civil informó la firmeza del acto administrativo por medio del cual se conforma la lista de elegibles.

Que de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.6.21 del Decreto Nacional 1083 de 2015, es deber de la entidad proferir los actos administrativos de nombramiento, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al envío de la lista de elegibles por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil, así como efectuar la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos del empleo, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 2.2.5.1.5. del mencionado Decreto y lo dispuesto en la Ley 190 de 1995 mediante los artículos 4º y 5º.

Que el artículo primero de la Resolución No. CNSC 9597 del 18 de septiembre de 2020, conformó y adoptó

la lista de elegibles para proveer la vacante del Técnico Operativo, Código 314, Grado 17, de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, de la Subsecretaría Técnica, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., en la que ocupa el primer (1º) lugar en posición de elegibilidad el (la) señor (a) NESTOR GUSTAVO RODRÍGUEZ CORTÉS, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 79.537.028.

Que mediante Resolución No. 490 del 25 de octubre de 2017, el citado empleo se encuentra provisto de manera temporal mediante nombramiento provisional en vacancia definitiva con el (la) señor (a) MÓNICA ALEJANDRA DAZA RODRÍGUEZ, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.013.608.253.

Que de conformidad con la revisión efectuada por la Dirección de Talento Humano, se evidencia que el (la) señor (a) NESTOR GUSTAVO RODRÍGUEZ CORTÉS, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 79.537.028, reúne los requisitos y el perfil requerido para ser nombrado (a) en período de prueba en el empleo de Técnico Operativo, Código 314, Grado 17, de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, de la Subsecretaría Técnica, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que el Decreto Nacional 1083 de 2015 en su artículo 2.2.5.3.4. dispone lo siguiente:

“Terminación de encargo y nombramiento provisional. Antes de cumplirse el término de duración del encargo, de la prórroga o del nombramiento provisional, el nominador, por resolución motivada, podrá darlos por terminados.”

Que el artículo 2.2.5.2.1 ibídem, tratándose de la vacancia definitiva de los empleos señala lo siguiente:

“El empleo queda vacante definitivamente, en los siguientes casos:

(...)

4. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento provisional.

(...)”

Que en virtud de lo anteriormente expuesto, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C, dispondrá en la parte resolutive de esta resolución nombrar en período de prueba a NESTOR GUSTAVO RODRÍGUEZ CORTÉS, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 79.537.028, en el cargo Técnico Operativo, Código 314, Grado 17, de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, de la Subsecretaría Técnica, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá,

D.C., y como consecuencia de esta provisión definitiva por haberse realizado el concurso de méritos respectivo, dar por terminado el nombramiento provisional en vacancia definitiva de MÓNICA ALEJANDRA DAZA RODRÍGUEZ, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.013.608.253 en el empleo de Técnico Operativo, Código 314, Grado 17, de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, de la Subsecretaría Técnica.

En mérito de lo expuesto, la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Nombrar en período de prueba al señor (a) NESTOR GUSTAVO RODRÍGUEZ CORTÉS, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 79.537.028, en el empleo de Técnico Operativo, Código 314, Grado 17, de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, de la Subsecretaría Técnica, de la planta global de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: El período de prueba a que se refiere el artículo anterior, se iniciará a partir de la concertación de los compromisos y las condiciones para su cumplimiento de acuerdo con las normas vigentes; tendrá una duración de seis (6) meses de acuerdo con lo señalado en el artículo 31 de la Ley 909 de 2004, al final de los cuales le será evaluado el desempeño por el jefe inmediato. De ser satisfactoria la calificación se solicitará a la CNSC su inscripción en el Registro Público de Carrera Administrativa; de no ser satisfactoria, el nombramiento en periodo de prueba será declarado insubsistente mediante resolución motivada.

ARTÍCULO TERCERO: Como consecuencia de la provisión definitiva mediante el nombramiento establecido en el artículo primero de la presente Resolución, dar por terminado automáticamente el nombramiento provisional del (la) señor (a) MÓNICA ALEJANDRA DAZA RODRÍGUEZ, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.013.608.253, el empleo Técnico Operativo, Código 314, Grado 17, de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, de la Subsecretaría Técnica, en consecuencia la permanencia en el desempeño de las labores cesará el día anterior a la posesión de la persona nombrada en periodo de prueba. La Dirección de Talento Humano informará de ello dentro de la debida oportunidad.

ARTÍCULO CUARTO: El (la) señor (a) NESTOR GUSTAVO RODRÍGUEZ CORTÉS, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 79.537.028, de conformidad con el artículo 2.2.5.7.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto

Nacional 648 de 2017, tendrá diez (10) días contados a partir de la comunicación de la presente resolución, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días para posesionarse, los cuales serán contados a partir de la fecha de la aceptación del nombramiento en periodo de prueba.

ARTÍCULO QUINTO: Notificar el contenido de la presente Resolución a NESTOR GUSTAVO RODRÍGUEZ CORTÉS, al correo electrónico nestorgustavo2008@hotmail.com y a MÓNICA ALEJANDRA DAZA RODRÍGUEZ, al correo electrónico madaza@alcaldiabogota.gov.co a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO SEXTO: Comunicar el contenido de la presente Resolución a la Dirección de Talento Humano y a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, de la Subsecretaría Técnica de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la misma Entidad, para los trámites legales correspondientes.

ARTÍCULO SÉPTIMO: El presente nombramiento cuenta con el saldo de apropiación suficiente para respaldar las obligaciones por concepto de servicios personales y aportes patronales durante la vigencia fiscal en curso, de acuerdo con la certificación expedida por el Subdirector Financiero de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto Distrital 816 de 2019.

ARTÍCULO OCTAVO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veinte (20) días del mes de octubre de dos mil veinte (2020).

MARGARITA BARRAQUER SOURDIS
Secretaria General

Resolución Número 555 **(Octubre 20 de 2020)**

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

**LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA
MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.**

En uso de sus facultades legales y en especial las contenidas en el numeral 1 del artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004, y atendiendo lo preceptuado en el artículo 2.2.5.3.1. del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017; el Decreto de Nombramiento No. 001 del 1º de enero de 2020 y,

CONSIDERANDO:

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante Convocatoria No. 821 de 2018, convocó a concurso abierto de méritos, los empleos en vacancia definitiva provistos o no mediante nombramiento provisional o encargo.

Que, cumplidas todas las etapas del proceso de selección, la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. 9310 del 17 de septiembre de 2020, por medio de la cual se adoptó y conformo la lista de elegibles para proveer ciento veinte (120) vacantes del empleo de carrera denominado Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 01 de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la planta global de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., ofertado e identificado con código OPEC número 72899.

Que mediante comunicación con radicado número 20202130754501 del 5 de octubre de 2020, la Comisión Nacional del Servicio Civil informó la firmeza del acto administrativo por medio del cual se conforma la lista de elegibles.

Que de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.6.21 del Decreto Nacional 1083 de 2015, es deber de la entidad proferir los actos administrativos de nombramiento, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al envío de la lista de elegibles por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil, así como efectuar la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos del empleo, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 2.2.5.1.5. del mencionado Decreto y lo dispuesto en la Ley 190 de 1995 mediante los artículos 4º y 5º.

Que el artículo primero de la Resolución No. 9310 del 17 de septiembre de 2020, conformó y adoptó la lista de elegibles para proveer las vacantes del empleo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 01 de la Dirección

del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., en la que ocupa el septuagésimo sexto (76º) lugar en posición de elegibilidad el(la) señor(a) LAURA MARÍA VILLAMIL MORENO, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.022.445.149.

Que mediante Resolución No. 229 del 01 de junio de 2017, el citado empleo se encuentra provisto de manera temporal mediante nombramiento provisional en vacancia definitiva con el(la) señor(a) MARÍA MARLEN MARTÍNEZ BUSTOS, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 21.113.625.

Que, de conformidad con la revisión efectuada por la Dirección de Talento Humano, se evidencia que el(la) señor(a) LAURA MARÍA VILLAMIL MORENO, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.022.445.149, reúne los requisitos y el perfil requerido para ser nombrado(a) en período de prueba en el empleo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 01 de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que el Decreto Nacional 1083 de 2015 en su artículo 2.2.5.3.4. dispone lo siguiente:

“Terminación de encargo y nombramiento provisional. Antes de cumplirse el término de duración del encargo, de la prórroga o del nombramiento provisional, el nominador, por resolución motivada, podrá darlos por terminados.”

Que el artículo 2.2.5.2.1 ibídem, tratándose de la vacancia definitiva de los empleos señala lo siguiente:

“El empleo queda vacante definitivamente, en los siguientes casos:

(...)

4. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento provisional.

(...)”

Que en virtud de lo anteriormente expuesto, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., dispondrá en la parte resolutive de esta resolución nombrar en período de prueba a LAURA MARÍA VILLAMIL MORENO, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.022.445.149, en el cargo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 01 de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y como consecuencia de esta provisión definitiva por haberse realizado el concurso de méritos respectivo,

dar por terminado el nombramiento provisional en vacancia definitiva de MARÍA MARLEN MARTÍNEZ BUSTOS, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 21.113.625, en el empleo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 01.

En mérito de lo expuesto, la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Nombrar en período de prueba al (la) señor(a) LAURA MARÍA VILLAMIL MORENO, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.022.445.149, en el empleo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 01 de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la planta global de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: El período de prueba a que se refiere el artículo anterior, se iniciará a partir de la concertación de los compromisos y las condiciones para su cumplimiento de acuerdo con las normas vigentes; tendrá una duración de seis (6) meses de acuerdo con lo señalado en el artículo 31 de la Ley 909 de 2004, al final de los cuales le será evaluado el desempeño por el jefe inmediato. De ser satisfactoria la calificación se solicitará a la CNSC su inscripción en el Registro Público de Carrera Administrativa; de no ser satisfactoria, el nombramiento en periodo de prueba será declarado insubsistente mediante resolución motivada.

ARTÍCULO TERCERO: Como consecuencia de la provisión definitiva mediante el nombramiento establecido en el artículo primero de la presente Resolución, dar por terminado automáticamente el nombramiento provisional del (la) señor(a) MARÍA MARLEN MARTÍNEZ BUSTOS, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 21.113.625, del empleo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 01, en consecuencia, la permanencia en el desempeño de las labores cesará el día anterior a la posesión de la persona nombrada en periodo de prueba. La Dirección de Talento Humano informará de ello dentro de la debida oportunidad.

ARTÍCULO CUARTO: El(la) señor(a) LAURA MARÍA VILLAMIL MORENO, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.022.445.149, de conformidad con el artículo 2.2.5.7.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto Nacional 648 de 2017, tendrá diez (10) días contados a partir de la comunicación de la presente resolución, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días para posesionarse, los cuales serán contados a partir de la fecha de la aceptación del nombramiento en periodo de prueba.

ARTÍCULO QUINTO: Notificar el contenido de la presente Resolución a LAURA MARÍA VILLAMIL MORENO y a MARÍA MARLEN MARTÍNEZ BUSTOS a los correos electrónicos laura.maria.18v@gmail.com y marlen.3@hotmail.com a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO SEXTO: Comunicar el contenido de la presente Resolución a la Dirección de Talento Humano y a la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la misma Entidad, para los trámites legales correspondientes.

ARTÍCULO SÉPTIMO: El presente nombramiento cuenta con el saldo de apropiación suficiente para respaldar las obligaciones por concepto de servicios personales y aportes patronales durante la vigencia fiscal en curso, de acuerdo con la certificación expedida por el Subdirector Financiero de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto Distrital 816 de 2019.

ARTÍCULO OCTAVO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veinte (20) días del mes de octubre de dos mil veinte (2020).

MARGARITA BARRAQUER SOURDIS
Secretaria General

Resolución Número 556 **(Octubre 20 de 2020)**

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

LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

En uso de sus facultades legales y en especial las contenidas en el numeral 1 del artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004, y atendiendo lo preceptuado en el artículo 2.2.5.3.1. del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017; el Decreto de Nombramiento No. 001 del 1° de enero de 2020 y,

CONSIDERANDO:

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante Convocatoria No.821 de 2018, convocó a concurso abierto de méritos, los empleos en vacancia definitiva provistos o no mediante nombramiento provisional o encargo.

Que cumplidas todas las etapas del proceso de selección, la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. CNSC 9310 del 17 de septiembre de 2020, por medio de la cual se adoptó y conformó la lista de elegibles para proveer ciento veinte (120) vacante (s) del empleo de carrera denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 01, de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía, de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la planta global de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., ofertado e identificado con código OPEC número 72899.

Que mediante comunicación con radicado número 20202130754501 del 5 de octubre de 2020, la Comisión Nacional del Servicio Civil informó la firmeza del acto administrativo por medio del cual se conforma la lista de elegibles.

Que de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.6.21 del Decreto Nacional 1083 de 2015, es deber de la entidad proferir los actos administrativos de nombramiento, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al envío de la lista de elegibles por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil, así como efectuar la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos del empleo, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 2.2.5.1.5. del mencionado Decreto y lo dispuesto en la Ley 190 de 1995 mediante los artículos 4º y 5º.

Que el artículo primero de la Resolución No CNSC 9310 del 17 de septiembre de 2020, conformó y adoptó la lista de elegibles para proveer la vacante del empleo Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 01, de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía, de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., en la que ocupa el trigésimo noveno (39º) lugar en posición de elegibilidad el (la) señor (a) LEONARDO RATIVA PÉREZ, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.033.765.800.

Que mediante Resolución No. 088 del 03 de marzo de 2017, el citado empleo se encuentra provisto de manera temporal mediante nombramiento provisional en vacancia definitiva con el (la) señor (a) NELSON EDUARDO CIFUENTES RODRÍGUEZ, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 80.167.107.

Que de conformidad con la revisión efectuada por la Dirección de Talento Humano, se evidencia que el (la) señor (a) LEONARDO RATIVA PÉREZ, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.033.765.800, reúne los requisitos y el perfil requerido para ser nombrado (a) en período de prueba en el empleo de Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 01, de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía, de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que el Decreto Nacional 1083 de 2015 en su artículo 2.2.5.3.4. dispone lo siguiente:

“Terminación de encargo y nombramiento provisional. Antes de cumplirse el término de duración del encargo, de la prórroga o del nombramiento provisional, el nominador, por resolución motivada, podrá darlos por terminados.”

Que el artículo 2.2.5.2.1 ibídem, tratándose de la vacancia definitiva de los empleos señala lo siguiente:

“El empleo queda vacante definitivamente, en los siguientes casos:

(...)

4. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento provisional.

(...)”

Que en virtud de lo anteriormente expuesto, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C, dispondrá en la parte resolutive de esta resolución nombrar en período de prueba a LEONARDO RATIVA PÉREZ, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.033.765.800, en el cargo Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 01, de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía, de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y como consecuencia de esta provisión definitiva por haberse realizado el concurso de méritos respectivo, dar por terminado el nombramiento provisional en vacancia definitiva de NELSON EDUARDO CIFUENTES RODRÍGUEZ, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 80.167.107, en el empleo Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 01, de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía, de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía.

En mérito de lo expuesto, la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Nombrar en período de prueba al señor (a) LEONARDO RATIVA PÉREZ, identificado

(a) con cédula de ciudadanía No. 1.033.765.800, en el empleo de Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 01, de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía, de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía, de la planta global de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: El período de prueba a que se refiere el artículo anterior, se iniciará a partir de la concertación de los compromisos y las condiciones para su cumplimiento de acuerdo con las normas vigentes; tendrá una duración de seis (6) meses de acuerdo con lo señalado en el artículo 31 de la Ley 909 de 2004, al final de los cuales le será evaluado el desempeño por el jefe inmediato. De ser satisfactoria la calificación se solicitará a la CNSC su inscripción en el Registro Público de Carrera Administrativa; de no ser satisfactoria, el nombramiento en periodo de prueba será declarado insubsistente mediante resolución motivada.

ARTÍCULO TERCERO: Como consecuencia de la provisión definitiva mediante el nombramiento establecido en el artículo primero de la presente Resolución, dar por terminado automáticamente el nombramiento provisional del (la) señor (a) NELSON EDUARDO CIFUENTES RODRÍGUEZ, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 80.167.107, el empleo Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 01, de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía, de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía, en consecuencia la permanencia en el desempeño de las labores cesará el día anterior a la posesión de la persona nombrada en periodo de prueba. La Dirección de Talento Humano informará de ello dentro de la debida oportunidad.

ARTÍCULO CUARTO: El (la) señor (a) LEONARDO RATIVA PÉREZ, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.033.765.800, de conformidad con el artículo 2.2.5.7.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto Nacional 648 de 2017, tendrá diez (10) días contados a partir de la comunicación de la presente resolución, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días para posesionarse, los cuales serán contados a partir de la fecha de la aceptación del nombramiento en periodo de prueba.

ARTÍCULO QUINTO: Notificar el contenido de la presente Resolución a LEONARDO RATIVA PÉREZ y NELSON EDUARDO CIFUENTES RODRÍGUEZ a los correos electrónicos leorativa@hotmail.com y nelson.edu26@gmail.com a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO SEXTO: Comunicar el contenido de la presente Resolución a la Dirección de Talento Humano y a la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía, de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la misma Entidad, para los trámites legales correspondientes.

ARTÍCULO SÉPTIMO: El presente nombramiento cuenta con el saldo de apropiación suficiente para respaldar las obligaciones por concepto de servicios personales y aportes patronales durante la vigencia fiscal en curso, de acuerdo con la certificación expedida por el Subdirector Financiero de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto Distrital 816 de 2019.

ARTÍCULO OCTAVO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veinte (20) días del mes de octubre de dos mil veinte (2020).

MARGARITA BARRAQUER SOURDIS
Secretaria General

Resolución Número 557 **(Octubre 20 de 2020)**

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

LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

En uso de sus facultades legales y en especial las contenidas en el numeral 1 del artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004, y atendiendo lo preceptuado en el artículo 2.2.5.3.1. del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017; el Decreto de Nombramiento No. 001 del 1º de enero de 2020 y,

CONSIDERANDO:

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante Convocatoria No.821 de 2018, convocó a concurso abierto de méritos, los empleos en vacancia definitiva provistos o no mediante nombramiento provisional o encargo.

Que cumplidas todas las etapas del proceso de selección, la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. CNSC 9275 del 17 de septiembre de 2020, por medio de la cual se adoptó y conformo la lista de elegibles para proveer una (1) vacante (s) del empleo de carrera denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 13, de la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos, de la Dirección Distrital de Archivos de la Subsecretaría Técnica de la planta global, Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., ofertado e identificado con código OPEC número 72716.

Que mediante comunicación con radicado número 20202130754501 del 5 de octubre de 2020, la Comisión Nacional del Servicio Civil informó la firmeza del acto administrativo por medio del cual se conforma la lista de elegibles.

Que de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.6.21 del Decreto Nacional 1083 de 2015, es deber de la entidad proferir los actos administrativos de nombramiento, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al envío de la lista de elegibles por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil, así como efectuar la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos del empleo, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 2.2.5.1.5. del mencionado Decreto y lo dispuesto en la Ley 190 de 1995 mediante los artículos 4º y 5º.

Que el artículo primero de la Resolución No. 9275 del 17 de septiembre de 2020, conformó y adoptó la lista de elegibles para proveer la vacante del empleo Profesional Universitario, Código 219, Grado 13, de la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos, de la Dirección Distrital de Archivos de la Subsecretaría Técnica de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., en la que ocupa el primer (1º) lugar en posición de elegibilidad el (la) señor (a) ANA LUZ FIGUEROA GONZÁLEZ, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 52.468.029.

Que mediante Resolución No. 047 del 31 de enero de 2019, el citado empleo se encuentra provisto de manera temporal mediante nombramiento provisional en vacancia definitiva con el (la) señor (a) GINNA PAOLA GALVEZ GUTIÉRREZ, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 52.764.095.

Que de conformidad con la revisión efectuada por la Dirección de Talento Humano, se evidencia que el (la) señor (a) ANA LUZ FIGUEROA GONZÁLEZ, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 52.468.029, reúne los requisitos y el perfil requerido para ser nombrado (a) en período de prueba en el empleo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 13, de

la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos, de la Dirección Distrital de Archivos de la Subsecretaría Técnica, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que el Decreto Nacional 1083 de 2015 en su artículo 2.2.5.3.4. dispone lo siguiente:

“Terminación de encargo y nombramiento provisional. Antes de cumplirse el término de duración del encargo, de la prórroga o del nombramiento provisional, el nominador, por resolución motivada, podrá darlos por terminados.”

Que el artículo 2.2.5.2.1 ibídem, tratándose de la vacancia definitiva de los empleos señala lo siguiente:

“El empleo queda vacante definitivamente, en los siguientes casos:

(...)

4. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento provisional.

(...)”

Que en virtud de lo anteriormente expuesto, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C, dispondrá en la parte resolutive de esta resolución nombrar en periodo de prueba a ANA LUZ FIGUEROA GONZÁLEZ, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 52.468.029, en el cargo Profesional Universitario, Código 219, Grado 13, de la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos, de la Dirección Distrital de Archivos de la Subsecretaría Técnica, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y como consecuencia de esta provisión definitiva por haberse realizado el concurso de méritos respectivo, dar por terminado el nombramiento provisional en vacancia definitiva de GINNA PAOLA GALVEZ GUTIÉRREZ, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 52.764.095, en el empleo Profesional Universitario, Código 219, Grado 13.

En mérito de lo expuesto, la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Nombrar en periodo de prueba al señor (a) ANA LUZ FIGUEROA GONZÁLEZ, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 52.468.029, en el empleo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 13, de la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos, de la Dirección Distrital de Archivos de la Subsecretaría Técnica, de la planta global de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C,

de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: El periodo de prueba a que se refiere el artículo anterior, se iniciará a partir de la concertación de los compromisos y las condiciones para su cumplimiento de acuerdo con las normas vigentes; tendrá una duración de seis (6) meses de acuerdo con lo señalado en el artículo 31 de la Ley 909 de 2004, al final de los cuales le será evaluado el desempeño por el jefe inmediato. De ser satisfactoria la calificación se solicitará a la CNSC su inscripción en el Registro Público de Carrera Administrativa; de no ser satisfactoria, el nombramiento en periodo de prueba será declarado insubsistente mediante resolución motivada.

ARTÍCULO TERCERO: Como consecuencia de la provisión definitiva mediante el nombramiento establecido en el artículo primero de la presente Resolución, dar por terminado automáticamente el nombramiento provisional del (la) señor (a) GINNA PAOLA GALVEZ GUTIÉRREZ, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 52.764.095, el empleo Profesional Universitario, Código 219, Grado 13, en consecuencia la permanencia en el desempeño de las labores cesará el día anterior a la posesión de la persona nombrada en periodo de prueba. La Dirección de Talento Humano informará de ello dentro de la debida oportunidad.

ARTÍCULO CUARTO: El (la) señor (a) ANA LUZ FIGUEROA GONZÁLEZ, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 52.468.029, de conformidad con el artículo 2.2.5.7.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto Nacional 648 de 2017, tendrá diez (10) días contados a partir de la comunicación de la presente resolución, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días para posesionarse, los cuales serán contados a partir de la fecha de la aceptación del nombramiento en periodo de prueba.

ARTÍCULO QUINTO: Notificar el contenido de la presente Resolución a ANA LUZ FIGUEROA GONZÁLEZ al correo electrónico ana_figueroa@hotmail.es y a GINNA PAOLA GALVEZ GUTIÉRREZ al correos electrónico gpgalvez@alcaldiabogota.gov.co a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO SEXTO: Comunicar el contenido de la presente Resolución a la Dirección de Talento Humano y a la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos, de la Dirección Distrital de Archivos de la Subsecretaría Técnica de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la misma Entidad, para los trámites legales correspondientes.

ARTÍCULO SÉPTIMO: El presente nombramiento cuenta con el saldo de apropiación suficiente para respaldar las obligaciones por concepto de servicios personales y aportes patronales durante la vigencia fiscal en curso, de acuerdo con la certificación expedida por el Subdirector Financiero de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto Distrital 816 de 2019.

ARTÍCULO OCTAVO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veinte (20) días del mes de octubre de dos mil veinte (2020).

MARGARITA BARRAQUER SOURDIS
Secretaria General

Resolución Número 558 **(Octubre 20 de 2020)**

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

LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

En uso de sus facultades legales y en especial las contenidas en el numeral 1 del artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004, y atendiendo lo preceptuado en el artículo 2.2.5.3.1. del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017; el Decreto de Nombramiento No. 001 del 1º de enero de 2020 y,

CONSIDERANDO:

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante Convocatoria No.821 de 2018, convocó a concurso abierto de méritos, los empleos en vacancia definitiva provistos o no mediante nombramiento provisional o encargo.

Que cumplidas todas las etapas del proceso de selección, la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. CNSC 9310 del 17 de septiembre de 2020, por medio de la cual se adoptó y conformó la lista de elegibles para proveer ciento veinte (120) vacante (s) del empleo de carrera denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 01, de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía, de la

Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la planta global de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., ofertado e identificado con código OPEC número 72899.

Que mediante comunicación con radicado número 20202130754501 del 5 de octubre de 2020, la Comisión Nacional del Servicio Civil informó la firmeza del acto administrativo por medio del cual se conforma la lista de elegibles.

Que de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.6.21 del Decreto Nacional 1083 de 2015, es deber de la entidad proferir los actos administrativos de nombramiento, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al envío de la lista de elegibles por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil, así como efectuar la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos del empleo, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 2.2.5.1.5. del mencionado Decreto y lo dispuesto en la Ley 190 de 1995 mediante los artículos 4º y 5º.

Que el artículo primero de la Resolución No CNSC 9310 del 17 de septiembre de 2020, conformó y adoptó la lista de elegibles para proveer la vacante del empleo Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 01, de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía, de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., en la que ocupa el trigésimo octavo (38º) lugar en posición de elegibilidad el (la) señor (a) JULY MILENA SALGADO AREVALO, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.026.280.434.

Que mediante Resolución No. 092 del 03 de marzo de 2017, el citado empleo se encuentra provisto de manera temporal mediante nombramiento provisional en vacancia definitiva con el (la) señor (a) MATEO FELIPE ORTIZ HIDALGO, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.024.573.877.

Que de conformidad con la revisión efectuada por la Dirección de Talento Humano, se evidencia que el (la) señor (a) JULY MILENA SALGADO AREVALO, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.026.280.434, reúne los requisitos y el perfil requerido para ser nombrado (a) en período de prueba en el empleo de Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 01, de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía, de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que el Decreto Nacional 1083 de 2015 en su artículo 2.2.5.3.4. dispone lo siguiente:

“Terminación de encargo y nombramiento provisional. Antes de cumplirse el término de

duración del encargo, de la prórroga o del nombramiento provisional, el nominador, por resolución motivada, podrá darlos por terminados.”

Que el artículo 2.2.5.2.1 ibídem, tratándose de la vacancia definitiva de los empleos señala lo siguiente:

“El empleo queda vacante definitivamente, en los siguientes casos:

(...)

4. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento provisional.

(...)”

Que en virtud de lo anteriormente expuesto, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., dispondrá en la parte resolutive de esta resolución nombrar en período de prueba a JULY MILENA SALGADO AREVALO, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.026.280.434, en el cargo Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 01, de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía, de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y como consecuencia de esta provisión definitiva por haberse realizado el concurso de méritos respectivo, dar por terminado el nombramiento provisional en vacancia definitiva de MATEO FELIPE ORTIZ HIDALGO, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.024.573.877, en el empleo Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 01, de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía, de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía.

En mérito de lo expuesto, la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Nombrar en período de prueba al señor (a) JULY MILENA SALGADO AREVALO, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.026.280.434, en el empleo de Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 01, de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía, de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía, de la planta global de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: El período de prueba a que se refiere el artículo anterior, se iniciará a partir de la concertación de los compromisos y las condiciones para su cumplimiento de acuerdo con las normas vigentes; tendrá una duración de seis (6) meses de acuerdo con

lo señalado en el artículo 31 de la Ley 909 de 2004, al final de los cuales le será evaluado el desempeño por el jefe inmediato. De ser satisfactoria la calificación se solicitará a la CNSC su inscripción en el Registro Público de Carrera Administrativa; de no ser satisfactoria, el nombramiento en periodo de prueba será declarado insubsistente mediante resolución motivada.

ARTÍCULO TERCERO: Como consecuencia de la provisión definitiva mediante el nombramiento establecido en el artículo primero de la presente Resolución, dar por terminado automáticamente el nombramiento provisional del (la) señor (a) MATEO FELIPE ORTIZ HIDALGO, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.024.573.877, el empleo Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 01, de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía, de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía, en consecuencia la permanencia en el desempeño de las labores cesará el día anterior a la posesión de la persona nombrada en periodo de prueba. La Dirección de Talento Humano informará de ello dentro de la debida oportunidad.

ARTÍCULO CUARTO: El (la) señor (a) JULY MILENA SALGADO AREVALO, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.026.280.434, de conformidad con el artículo 2.2.5.7.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto Nacional 648 de 2017, tendrá diez (10) días contados a partir de la comunicación de la presente resolución, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días para posesionarse, los cuales serán contados a partir de la fecha de la aceptación del nombramiento en periodo de prueba.

ARTÍCULO QUINTO: Notificar el contenido de la presente Resolución a JULY MILENA SALGADO AREVALO y MATEO FELIPE ORTIZ HIDALGO a los correos electrónicos milena92_16@hotmail.es y m.f.o.h.80@gmail.com a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO SEXTO: Comunicar el contenido de la presente Resolución a la Dirección de Talento Humano y a la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía, de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la misma Entidad, para los trámites legales correspondientes.

ARTÍCULO SÉPTIMO: El presente nombramiento cuenta con el saldo de apropiación suficiente para respaldar las obligaciones por concepto de servicios personales y aportes patronales durante la vigencia fiscal en curso, de acuerdo con la certificación expedida

por el Subdirector Financiero de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto Distrital 816 de 2019.

ARTÍCULO OCTAVO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veinte (20) días del mes de octubre de dos mil veinte (2020).

MARGARITA BARRAQUER SOURDIS
Secretaria General

Resolución Número 559 **(Octubre 20 de 2020)**

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

LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

En uso de sus facultades legales y en especial las contenidas en el numeral 1 del artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004, y atendiendo lo preceptuado en el artículo 2.2.5.3.1. del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017; el Decreto de Nombramiento No. 001 del 1º de enero de 2020 y,

CONSIDERANDO:

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante Convocatoria No.821 de 2018, convocó a concurso abierto de méritos, los empleos en vacancia definitiva provistos o no mediante nombramiento provisional o encargo.

Que cumplidas todas las etapas del proceso de selección, la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. CNSC 9310 del 17 de septiembre de 2020, por medio de la cual se adoptó y conformó la lista de elegibles para proveer ciento veinte (120) vacante (s) del empleo de carrera denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 01, de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía, de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la planta global de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., ofertado e identificado con código OPEC número 72899.

Que mediante comunicación con radicado número 20202130754501 del 5 de octubre de 2020, la Comisión Nacional del Servicio Civil informó la firmeza del acto administrativo por medio del cual se conforma la lista de elegibles.

Que de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.6.21 del Decreto Nacional 1083 de 2015, es deber de la entidad proferir los actos administrativos de nombramiento, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al envío de la lista de elegibles por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil, así como efectuar la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos del empleo, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 2.2.5.1.5. del mencionado Decreto y lo dispuesto en la Ley 190 de 1995 mediante los artículos 4º y 5º.

Que el artículo primero de la Resolución No CNSC 9310 del 17 de septiembre de 2020, conformó y adoptó la lista de elegibles para proveer la vacante del empleo Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 01, de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía, de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., en la que ocupa el trigésimo cuarto (34º) lugar en posición de elegibilidad el (la) señor (a) JUAN DAVID BERMUDEZ LEON, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.012.356.240.

Que mediante Resolución No. 641 del 28 de diciembre de 2016, el citado empleo se encuentra provisto de manera temporal mediante nombramiento provisional en vacancia definitiva con el (la) señor (a) JUAN DAVID BERMUDEZ LEON, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.012.356.240, quién ocupó el trigésimo cuarto (34º) lugar en posición de elegibilidad para el señalado empleo identificado con código OPEC número 72899.

Que de conformidad con la revisión efectuada por la Dirección de Talento Humano, se evidencia que el (la) señor (a) JUAN DAVID BERMUDEZ LEON, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.012.356.240, reúne los requisitos y el perfil requerido para ser nombrado (a) en período de prueba en el empleo de Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 01, de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía, de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que el Decreto Nacional 1083 de 2015 en su artículo 2.2.5.3.4. dispone lo siguiente:

“Terminación de encargo y nombramiento provisional. Antes de cumplirse el término de duración del encargo, de la prórroga o del nombra-

miento provisional, el nominador, por resolución motivada, podrá darlos por terminados.”

Que el artículo 2.2.5.2.1 ibídem, tratándose de la vacancia definitiva de los empleos señala lo siguiente:

“El empleo queda vacante definitivamente, en los siguientes casos:

(...)

4. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento provisional.

(...)”

Que en virtud de lo anteriormente expuesto, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C, dispondrá en la parte resolutive de esta resolución nombrar en período de prueba a JUAN DAVID BERMUDEZ LEON, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.012.356.240 en el cargo Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 01, de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía, de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. y como consecuencia de esta provisión definitiva por haberse realizado el concurso de méritos respectivo, se dará por terminado su nombramiento con carácter provisional en vacancia definitiva en el empleo Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 01, mismo empleo en el cual se realizará el nombramiento en período de prueba por haber ocupado el trigésimo cuarto (34º) lugar en posición de elegibilidad.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Nombrar en período de prueba al señor (a) JUAN DAVID BERMUDEZ LEON, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.012.356.240, en el empleo de Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 01, de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía, de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía, de la planta global de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: El período de prueba a que se refiere el artículo anterior, se iniciará a partir de la concertación de los compromisos y las condiciones para su cumplimiento de acuerdo con las normas vigentes; tendrá una duración de seis (6) meses de acuerdo con lo señalado en el artículo 31 de la Ley 909 de 2004, al final de los cuales le será evaluado el desempeño por el jefe inmediato. De ser satisfactoria la calificación se solicitará a la CNSC su inscripción en el Registro Público de Carrera Administrativa; de no ser satisfactoria, el nombramiento en periodo de prueba será declarado insubsistente mediante resolución motivada.

ARTÍCULO TERCERO: Como consecuencia de la provisión definitiva mediante el nombramiento establecido en el artículo primero de la presente Resolución, dar por terminado automáticamente el nombramiento provisional del (la) señor (a) JUAN DAVID BERMUDEZ LEON, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.012.356.240, en consecuencia los efectos del nombramiento en provisionalidad efectuado mediante Resolución 407 del 29 de agosto de 2017 cesarán el día anterior a la posesión en periodo de prueba.

ARTÍCULO CUARTO: El (la) señor (a) JUAN DAVID BERMUDEZ LEON, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.012.356.240, de conformidad con el artículo 2.2.5.7.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto Nacional 648 de 2017, tendrá diez (10) días contados a partir de la comunicación de la presente resolución, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días para posesionarse, los cuales serán contados a partir de la fecha de la aceptación del nombramiento en periodo de prueba.

ARTÍCULO QUINTO: Notificar el contenido de la presente Resolución JUAN DAVID BERMUDEZ LEON al correo electrónico newfara@gmail.com a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO SEXTO: Comunicar el contenido de la presente Resolución a la Dirección de Talento Humano y a la Dirección Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la misma Entidad, para los trámites legales correspondientes.

ARTÍCULO SÉPTIMO: El presente nombramiento cuenta con el saldo de apropiación suficiente para respaldar las obligaciones por concepto de servicios personales y aportes patronales durante la vigencia fiscal en curso, de acuerdo con la certificación expedida por el Subdirector Financiero de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto Distrital 816 de 2019.

ARTÍCULO OCTAVO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veinte (20) días del mes de octubre de dos mil veinte (2020).

MARGARITA BARRAQUER SOURDIS
Secretaria General

Resolución Número 560 (Octubre 20 de 2020)

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

LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

En uso de sus facultades legales y en especial las contenidas en el numeral 1 del artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004, y atendiendo lo preceptuado en el artículo 2.2.5.3.1. del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017; el Decreto de Nombramiento No. 001 del 1° de enero de 2020 y,

CONSIDERANDO:

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante Convocatoria No.821 de 2018, convocó a concurso abierto de méritos, los empleos en vacancia definitiva provistos o no mediante nombramiento provisional o encargo.

Que cumplidas todas las etapas del proceso de selección, la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. CNSC 9310 del 17 de septiembre de 2020, por medio de la cual se adoptó y conformó la lista de elegibles para proveer ciento veinte (120) vacante (s) del empleo de carrera denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 01, de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía, de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la planta global de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., ofertado e identificado con código OPEC número 72899.

Que mediante comunicación con radicado número 20202130754501 del 5 de octubre de 2020, la Comisión Nacional del Servicio Civil informó la firmeza del acto administrativo por medio del cual se conforma la lista de elegibles.

Que de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.6.21 del Decreto Nacional 1083 de 2015, es deber de la entidad proferir los actos administrativos de nombramiento, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al envío de la lista de elegibles por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil, así como efectuar la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos del empleo, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 2.2.5.1.5. del mencionado Decreto y lo dispuesto en la Ley 190 de 1995 mediante los artículos 4º y 5º.

Que el artículo primero de la Resolución No CNSC 9310 del 17 de septiembre de 2020, conformó y adoptó

la lista de elegibles para proveer la vacante del empleo Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 01, de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía, de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., en la que ocupa el cuadragésimo novena (49º) lugar en posición de elegibilidad el (la) señor (a) JAIME ALEXANDER CICERO LÓPEZ, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.024.514.994.

Que mediante Resolución No. 159 del 19 de abril de 2017, el citado empleo se encuentra provisto de manera temporal mediante nombramiento provisional en vacancia definitiva con el (la) señor (a) SERGIO ANDRES LINARES ANZOLA, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 80.775.545.

Que de conformidad con la revisión efectuada por la Dirección de Talento Humano, se evidencia que el (la) señor (a) J JAIME ALEXANDER CICERO LÓPEZ, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.024.514.994, reúne los requisitos y el perfil requerido para ser nombrado (a) en período de prueba en el empleo de Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 01, de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía, de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que el Decreto Nacional 1083 de 2015 en su artículo 2.2.5.3.4. dispone lo siguiente:

“Terminación de encargo y nombramiento provisional. Antes de cumplirse el término de duración del encargo, de la prórroga o del nombramiento provisional, el nominador, por resolución motivada, podrá darlos por terminados.”

Que el artículo 2.2.5.2.1 ibídem, tratándose de la vacancia definitiva de los empleos señala lo siguiente:

“El empleo queda vacante definitivamente, en los siguientes casos:

(...)

4. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento provisional.

(...)”

Que en virtud de lo anteriormente expuesto, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C, dispondrá en la parte resolutive de esta resolución nombrar en período de prueba a JAIME ALEXANDER CICERO LÓPEZ, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.024.514.994, en el cargo Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 01, de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía, de la

Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y como consecuencia de esta provisión definitiva por haberse realizado el concurso de méritos respectivo, dar por terminado el nombramiento provisional en vacancia definitiva de SERGIO ANDRES LINARES ANZOLA, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 80.775.545, en el empleo Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 01, de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía, de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía.

En mérito de lo expuesto, la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Nombrar en período de prueba al señor (a) JAIME ALEXANDER CICERO LÓPEZ, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.024.514.994, en el empleo de Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 01, de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía, de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía, de la planta global de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: El período de prueba a que se refiere el artículo anterior, se iniciará a partir de la concertación de los compromisos y las condiciones para su cumplimiento de acuerdo con las normas vigentes; tendrá una duración de seis (6) meses de acuerdo con lo señalado en el artículo 31 de la Ley 909 de 2004, al final de los cuales le será evaluado el desempeño por el jefe inmediato. De ser satisfactoria la calificación se solicitará a la CNSC su inscripción en el Registro Público de Carrera Administrativa; de no ser satisfactoria, el nombramiento en periodo de prueba será declarado insubsistente mediante resolución motivada.

ARTÍCULO TERCERO: Como consecuencia de la provisión definitiva mediante el nombramiento establecido en el artículo primero de la presente Resolución, dar por terminado automáticamente el nombramiento provisional del (la) señor (a) SERGIO ANDRES LINARES ANZOLA, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 80.775.545, el empleo Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 01, de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía, de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía, en consecuencia la permanencia en el desempeño de las labores cesará el día anterior a la posesión de la persona nombrada en periodo de

prueba. La Dirección de Talento Humano informará de ello dentro de la debida oportunidad.

ARTÍCULO CUARTO: El (la) señor (a) JAIME ALEXANDER CICERO LÓPEZ, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.024.514.994, de conformidad con el artículo 2.2.5.7.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto Nacional 648 de 2017, tendrá diez (10) días contados a partir de la comunicación de la presente resolución, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días para posesionarse, los cuales serán contados a partir de la fecha de la aceptación del nombramiento en periodo de prueba.

ARTÍCULO QUINTO: Notificar el contenido de la presente Resolución a JAIME ALEXANDER CICERO LÓPEZ y SERGIO ANDRES LINARES ANZOLA a los correos electrónicos j.alex_979@hotmail.com y sergioandresmjm@gmail.com a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO SEXTO: Comunicar el contenido de la presente Resolución a la Dirección de Talento Humano y a la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía, de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la misma Entidad, para los trámites legales correspondientes.

ARTÍCULO SÉPTIMO: El presente nombramiento cuenta con el saldo de apropiación suficiente para respaldar las obligaciones por concepto de servicios personales y aportes patronales durante la vigencia fiscal en curso, de acuerdo con la certificación expedida por el Subdirector Financiero de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto Distrital 816 de 2019.

ARTÍCULO OCTAVO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veinte (20) días del mes de octubre de dos mil veinte (2020).

MARGARITA BARRAQUER SOURDIS
Secretaria General

Resolución Número 561 (Octubre 20 de 2020)

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

LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

En uso de sus facultades legales y en especial las contenidas en el numeral 1 del artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004, y atendiendo lo preceptuado en el artículo 2.2.5.3.1. del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017; el Decreto de Nombramiento No. 001 del 1° de enero de 2020 y,

CONSIDERANDO:

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante Convocatoria No.821 de 2018, convocó a concurso abierto de méritos, los empleos en vacancia definitiva provistos o no mediante nombramiento provisional o encargo.

Que, cumplidas todas las etapas del proceso de selección, la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. 9585 del 18 de septiembre de 2020, por medio de la cual se adoptó y conformo la lista de elegibles para proveer una (1) vacante del empleo de carrera denominado Técnico Operativo Código 314 Grado 9 de la Dirección Distrital de Calidad del Servicio de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., ofertado e identificado con código OPEC número 72815.

Que mediante comunicación con radicado número 20202130754501 del 5 de octubre de 2020, la Comisión Nacional del Servicio Civil informó la firmeza del acto administrativo por medio del cual se conforma la lista de elegibles.

Que de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.6.21 del Decreto Nacional 1083 de 2015, es deber de la entidad proferir los actos administrativos de nombramiento, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al envío de la lista de elegibles por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil, así como efectuar la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos del empleo, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 2.2.5.1.5. del mencionado Decreto y lo dispuesto en la Ley 190 de 1995 mediante los artículos 4º y 5º.

Que el artículo primero de la Resolución No. 9585 del 18 de septiembre de 2020, conformó y adoptó la

lista de elegibles para proveer la vacante del empleo Técnico Operativo Código 314 Grado 9 de la Dirección Distrital de Calidad del Servicio de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., en la que ocupa el primer (1º) lugar en posición de elegibilidad el(la) señor(a) MARTHA PATRICIA GÓMEZ SANDOVAL, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.012.342.560.

Que mediante Resolución No. 279 del 09 de julio de 2018, el citado empleo se encuentra provisto de manera temporal mediante nombramiento provisional en vacancia definitiva con el(la) señor(a) MARÍA ALEJANDRA BOLAÑOS GONZÁLEZ, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.020.776.867.

Que, de conformidad con la revisión efectuada por la Dirección de Talento Humano, se evidencia que el(la) señor(a) MARTHA PATRICIA GÓMEZ SANDOVAL, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.012.342.560, reúne los requisitos y el perfil requerido para ser nombrado(a) en período de prueba en el empleo Técnico Operativo Código 314 Grado 9 de la Dirección Distrital de Calidad del Servicio de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que el Decreto Nacional 1083 de 2015 en su artículo 2.2.5.3.4. dispone lo siguiente:

“Terminación de encargo y nombramiento provisional. Antes de cumplirse el término de duración del encargo, de la prórroga o del nombramiento provisional, el nominador, por resolución motivada, podrá darlos por terminados.”

Que el artículo 2.2.5.2.1 ibídem, tratándose de la vacancia definitiva de los empleos señala lo siguiente:

“El empleo queda vacante definitivamente, en los siguientes casos:

(...)

4. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento provisional.

(...)”

Que en virtud de lo anteriormente expuesto, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., dispondrá en la parte resolutive de esta resolución nombrar en período de prueba a MARTHA PATRICIA GÓMEZ SANDOVAL, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.012.342.560, en el cargo Técnico Operativo Código 314 Grado 9 de la Dirección Distrital de Calidad del Servicio de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía

Mayor de Bogotá, D.C., y como consecuencia de esta provisión definitiva por haberse realizado el concurso de méritos respectivo, dar por terminado el nombramiento provisional en vacancia definitiva de MARÍA ALEJANDRA BOLAÑOS GONZÁLEZ, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.020.776.867, en el empleo Técnico Operativo Código 314 Grado 9.

En mérito de lo expuesto, la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Nombrar en período de prueba al (la) señor(a) MARTHA PATRICIA GÓMEZ SANDOVAL, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.012.342.560, en el empleo Técnico Operativo Código 314 Grado 9 de la Dirección Distrital de Calidad del Servicio de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la planta global de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: El período de prueba a que se refiere el artículo anterior, se iniciará a partir de la concertación de los compromisos y las condiciones para su cumplimiento de acuerdo con las normas vigentes; tendrá una duración de seis (6) meses de acuerdo con lo señalado en el artículo 31 de la Ley 909 de 2004, al final de los cuales le será evaluado el desempeño por el jefe inmediato. De ser satisfactoria la calificación se solicitará a la CNSC su inscripción en el Registro Público de Carrera Administrativa; de no ser satisfactoria, el nombramiento en periodo de prueba será declarado insubsistente mediante resolución motivada.

ARTÍCULO TERCERO: Como consecuencia de la provisión definitiva mediante el nombramiento establecido en el artículo primero de la presente Resolución, dar por terminado automáticamente el nombramiento provisional del (la) señor(a) MARÍA ALEJANDRA BOLAÑOS GONZÁLEZ, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.020.776.867, del empleo Técnico Operativo Código 314 Grado 9, en consecuencia, la permanencia en el desempeño de las labores cesará el día anterior a la posesión de la persona nombrada en periodo de prueba. La Dirección de Talento Humano informará de ello dentro de la debida oportunidad.

ARTÍCULO CUARTO: El(la) señor(a) MARTHA PATRICIA GÓMEZ SANDOVAL, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.012.342.560, de conformidad con el artículo 2.2.5.7.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto Nacional 648 de 2017, tendrá diez (10) días contados a partir de la comunicación de la presente resolución, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días para posesionarse, los cuales serán contados a partir de la fecha de la aceptación del nombramiento en periodo de prueba.

ARTÍCULO QUINTO: Notificar el contenido de la presente Resolución a MARTHA PATRICIA GÓMEZ SANDOVAL y a MARÍA ALEJANDRA BOLAÑOS GONZÁLEZ a los correos electrónicos patricia024@gmail.com y mabolanog@alcaldiabogota.gov.co a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO SEXTO: Comunicar el contenido de la presente Resolución a la Dirección de Talento Humano y a la Dirección Distrital de Calidad del Servicio de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la misma Entidad, para los trámites legales correspondientes.

ARTÍCULO SÉPTIMO: El presente nombramiento cuenta con el saldo de apropiación suficiente para respaldar las obligaciones por concepto de servicios personales y aportes patronales durante la vigencia fiscal en curso, de acuerdo con la certificación expedida por el Subdirector Financiero de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto Distrital 816 de 2019.

ARTÍCULO OCTAVO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veinte (20) días del mes de octubre de dos mil veinte (2020).

MARGARITA BARRAQUER SOURDIS
Secretaria General

Resolución Número 562 (Octubre 20 de 2020)

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

LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

En uso de sus facultades legales y en especial las contenidas en el numeral 1 del artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004, y atendiendo lo preceptuado en el artículo 2.2.5.3.1. del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017; el Decreto de Nombramiento No. 001 del 1° de enero de 2020 y,

CONSIDERANDO:

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante Convocatoria No.821 de 2018, convocó a concurso abierto de méritos, los empleos en vacancia definitiva provistos o no mediante nombramiento provisional o encargo.

Que, cumplidas todas las etapas del proceso de selección, la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. 9363 del 17 de septiembre de 2020, por medio de la cual se adoptó y conformo la lista de elegibles para proveer cuatro (4) vacantes del empleo de carrera denominado Profesional Universitario Código 219 Grado 1 de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la planta global de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., ofertado e identificado con código OPEC número 72743.

Que mediante comunicación con radicado número 20202130754501 del 5 de octubre de 2020, la Comisión Nacional del Servicio Civil informó la firmeza del acto administrativo por medio del cual se conforma la lista de elegibles.

Que de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.6.21 del Decreto Nacional 1083 de 2015, es deber de la entidad proferir los actos administrativos de nombramiento, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al envío de la lista de elegibles por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil, así como efectuar la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos del empleo, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 2.2.5.1.5. del mencionado Decreto y lo dispuesto en la Ley 190 de 1995 mediante los artículos 4º y 5º.

Que el artículo primero de la Resolución No. 9363 del 17 de septiembre de 2020, conformó y adoptó la lista

de elegibles para proveer las vacantes del empleo Profesional Universitario Código 219 Grado 1 de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., en la que ocupa el cuarto (4º) lugar en posición de elegibilidad el(la) señor(a) SIBELYS ANDREA AYALA MOLINA, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.014.284.369.

Que mediante Resolución No. 092 del 03 de marzo de 2017, el citado empleo se encuentra provisto de manera temporal mediante nombramiento provisional en vacancia definitiva con el(la) señor(a) EDISSON JAVIER CASTELLANOS ROJAS, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.013.595.087.

Que, de conformidad con la revisión efectuada por la Dirección de Talento Humano, se evidencia que el(la) señor(a) SIBELYS ANDREA AYALA MOLINA, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.014.284.369, reúne los requisitos y el perfil requerido para ser nombrado(a) en período de prueba en el empleo Profesional Universitario Código 219 Grado 1 de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que el Decreto Nacional 1083 de 2015 en su artículo 2.2.5.3.4. dispone lo siguiente:

“Terminación de encargo y nombramiento provisional. Antes de cumplirse el término de duración del encargo, de la prórroga o del nombramiento provisional, el nominador, por resolución motivada, podrá darlos por terminados.”

Que el artículo 2.2.5.2.1 ibídem, tratándose de la vacancia definitiva de los empleos señala lo siguiente:

“El empleo queda vacante definitivamente, en los siguientes casos:

(...)

4. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento provisional.

(...)”

Que en virtud de lo anteriormente expuesto, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., dispondrá en la parte resolutive de esta resolución nombrar en periodo de prueba a SIBELYS ANDREA AYALA MOLINA, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.014.284.369, en el cargo Profesional Universitario Código 219 Grado 1 de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la

Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y como consecuencia de esta provisión definitiva por haberse realizado el concurso de méritos respectivo, dar por terminado el nombramiento provisional en vacancia definitiva de EDISSON JAVIER CASTELLANOS ROJAS, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.013.595.087, en el empleo Profesional Universitario Código 219 Grado 1.

En mérito de lo expuesto, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Nombrar en período de prueba al (la) señor(a) SIBELYS ANDREA AYALA MOLINA, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.014.284.369, en el empleo Profesional Universitario Código 219 Grado 1 de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la planta global de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: El período de prueba a que se refiere el artículo anterior, se iniciará a partir de la concertación de los compromisos y las condiciones para su cumplimiento de acuerdo con las normas vigentes; tendrá una duración de seis (6) meses de acuerdo con lo señalado en el artículo 31 de la Ley 909 de 2004, al final de los cuales le será evaluado el desempeño por el jefe inmediato. De ser satisfactoria la calificación se solicitará a la CNSC su inscripción en el Registro Público de Carrera Administrativa; de no ser satisfactoria, el nombramiento en periodo de prueba será declarado insubsistente mediante resolución motivada.

ARTÍCULO TERCERO: Como consecuencia de la provisión definitiva mediante el nombramiento establecido en el artículo primero de la presente Resolución, dar por terminado automáticamente el nombramiento provisional del (la) señor(a) EDISSON JAVIER CASTELLANOS ROJAS, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.013.595.087, del empleo Profesional Universitario Código 219 Grado 1, en consecuencia, la permanencia en el desempeño de las labores cesará el día anterior a la posesión de la persona nombrada en periodo de prueba. La Dirección de Talento Humano informará de ello dentro de la debida oportunidad.

ARTÍCULO CUARTO: El(la) señor(a) SIBELYS ANDREA AYALA MOLINA, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.014.284.369, de conformidad con el artículo 2.2.5.7.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto Nacional 648 de 2017, tendrá diez (10) días contados a partir de la comunicación de la presente resolución, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días para posesionarse, los cuales serán contados a partir de la fecha de la aceptación del nombramiento en periodo de prueba.

ARTÍCULO QUINTO: Notificar el contenido de la presente Resolución a SIBELYS ANDREA AYALA MOLINA y a EDISSON JAVIER CASTELLANOS ROJAS a los correos electrónicos sibe199654@gmail.com y ejcastellanos@alcaldiabogota.gov.co a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO SEXTO: Comunicar el contenido de la presente Resolución a la Dirección de Talento Humano y a la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la misma Entidad, para los trámites legales correspondientes.

ARTÍCULO SÉPTIMO: El presente nombramiento cuenta con el saldo de apropiación suficiente para respaldar las obligaciones por concepto de servicios personales y aportes patronales durante la vigencia fiscal en curso, de acuerdo con la certificación expedida por el Subdirector Financiero de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto Distrital 816 de 2019.

ARTÍCULO OCTAVO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veinte (20) días del mes de octubre de dos mil veinte (2020).

MARGARITA BARRAQUER SOURDIS
Secretaría General

Resolución Número 1739 (Octubre 30 de 2020)

“Por medio de la cual se establece el Calendario Académico para el año 2021 en los establecimientos educativos oficiales de educación preescolar, básica y media y establecimientos que prestan atención de primera infancia en los grados de pre jardín y jardín operados directamente por la SDIS, incluidos en el sistema de educación oficial, de Bogotá D.C.”

LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO CAPITAL

En uso de sus atribuciones legales, en especial las que le confiere la Ley 115 de 1994, Ley 715 de 2001, el Decreto Nacional 1075 de 2015, el Decreto Distrital 330 de 2008, y el Decreto Distrital 001 de 2020, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 151 de la Ley 115 de 1994 establece que corresponde a las Secretarías de Educación departamentales y distritales, entre otras funciones, la de organizar el servicio educativo estatal de acuerdo con las prescripciones legales reglamentarias.

Que el Decreto Nacional 1075 del 26 de mayo de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación, compila la respectiva normativa vigente sobre la organización de la jornada escolar y la jornada laboral de las y los directivos(as) docentes y de las y los docentes, y el calendario académico de los establecimientos estatales de educación formal administrados por los departamentos, distritos y municipios certificados, contenida anteriormente en los Decretos 1850 de 2002 y 1373 de 2007.

Que el artículo 2.4.3.4.1 del Decreto Nacional 1075 de 2015 faculta a las entidades territoriales certificadas para expedir, antes del 1° de noviembre de cada año y por una sola vez, el calendario académico para todos los establecimientos educativos estatales de su jurisdicción, el cual debe determinar las fechas precisas de iniciación y finalización de las actividades académicas con las y los estudiantes, de desarrollo institucional, receso estudiantil y vacaciones de las y los directivos(as) docentes y de las y los docentes.

Que el artículo 2.4.3.4.1 del Decreto Nacional 1075 de 2015 estatuye que las y los directivos(as) docentes y las y los docentes de los establecimientos educativos

estatales deben dedicar cuarenta (40) semanas de trabajo académico con las y los estudiantes, distribuidas en dos periodos semestrales, cinco (5) semanas de actividades de desarrollo institucional, y siete (7) semanas de vacaciones. Para las y los estudiantes se establecen 40 semanas de trabajo académico, y doce (12) semanas de receso estudiantil.

Que para el año 2020, esta Secretaría estableció, mediante la Resolución 2841 de 28 de octubre de 2019, modificada posteriormente por las Resoluciones 650 de 17 de marzo de 2020, 713 de 17 de abril de 2020, 786 de 13 de mayo de 2020, y 895 de 18 de junio de 2020, el calendario académico para los establecimientos educativos oficiales de Bogotá D. C., determinando que la finalización de las vacaciones de las y los directivos(as) docentes y las y los docentes es el 03 de enero de 2021 y del receso estudiantil es el 10 de enero de 2021.

Que de acuerdo con los artículos 2.3.3.1.11.1 y 2.3.3.1.11.3 del Decreto 1075 de 2015, se debe incluir en el calendario académico de los establecimientos educativos estatales, como parte del receso estudiantil y del tiempo para el desarrollo institucional, la semana inmediatamente anterior al día feriado del Doce de Octubre, la cual, para el año 2021 corresponde a la comprendida entre el 11 y 17 de octubre.

Que en aplicación de los artículos 2.3.8.3.1. y 2.3.8.3.5. del Decreto 1075 de 2015 se requiere fijar en el calendario académico de 2021 un día de receso estudiantil, con objeto de realizar la jornada por la excelencia educativa denominada «Día E», en la fecha que será fijada por el Ministerio de Educación Nacional.

Que el calendario que aquí se adopta regirá para los establecimientos que prestan atención de primera infancia en los grados de pre jardín y jardín operados directamente por la Secretaría Distrital de Integración Social, SDIS, incluidos en el sistema de educación oficial.

Que mediante Decreto Distrital 193 de 26 de agosto de 2020, *“Por medio del cual se adoptan medidas transitorias de policía para garantizar el orden público en el Distrito Capital y mitigar el impacto social y económico causado por la pandemia de Coronavirus SARS-Cov-2 (COVID-19) en el periodo transitorio de nueva realidad”*, se regulan las condiciones que posibilitan a Bogotá D.C. entrar en un periodo transitorio de “nueva realidad” bajo el cual sea posible adelantar la reactivación de los sectores económicos a través de la distribución razonable de las diferentes actividades comerciales, laborales y de servicios, mediante la aplicación de franjas y horarios de funcionamiento, que permitan garantizar que el despliegue de estas

actividades no exceda el cupo epidemiológico máximo que puede soportar el distrito capital, protegiendo con esto la vida, la salud, la libertad y demás derechos de los ciudadanos de Bogotá y procurando evitar circunstancias graves de rebrote del COVID-19 que obliguen al regreso de medidas de aislamiento preventivo más restrictivas.

Que mediante Decreto Distrital 202 de 11 de septiembre de 2020, se modificó el numeral 2 del literal F) del Artículo 3 del Decreto Distrital 193 de 2020, relacionado con las garantías para la ejecución de las medidas de nueva realidad, especialmente en relación con las actividades educativas, señalando expresamente que *“la Secretaría de Educación del Distrito, respecto de la prestación del servicio educativo del preescolar, la básica primaria, secundaria y media en los establecimientos educativos oficiales, liderará las acciones requeridas para el retorno gradual, progresivo y seguro a la presencialidad, contando con la concertación con la comunidad educativa y los respectivos gobiernos escolares, y el consentimiento de los padres, madres, acudientes o responsables de su cuidado, la observancia de las medidas de bioseguridad y de conformidad con los lineamientos expedidos por el Ministerio de Educación Nacional. Las actividades educativas tendrán en cuenta la guía y los protocolos definidos, que incluirán aquellas relacionadas con el complemento de la actividad pedagógica, las cuales hacen parte del proceso de formación integral, y están relacionadas con la promoción de los hábitos de vida saludables. Dichas actividades se pueden desarrollar dentro o fuera de los establecimientos educativos y deberán acatar las disposiciones sobre medidas de bioseguridad contenidas en el presente decreto y la normatividad expedida por los gobiernos distrital y nacional”*.

Que mediante Decreto Distrital 207 del 21 de septiembre de 2020, se establecieron en su artículo Segundo, las condiciones para la ejecución de actividades económicas, señalando que las actividades económicas en Bogotá D.C. podrán funcionar sin restricción alguna de días u horarios, con excepción de algunas que tendrán que dar cumplimiento a los horarios establecidos y para el caso de los establecimientos educativos indicó *“Presencialidad parcial según determine la Secretaría de Educación en los términos del literal F) del artículo 3° del Decreto Distrital 193 de 2020.”*

Que mediante Decreto Distrital 216 del 30 de septiembre de 2020, en su artículo Tercero, se modifica el numeral 2, literal f) del artículo Tercero del Decreto Distrital 193 de 2020, modificado por el Decreto Distrital 202 de 2020, para indicar que las actividades educativas se permiten de lunes a sábado.

Que mediante Circular No. 035 de 25 de septiembre de 2020, la Viceministra de Educación Preescolar, Básica y Media del Ministerio de Educación Nacional, brindó orientaciones para la elaboración del calendario académico en la vigencia 2021.

Que mediante Directiva 016 de 09 de octubre de 2020 del Ministerio de Educación Nacional, se definen orientaciones para la implementación del plan de alternancia educativa que contemple la implementación del protocolo adaptado en la Resolución 1721 de 24 de septiembre de 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. Objeto. Establecer el Calendario Académico para el año 2021 en los establecimientos educativos oficiales de educación preescolar, básica y media de Bogotá D. C., y en los jardines infantiles de la SDIS asociados a las Instituciones Educativas Distritales.

PARÁGRAFO: El calendario que aquí se adopta registrará igualmente para los establecimientos que prestan atención de primera infancia en los grados de pre jardín y jardín operados directamente por la SDIS, incluidos en el sistema de educación oficial.

ARTÍCULO 2°. Períodos semestrales. Las cuarenta (40) semanas lectivas de trabajo con las y los estudiantes se distribuirán en los dos semestres del año escolar 2021 de acuerdo con las siguientes fechas:

Primer periodo semestral:
del 25 de enero al 20 de junio de 2021 (20 semanas).

Segundo período semestral:
del 05 de julio al 28 de noviembre de 2021 (20 semanas).

PARÁGRAFO PRIMERO. El primer periodo semestral de trabajo académico con las y los estudiantes iniciará a partir del 25 de enero de 2021, de manera simultánea, con la estrategia Aprende en Casa, y el proceso de reapertura gradual, progresiva y segura (R-GPS) de las instituciones educativas que se vayan habilitando para iniciar la presencialidad escolar a partir del proceso de preparación, acompañamiento y adaptación de sus condiciones a la nueva realidad, conforme al Plan de Acción ajustado que se defina acatando las disposiciones sobre medidas de bioseguridad y la normatividad que para el efecto expidan los gobiernos Distrital y Nacional.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Para el desarrollo de las cuarenta (40) semanas lectivas de trabajo académico

con las y los estudiantes, el rector o la rectora, o el director o directora rural del establecimiento educativo, con atención a la autonomía institucional y considerando los ajustes que suponga la atención del Coronavirus COVID19 y el proceso de Reapertura Gradual, Progresiva y Segura (R-GPS), fijará el horario de cada docente, distribuido para cada día de la semana, señalando el tiempo dedicado al cumplimiento de la asignación académica, a las actividades curriculares complementarias y a la orientación de las y los estudiantes. Este horario debe publicarse en lugar visible del colegio y comunicarse a cada docente, durante las cuatro (4) primeras semanas al inicio de cada semestre.

PARÁGRAFO TERCERO: De conformidad con los Artículos Tercero y Quinto de la presente Resolución, las semanas comprendidas entre el 29 de marzo al 04 de abril de 2021 y del 11 al 17 de octubre de 2021, serán semanas de desarrollo institucional para las y los directivos(as) docentes y las y los docentes de los establecimientos educativos oficiales, y semanas de receso estudiantil para las y los estudiantes.

ARTÍCULO 3°. Actividades de desarrollo institucional. Las y los directivos(as) docentes y las y los docentes de los establecimientos educativos oficiales, además de las cuarenta (40) semanas de trabajo académico con las y los estudiantes, dedicarán cinco (5) semanas del año 2021 a realizar actividades de desarrollo institucional, así:

Primera y segunda semana:
del 11 al 24 de enero de 2021 (dos semanas).

Tercera semana:
del 29 de marzo al 04 de abril de 2021.

Cuarta semana:
del 11 al 17 de octubre de 2021.

Quinta semana:
del 29 de noviembre al 05 de diciembre de 2021.

PARÁGRAFO PRIMERO: Las actividades de desarrollo institucional se refieren al tiempo dedicado por las y los directivos(as) docentes y las y los docentes, a la formulación, desarrollo, evaluación, revisión o ajustes del proyecto educativo institucional; a la elaboración, seguimiento y evaluación del plan de estudios; a la investigación y actualización pedagógica; a la evaluación institucional anual; a la planeación institucional para garantizar los ajustes necesarios y razonables que se deban realizar a partir del análisis de las dinámicas derivadas de la pandemia por COVID-19 durante el año; y a otras actividades de coordinación con organismos o instituciones que incidan directa o indirectamente en la prestación del servicio público educativo. Estas

actividades deberán realizarse durante cinco (5) semanas del calendario académico y serán distintas de las cuarenta (40) semanas lectivas de trabajo académico con las y los estudiantes, acorde a lo establecido en el calendario.

PARÁGRAFO SEGUNDO: En el marco de las dos primeras semanas de desarrollo institucional, comprendidas entre el once (11) y el veinticuatro (24) de enero de 2021, se coordinará con las instituciones educativas la planeación de las actividades de valoración de aprendizajes conforme al proceso pedagógico 2020. Además, se articulará el proceso de preparación y alistamiento de la Reapertura Gradual, Progresiva y Segura (R-GPS) para el año 2021, que incluye el establecimiento de acuerdos con la comunidad educativa, la flexibilización curricular, al igual que las medidas para la identificación y diseño de acciones para la garantía del acceso y permanencia de los niños, niñas y jóvenes en el sistema educativo distrital.

PARÁGRAFO TERCERO: La ejecución de las semanas de desarrollo institucional se realizará a partir de un plan de trabajo aprobado por el Consejo Directivo de cada institución educativa, el cual debe ser comunicado al Director(a) Local de Educación respectivo. Las y los docentes y directivos(as) docentes podrán participar en las actividades de actualización, formación y acompañamiento al Proyecto Educativo Institucional programadas por la Secretaría de Educación del Distrito (SED).

Los rectores y las rectoras y/o las directoras y los directores rurales, harán seguimiento a la ejecución del plan de trabajo aprobado y presentarán el informe respectivo a la Dirección Local de Educación correspondiente, a más tardar ocho (8) días hábiles después de finalizar las referidas semanas.

Las Direcciones Locales de Educación elaborarán un informe sobre la ejecución de los planes implementados en los establecimientos oficiales de su localidad, y lo entregarán a la Dirección General de Educación y Colegios Distritales de la Secretaría de Educación del Distrito.

A través de las Direcciones Locales de Educación, las Subsecretarías de Integración Interinstitucional y de Calidad y Pertinencia de la Secretaría de Educación del Distrito, orientarán el plan de trabajo que realizarán las instituciones educativas del Distrito Capital en las semanas de desarrollo institucional.

ARTÍCULO 4°. Vacaciones de las y los directivos(as) docentes y de las y los docentes. Las siete (7) semanas de vacaciones a que tienen derecho las y los directivos(as) docentes y las y los docentes del servicio educativo oficial de Bogotá, D. C. serán las siguientes:

Del 04 de enero al 10 de enero de 2021 (una semana).

Del 21 de junio al 04 de julio de 2021 (dos semanas).

Del 06 de diciembre de 2021 al 2 de enero de 2022 (cuatro semanas).

ARTÍCULO 5°. Receso estudiantil. Las doce (12) semanas calendario de receso estudiantil se distribuirán así:

Del 11 al 24 de enero de 2021 (dos semanas).

Del 29 de marzo al 04 de abril de 2021 (una semana).

Del 21 de junio al 04 de julio de 2021 (dos semanas).

Del 11 al 17 de octubre de 2021 (una semana).

Del 29 de noviembre de 2021 al 9 de enero de 2022 (seis semanas).

ARTÍCULO 6°. Jornada por la excelencia educativa “Día E”. Con objeto de realizar la jornada por la excelencia educativa denominada “Día E”, dentro del calendario académico 2021 se acogerá la fecha que para el efecto sea definida por el Ministerio de Educación Nacional.

ARTÍCULO 7°. Comunicación del calendario académico. Antes del 22 de enero de 2021, las rectoras y los rectores, y/o las directoras y los directores rurales, comunicarán a la comunidad educativa, el calendario académico del año lectivo 2021, y presentarán informes bimestrales sobre su desarrollo y cumplimiento al Consejo Directivo y a la Asamblea de Padres de Familia.

ARTÍCULO 8°. Vigencia. La presente resolución rige a partir de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los treinta (30) días del mes de octubre de dos mil veinte (2020).

EDNA CRISTINA BONILLA SEBÁ

Secretaria de Educación del Distrito Capital

SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Resolución Número 281 **(Octubre 8 de 2020)**

“POR LA CUAL SE CORRIGE UN ERROR FORMAL EN LA RESOLUCIÓN 264 DEL 25 DE SEPTIEMBRE DE 2020”

EL SECRETARIO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD

En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por el artículo 45 de la Ley 1437 de 2011, el artículo 4 numeral 21 del Decreto Distrital 672 de 2018 y

CONSIDERANDO:

Que mediante la Resolución 264 del 25 de septiembre de 2020, se realizó un nombramiento ordinario al señor HERNANDO DE JESÚS ALARCÓN, identificado con cédula de ciudadanía N° 9.532.355.

Que tanto en las consideraciones como en la parte resolutive de la Resolución en comento, se cometió un error involuntario de digitación en la denominación y código del empleo, comoquiera que se indicó que el empleo que debía ser provisto era denominado Técnico Operativo, Código 314, Grado 04 de la Subdirección de Contravenciones; siendo lo correcto TÉCNICO ADMINISTRATIVO, CÓDIGO 367, GRADO 04, de la Subdirección de Contravenciones

Que la Ley 1437 de 2011 contempla la posibilidad de corregir los actos administrativos cuando se cometen errores simplemente formales, al tenor dicha normativa señala:

“ARTÍCULO 45. CORRECCIÓN DE ERRORES FORMALES. En cualquier tiempo, de oficio o a petición de parte, se podrán corregir los errores simplemente formales contenidos en los actos administrativos, ya sean aritméticos, de digitación, de transcripción o de omisión de palabras. En ningún caso la corrección dará lugar a cambios en el sentido material de la decisión, ni revivirá los términos legales para demandar el acto. Realizada la corrección, esta deberá ser notificada o comunicada a todos los interesados, según corresponda”.

Que, salvo el error formal mencionado, las demás partes de Resolución son correctas y por ende se mantendrán sin modificación alguna y en la forma allí prevista para todos los efectos legales.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Corregir la parte considerativa y resolutive de la Resolución 264 del 25 de septiembre

de 2020, respecto al error formal en la denominación y código del empleo a proveer, el cual queda de la siguiente manera:

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	IDENTIFICACIÓN	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	MANUAL DE FUNCIONES - IDENTIFICACIÓN
1	HERNANDO DE JESÚS ALARCÓN	9.532.355	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	04	SUBDIRECCIÓN DE CONTRAVENCIONES	421-367-04-01

ARTÍCULO SEGUNDO: Las demás partes de la Resolución 264 del 25 de septiembre de 2020, se mantienen sin modificación alguna y en la forma allí prevista para todos los efectos legales.

ARTÍCULO TERCERO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los ocho (8) días del mes de octubre de dos mil veinte (2020).

NICOLÁS FRANCISCO ESTUPIÑAN ALVARADO
Secretario Distrital de Movilidad

Resolución Número 288 **(Octubre 21 de 2020)**

“Por la cual se hace un nombramiento en provisionalidad en un empleo en vacancia definitiva dentro de la planta global de empleos de la secretaría distrital de movilidad”

EL SECRETARIO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD

En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por el numeral 1 del artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004, el artículo 4 numeral 21 del Decreto Distrital 672 de 2018 y

CONSIDERANDO:

Que mediante Decreto Distrital 673 del 22 de noviembre de 2018 se modificó la planta de cargos de la Secretaría Distrital de Movilidad.

Que mediante Resolución N° 182 del 25 de junio de 2020 se distribuyeron los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Movilidad.

Que en concordancia con el artículo 23 de la Ley 909 de 2004 y de conformidad con lo establecido expresamente en el artículo 5 del Decreto Ley 2400 de 1968, para la provisión de los empleos en el sector público en Colombia, además del nombramiento ordinario para empleos de libre nombramiento y remoción, y el

período de prueba o ascenso dentro del sistema de mérito, los nombramientos tendrán carácter provisional cuando se trate de proveer transitoriamente empleos de carrera administrativa con personal no seleccionado de acuerdo con la reglamentación de la misma.

Que de conformidad con lo establecido por el artículo 2.2.5.3.1 del Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector de Función Pública (modificado por el Decreto Nacional 648 de 2017) mientras se surte el proceso de selección, el empleo de carrera vacante de manera definitiva podrá proveerse transitoriamente a través de nombramiento provisional, en los términos señalados en la Ley 909 de 2004 y en el Decreto Ley 760 de 2005 o en las disposiciones que regulen los sistemas específicos de carrera.

Que, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente aplicable, la Secretaría Distrital de Movilidad una vez identificadas las vacantes definitivas dentro de su planta de personal, adelantó previamente el proceso de verificación de requisitos para otorgamiento de situación administrativa de encargo, con el fin de salvaguardar el derecho preferencial que ostentan los funcionarios con derechos de carrera administrativa.

Que de conformidad con lo anterior y una vez culminado el proceso de provisión de vacantes definitivas mediante situación administrativa de encargo con funcionarios de carrera administrativa, la Secretaría Distrital de Movilidad identificó la necesidad de realizar la provisión mediante nombramiento provisional de las vacantes definitivas restantes del mencionado proceso.

Que mientras se surte el proceso de selección a través del sistema de mérito resulta jurídicamente procedente realizar la provisión excepcional de las vacantes definitivas mediante nombramiento provisional.

Que el nombramiento en provisionalidad, dado su carácter excepcional y extraordinario, está sometido a una condición resolutoria específica (mientras se surte el proceso de selección, hasta que se produzca el nombramiento en periodo de prueba, reemplazo de lista de elegible resultante de concurso de méritos o por el tiempo que dure la situación administrativa) determinada por la ley y que al cumplirse extingue dicho nombramiento.

Que de conformidad con lo establecido por el artículo 7 del Decreto Reglamentario 1572 de 1998 (sustituido por el Decreto 1227 de 2005 que a su vez fue compilado por el Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector de Función

Pública) la Sala Plena del Consejo de Estado en sentencias de marzo 13 de 2003 (expediente 4972/01) y septiembre 11 de 2003 (expediente 4714/01) estableció que los nombramientos en provisionalidad en empleos de carrera administrativa lo son en forma enteramente discrecional por parte del nominador de la entidad o su delegado y que no requieren de motivación alguna o procedimiento de selección específico para la escogencia de la(s) persona(s) a ser nombrada(s) en esta forma.

Que para llevar a cabo dicha potestad administrativa, la Secretaría Distrital de Movilidad adoptó dentro de su Sistema Integrado de Gestión el “Procedimiento para proveer un empleo mediante nombramiento provisional” PA02-PR03 (Versión 2.0) con base en el cual procedió a revisar los perfiles de hoja de vida de los

candidatos (as) para ocupar las vacantes resultantes del proceso de encargos, de conformidad con el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente para la entidad y la normatividad vigente aplicable, con el propósito de verificar el cumplimiento de los requisitos funcionales y legales exigidos para el ejercicio del cargo.

Que, una vez hecho esto y previo a la verificación de (i) no estar dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad del orden constitucional o legal para ejercer cargos públicos mediante el Formato de Hoja de Vida - SIDEAP), (ii) carecer de antecedentes judiciales, fiscales y disciplinarios de Personería y Procuraduría, y (iii) haber diligenciado el registro de hoja de vida y Declaración de Bienes y Rentas en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública – SIDEAP, la siguiente persona cumple con los requisitos legales y funcionales establecidos para el ejercicio del empleo de la planta global de la Secretaría Distrital de Movilidad con vacancia definitiva enunciado a continuación, el cual puede ser provisto por necesidades del servicio de la siguiente manera:

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	IDENTIFICACIÓN	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	MANUAL DE FUNCIONES - IDENTIFICACIÓN
1	EDWIN ERNESTO PEDRAZA DIAZ	1.032.357.608	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	15	DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE TRÁNSITO	219-15-01

Que por lo anterior se considera procedente nombrar en provisionalidad a la persona antes mencionada en la vacante definitiva de la planta global de empleos de la Secretaría Distrital de Movilidad.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Nombrar dentro de la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Movilidad a la siguiente persona mediante nombramiento en provisionalidad en el empleo que se indica a continuación:

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	IDENTIFICACIÓN	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	MANUAL DE FUNCIONES - IDENTIFICACIÓN
1	EDWIN ERNESTO PEDRAZA DIAZ	1.032.357.608	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	15	DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE TRÁNSITO	219-15-01

ARTÍCULO SEGUNDO: El nombramiento de que trata el artículo anterior es de carácter PROVISIONAL y no generan derechos de carrera administrativa.

PARÁGRAFO 1: Al cumplirse la condición resolutoria correspondiente a los nombramientos provisionales (culminación del proceso de selección, hasta que se produzca el nombramiento en periodo de prueba o se realice el reemplazo con la lista de elegibles resultante del concurso de méritos) el nombramiento realizado mediante el artículo anterior quedará automáticamente sin efecto y el funcionario automáticamente retirados del servicio.

PARÁGRAFO 2: Antes de cumplirse la condición resolutoria correspondiente de los nombramientos provisionales efectuados mediante el presente acto administrativo, el nominador, por resolución motivada, podrá darlos por

terminados de conformidad con la potestad normativa establecida por el artículo 2.2.5.3.4 del Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector de Función Pública (modificado por el Decreto Nacional 648 de 2017) y los criterios definidos por la jurisprudencia Constitucional y Contencioso Administrativo.

ARTÍCULO TERCERO: La presente resolución rige a partir de su publicación en la Gaceta Distrital.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintiún (21) días del mes de octubre de dos mil veinte (2020).

NICOLÁS ESTUPIÑAN ALVARADO
Secretario Distrital de Movilidad

Resolución Reglamentaria

Número 023

(Noviembre 3 de 2020)

“Por la cual se adopta la nueva versión de algunos documentos del Sistema Integrado de Gestión y se dictan otras disposiciones”

LA CONTRALORA DE BOGOTÁ, D. C. (E)
En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial las conferidas en el Acuerdo 658 de 2016, modificado por el Acuerdo 664 de 2017, expedidos por el Concejo de Bogotá D.C. y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 269 de la Constitución Política de Colombia, es obligación de las autoridades públicas diseñar y aplicar en las entidades públicas, métodos y procedimientos de control interno, según la naturaleza de sus funciones, de conformidad con lo que disponga la ley.

Que de conformidad con los literales b) y l) del artículo 4 de la Ley 87 de 1993 “por la cual se establecen normas para el ejercicio de control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones”, se deben implementar como elementos del sistema de control interno institucional la definición de políticas como guías de acción y procedimientos para la ejecución de procesos, así como la simplificación y actualización de normas y procedimientos.

Que el Acuerdo 658 de 2016, expedido por el Concejo de Bogotá D.C., por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., establece en el artículo 6°, que: “En ejercicio de su autonomía administrativa le corresponde a la Contraloría de Bogotá, D.C., definir todos los aspectos relacionados con el cumplimiento de sus funciones en armonía con los principios consagrados en la Constitución, las leyes y en este Acuerdo”.

Que el numeral 9º del artículo 38 del precitado Acuerdo, establece como una de las funciones de la Dirección de Planeación: “Realizar estudios, propuestas e investigaciones de carácter técnico sobre desarrollo administrativo, métodos de trabajo, simplificación, agilización y modernización de trámites y procedimientos y demás asuntos relacionados con la organización, tendientes al mejoramiento de la gestión y de los demás sistemas implementados en la Entidad.”

Que mediante Resolución Reglamentaria No. 038 del 08 de octubre de 2018, se actualizó el Modelo Están-

dar de Control Interno – MECI en la Contraloría de Bogotá D.C., de conformidad con lo establecido en el artículo 2 del Decreto 1499 de 2017, modificatorio del Decreto 1083 de 2015, con el fin de incorporar la estructura definida en la Dimensión No. 7, Control Interno del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, el cual es de obligatorio cumplimiento y aplicación para las entidades y organismos a que hace referencia el artículo 5º de la Ley 87 de 1993.

Que mediante Resolución Reglamentaria No. 030 del 25 de septiembre de 2017, se adoptó la nueva versión de algunos documentos del Sistema Integrado de Gestión de la Contraloría de Bogotá, D.C. entre ellos la versión 12.0 de la caracterización proceso Dirección Estratégico, la versión 3.0 de la caracterización proceso Gestión Jurídica, versión 3.0 de la caracterización proceso Gestión Tecnologías de la Información, versión 3.0 de la caracterización proceso Gestión Documental y versión 8.0 de la caracterización proceso Evaluación y mejora.

Que mediante Resolución Reglamentaria No. 018 del 7 de marzo de 2018, se adoptó la nueva versión algunos documentos del Sistema Integrado de Gestión, entre ellos la versión 11.0 de la caracterización Proceso Estudios de Economía y Política Pública, versión 14.0 de la caracterización Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal, versión 10.0 Proceso de Gestión del Talento Humano y versión 9.0 de la caracterización Proceso de Gestión Administrativa y Financiera.

Que mediante Resolución Reglamentaria No. 040 del 13 de noviembre de 2018, se adoptó la versión 11.0 de la caracterización del Proceso Participación Ciudadana y Comunicación con Partes Interesadas.

Que mediante Resolución Reglamentaria No. 005 del 3 de febrero de 2020, se adoptó la nueva versión algunos documentos del Proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, entre ellos la versión 12.0 de la caracterización de este Proceso.

Que mediante Resolución Reglamentaria No. 014 del 09 de julio de 2020 se adoptó la versión 19.0 del Manual del Sistema Integrado de Gestión – SIG.

Que como oportunidad de mejora producto de la Revisión por la Dirección llevada a cabo en la presente vigencia, así como lo presentado en el informe de auditoría efectuada a la implementación del Subsistema de Gestión de la Seguridad de la Información en la Entidad, se hace necesario actualizar tanto el Manual del SIG, como las caracterizaciones de los procesos del SIG con el fin de incluir e identificar los requisitos que aplican a cada uno; en cumplimiento de la norma NTCISO-IEC 27001:2013.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Adoptar la nueva versión de los siguientes documentos del Sistema Integrado de Gestión - SIG:

No.	DOCUMENTO	CÓDIGO	VERSIÓN
1	Manual del Sistema Integrado de Gestión – SIG.	PDE - 02	20.0
2	Caracterización Proceso Direccionamiento Estratégico	PDE-01	13.0
3	Caracterización Proceso Participación Ciudadana	PPCCPI-01	12.0
4	Caracterización Proceso Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal	PVCGF-01	15.0
5	Caracterización Proceso Estudios de Economía y Política Pública	PEEPP-01	12.0
6	Caracterización Proceso Responsabilidad Fiscal y JC	PRFJC-01	13.0
7	Caracterización Proceso Gestión Talento Humano	PGTH-01	11.0
8	Caracterización Proceso Gestión Administrativa y Financiera	PGAF-01	10.0
9	Caracterización Proceso Gestión Jurídica	PGJ-01	4.0
10	Caracterización Proceso Gestión Documental	PGD-01	4.0
11	Caracterización Proceso Gestión Tecnologías de la Información	PGTI-01	4.0
12	Caracterización Proceso Evaluación y mejora	PEM-01	9.0

ARTÍCULO SEGUNDO. Es responsabilidad de los Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina y Gerentes, velar por la divulgación y cumplimiento de los documentos adoptados.

ARTÍCULO TERCERO. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial los numerales 2, 7, 10, 11 y 12 artículo 1 de la Resolución Reglamentaria No. 030 del 25 de septiembre de 2017, numerales 2, 3, 5 y 6 artículo 2 de la Resolución Reglamentaria No. 018 del 7 de marzo de 2018, la Resolución Reglamentaria No. 040 del 13 de

noviembre de 2018, numeral 1 del artículo 7 de la Resolución Reglamentaria No. 005 del 3 de febrero de 2020 y la Resolución Reglamentaria No. 014 del 09 de julio de 2020.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los tres (3) días del mes de noviembre de dos mil veinte (2020).

MARÍA ANAYME BARÓN DURÁN
Contralora de Bogotá D.C. (E)

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Código formato: PGD-02-02
		Versión: 11.0
		Código documento: PDE-02
		Versión: 20.0
		Página 1 de 45

Responsable del Proceso		Dirección de Planeación
Aprobación		Revisión Técnica
Firma:		
Nombre:	Yuly Paola Manosalva Caro	Gabriel Hernán Méndez Camacho
Cargo:	Contralora Auxiliar (E)	Director Técnico
Dependencia:	Despacho Contralor Auxiliar	Dirección de Planeación
RR: 023		Fecha: 03 de noviembre de 2020

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Código formato: PGD-02-02
		Versión: 11.0
		Código documento: PDE-02
		Versión: 20.0
		Página 2 de 45

MARÍA ANAYME BARÓN DURÁN
 Contralora de Bogotá, D.C. (E)

YULY PAOLA MANOSALVA CARO
 Contralora Auxiliar (E)

GABRIEL HERNÁN MÉNDEZ CAMACHO
 Director Técnico de Planeación

Bogotá, D.C., Octubre de 2020

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Código formato: PGD-02-02
		Versión: 11.0
		Código documento: PDE-02
		Versión: 20.0
		Página 3 de 45

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	6
1. ANTECEDENTES DEL CONTROL FISCAL	6
1.1. GENERALIDADES	6
1.2. CREACIÓN DE LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	7
2. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN.....	8
2.1. ESTRATEGIA ORGANIZACIONAL	8
2.2. PARTES INTERESADAS	10
2.2.1. <i>Clientes</i>	10
2.2.2. <i>Otras Partes Interesadas</i>	12
3. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN–SIG.....	13
3.1. GENERALIDADES	13
3.2. ELEMENTOS COMUNES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	14
4. OBJETIVO, ALCANCE Y POLÍTICA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN – SIG	15
4.1. OBJETIVO DEL SIG	15
4.2. ALCANCE DEL SIG	15
4.3. POLÍTICA DEL SIG.....	16
5. LIDERAZGO, COMPROMISO, AUTORIDADES Y RESPONSABILIDADES	16
5.1. LIDERAZGO Y COMPROMISO.....	16
5.2. AUTORIDAD	17
5.3. REPRESENTACIÓN	17
5.4. RESPONSABILIDAD	18
5.5. NIVEL DE REVISIÓN	22
5.6. NIVEL DE EVALUACIÓN.....	23
6. INFORMACIÓN DOCUMENTADA.....	23
6.1. INFORMACIÓN INTERNA	23
6.2. INFORMACIÓN EXTERNA.....	24
7. COMPONENTES DEL SIG.....	24
7.1. SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD –SGC	24
7.1.1. <i>Definición</i>	24
7.1.2. <i>Objetivo</i>	25
7.1.3. <i>Alcance</i>	25
7.2. SUBSISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL –SGA.....	26
7.2.1. <i>Definición</i>	26
7.2.2. <i>Objetivo</i>	26
7.2.3. <i>Alcance</i>	26
7.3. SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO –SG-SST	26
7.3.1. <i>Definición</i>	27

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Código formato: PGD-02-02 Versión: 11.0 Código documento: PDE-02 Versión: 20.0 Página 4 de 45
---	---	--

7.3.2. Objetivos	27
7.3.3. Alcance.....	27
7.3.4. Obligaciones.....	28
7.3.5. Ejecución y Evaluación.....	29
7.4. SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	29
7.4.1. Definición	29
7.4.2. Objetivo	29
7.4.3. Alcance	30
7.4.4. Liderazgo y compromiso	30
7.5. SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO - SIGA	30
7.5.1. Definición	30
7.5.2. Objetivo	31
7.5.3. Alcance.....	31
7.6. MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECI	31
8. MAPA DE PROCESOS.....	32
8.1. PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	34
8.1.1. Objetivo	34
8.1.2. Interacción	34
8.1.3. Responsable del Proceso	34
8.1.4. Dependencias que integran el proceso	34
8.2. PROCESO PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y COMUNICACIÓN CON PARTES INTERESADAS	34
8.2.1. Objetivo	34
8.2.2. Interacción	34
8.2.3. Responsable del Proceso	34
8.2.4. Dependencias que integran el proceso	35
8.3. PROCESO ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA	35
8.3.1. Objetivo.....	35
8.3.2. Interacción.....	35
8.3.3. Responsable del Proceso	35
8.3.4. Dependencias que integran el proceso	35
8.4. PROCESO VIGILANCIA Y CONTROL A LA GESTIÓN FISCAL	36
8.4.1. Objetivo	36
8.4.2. Interacción	36
8.4.3. Responsable del Proceso	36
8.4.4. Dependencias que integran el proceso.....	36
8.5. PROCESO RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA	36
8.5.1. Objetivo	36
8.5.2. Interacción.....	37
8.5.3. Responsable del Proceso	37
8.5.4. Dependencias que integran el proceso.....	37

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Código formato: PGD-02-02
		Versión: 11.0
		Código documento: PDE-02
		Versión: 20.0
		Página 5 de 45

8.6. PROCESO GESTIÓN JURÍDICA.....	37
8.6.1. <i>Objetivo</i>	37
8.6.2. <i>Interacción</i>	38
8.6.3. <i>Responsable del Proceso</i>	38
8.6.4. <i>Dependencia que integran el proceso</i>	38
8.7. PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.....	38
8.7.1. <i>Objetivo</i>	38
8.7.2. <i>Interacción</i>	38
8.7.3. <i>Responsable del Proceso</i>	38
8.7.4. <i>Dependencias que integran el proceso</i>	38
8.8. PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	39
8.8.1. <i>Objetivo</i>	39
8.8.2. <i>Interacción</i>	39
8.8.3. <i>Responsable del Proceso</i>	39
8.8.4. <i>Dependencias que integran el proceso</i>	39
8.9. PROCESO GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	39
8.9.1. <i>Objetivo</i>	39
8.9.2. <i>Interacción</i>	40
8.9.3. <i>Responsable del Proceso</i>	40
8.9.4. <i>Dependencias que integran el proceso</i>	40
8.10. PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	40
8.10.1. <i>Objetivo</i>	40
8.10.2. <i>Interacción</i>	40
8.10.3. <i>Responsable del Proceso</i>	40
8.10.4. <i>Dependencias que integran el proceso</i>	40
8.11. PROCESO EVALUACIÓN Y MEJORA	41
8.11.1. <i>Objetivo</i>	41
8.11.2. <i>Interacción</i>	41
8.11.3. <i>Responsable del Proceso</i>	41
8.11.4. <i>Dependencia que integran el proceso</i>	41
9. CONOCIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN	41
10. RIESGOS Y OPORTUNIDADES	42
11. PLANIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS	42
12. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DE LOS PROCESOS DEL SIG	43
CONTROL DE CAMBIOS	44

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Código formato: PGD-02-02
		Versión: 11.0
		Código documento: PDE-02
		Versión: 20.0
		Página 6 de 45

INTRODUCCIÓN

El Manual del Sistema Integrado de Gestión de la Contraloría de Bogotá, D.C., describe la estructura, contenido y responsabilidades del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la Entidad bajo los requisitos de las normas ISO 9000:2015, ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 27001:2013, ISO 30300:2018 Sistema de Gestión para los documentos, Decretos 1078 de 2015 y 1008 de 2018 relacionados con la Seguridad de la Información, Decreto 1072 de 2015 - Resolución 0312 de 2019 relacionado con la Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SST, Decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017. *“Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”, artículos 2.2.22.3.4 y 2.2.23.2 y demás decretos reglamentarios, soportado en los lineamientos de Gestión Documental y las directrices del Modelo Estándar de Control Interno – MECI, Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, Acto Legislativo 04 de 2019, Decreto 403 de 2020, entre otros.*

La implementación del Sistema Integrado de Gestión – SIG se convierte en un instrumento para la mejora de la gestión institucional, la satisfacción de las necesidades y expectativas de nuestros clientes, coadyuva en la calidad de los productos y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

A partir del objetivo y alcance del Sistema Integrado de Gestión se realiza una síntesis de los antecedentes del control fiscal, marco legal, contexto de la organización, estructura de la Contraloría de Bogotá, D.C., posteriormente se enfatiza en las bondades del Sistema Integrado de Gestión, la estructura del Mapa de Procesos, junto con la definición de responsables e interacción de los procesos.

1. ANTECEDENTES DEL CONTROL FISCAL

1.1. Generalidades

El control fiscal es una función pública que ejercerá la Contraloría General de la República, la cual vigila la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes de la Nación.

La vigilancia de la gestión fiscal del Estado incluye el ejercicio de un control financiero, de gestión y de resultados, fundado en la eficiencia, la economía, la equidad y la valoración de los costos ambientales. En los casos excepcionales, previstos por la ley, la contraloría podrá ejercer control posterior sobre cuentas de cualquier Entidad territorial¹.

La vigilancia de la gestión fiscal del Distrito² y de los particulares que manejen fondos o bienes del mismo, corresponde a la Contraloría Distrital.

¹ Artículo 267 de la Constitución Política de Colombia y sus modificaciones con el Acto Legislativo 04 de 2019

² Decreto Ley 1421 de 1993. Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital y modificaciones del Decreto 403 de 2020

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Código formato: PGD-02-02
		Versión: 11.0
		Código documento: PDE-02
		Versión: 20.0
		Página 7 de 45

El control o evaluación de resultados se llevará a cabo para establecer en qué medida los sujetos de la vigilancia logran sus objetivos y cumplen los planes, programas y proyectos adoptados para un período determinado.

La Contraloría de Bogotá D.C., es un organismo de carácter técnico, dotado de autonomía administrativa y presupuestal. En ningún caso podrá ejercer funciones administrativas distintas a las inherentes a su propia organización.

La vigilancia de la gestión fiscal de la contraloría es ejercida por la Auditoría General de la República.

1.2. Creación de la Contraloría de Bogotá, D.C.

A partir de las conclusiones presentadas en 1923 por la Misión Kemmerer y contempladas en la Ley 42 del mismo año, los departamentos y municipios crearon organismos destinados a la vigilancia de la gestión fiscal de la administración seccional y local, bajo la denominación de Contralorías.

En Bogotá, la vigilancia de la gestión fiscal inició con la sanción del Acuerdo No. 23 del 11 de septiembre de 1929, por el cual se creó la Contraloría Municipal como una "(...) sección autónoma auxiliar de la Secretaría de Hacienda". En 1930 se definió la estructura del organismo fiscalizador como: "(...) departamento independiente e dentro de la organización administrativa del municipio y como mandataria del Concejo, será suprema autoridad fiscalizadora de todos los actos de la administración pública".

La Constitución Política de 1991 institucionaliza el control fiscal a partir del ejercicio del control posterior y selectivo, basado en los principios de eficiencia, economía, equidad y valoración de los costos ambientales.

El Estatuto Orgánico de Bogotá, Decreto 1421 de 1993, Título VII "Control fiscal, control interno y veeduría", Capítulo I "Control fiscal y titularidad", se reproduce para Bogotá lo establecido constitucionalmente en materia de control fiscal, determinando que la Contraloría de Bogotá, D.C. es una Entidad de carácter técnico con autonomía administrativa y presupuestal. No tendrá funciones administrativas distintas de las inherentes a su propia organización y realiza el control fiscal, a todas las entidades distritales y a los particulares o entidades que manejen fondos o bienes del Distrito Capital.

La estructura organizacional de la Entidad está definida en el artículo 10º del Acuerdo 658 de 2016, modificado por el Acuerdo 664 de 2017, expedidos por el Concejo de Bogotá D.C., "*Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica su planta de personal y se dictan otras disposiciones*", tal como se refleja en el siguiente Organigrama:

ORGANIGRAMA (ACUERDO 658 DE 2016, ART. 10)



2. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN

La Contraloría de Bogotá, D.C., identifica los aspectos externos e internos, pertinentes para su propósito y su dirección estratégica y que pueden afectar su capacidad para lograr los resultados previstos en el Sistema Integrado de Gestión – SIG, para ello se tiene en cuenta lo establecido en el Procedimiento para Elaborar el Contexto de la Organización y Plan Estratégico Institucional PEI.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Código formato: PGD-02-02
		Versión: 11.0
		Código documento: PDE-02
		Versión: 20.0
		Página 9 de 45

En este sentido, el Contexto de la Organización se encuentra publicado en la Intranet de la Entidad, junto con la DOFA por Procesos, la cual se convierte en insumo para la formulación de los planes, programas y mapa de riesgos institucional en cada uno de los procesos del SIG.

Este documento se puede consultar en el siguiente link:

<http://intranet.contraloriabogota.gov.co/sqc-subsistema-de-gesti-n-de-la-calidad>

Ruta: Intranet/Sistema Integrado de gestión/Subsistema de Gestión de la Calidad/Generalidades/Contexto de la Organización:

Imagen No. 2



De otra parte, la estrategia organizacional de la Entidad se encuentra formalizada en el Plan Estratégico Institucional - PEI, documento que recoge y difunde las principales líneas de acción y estratégicas que la Entidad se propone adelantar en el corto y medio plazo, orientadas al cumplimiento de la misión institucional.

Este documento se puede consultar en el siguiente link:

<http://intranet.contraloriabogota.gov.co/planes-programas>

Ruta: Intranet/Planes y programas/Planes/Plan Estratégico Institucional – PEI.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Código formato: PGD-02-02 Versión: 11.0
		Código documento: PDE-02 Versión: 20.0
		Página 10 de 45

Imagen No. 3



2.2. Partes Interesadas

A partir del contexto de la organización la Entidad ha identificado los grupos de interés, externos e internos, que de alguna forma se puedan ver afectados por la actividad del ejercicio del control fiscal en la ciudad de Bogotá D.C., clasificándolas en **Cientes y otras Partes Interesadas**, bajo los siguientes criterios:

2.2.1. Cientes

La norma NTC ISO 9000:2015 define al cliente como: *“Persona u organización o persona que podría recibir o que recibe un producto o servicio destinado a esa persona u organización requerido por ella”*, bajo este concepto y teniendo en cuenta la razón de ser de la Entidad, se han identificado como como clientes a la **Ciudadanía y el Concejo de Bogotá**, en consideración de los siguientes aspectos:

La Contraloría de Bogotá, D.C.		Enfoca plenamente su gestión a satisfacer sus necesidades y requerimientos.
		Evalúa sistemáticamente su satisfacción y toma acciones para elevarla.
		Evidencia la mejora del nivel de su satisfacción.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Código formato: PGD-02-02
		Versión: 11.0
		Código documento: PDE-02
		Versión: 20.0
		Página 11 de 45

• **Ciudadanía:**

Cuadro No. 1.
Caracterización del Cliente – Ciudadanía

Otorga el poder para ejercer el control fiscal, recibe los productos de la Contraloría de Bogotá, D.C. y el beneficio generado por la labor de vigilancia fiscal			
¿Quiénes la integran?	¿Qué productos y servicios recibe	¿Cómo se enfoca la Contraloría de Bogotá, D.C. a ellos?	
		La ciudadanía	La ciudadanía (opinión pública)
• Ciudadano que denuncia. • Ciudadano que se organiza y se articula a los procesos de la Contraloría. • La opinión pública (sentir o estimación en que coincide la generalidad de las personas acerca del control fiscal ejercido por la Entidad. • Rendición de cuentas.	• Informes de Auditoría. • Informes Obligatorios, Estudios Estructurales y Pronunciamientos. • Respuestas de fondo y definitivas sobre las peticiones, quejas, sugerencias y reclamos. • Divulgación de los resultados del control a través de comunicados de prensa, declaraciones y publicaciones entre otros. • Información de calidad y en lenguaje claro sobre os resultados de la Entidad.	Promoviendo el control fiscal participativo, a través de: • Recepción y trámite de los PQSR. • Formación y capacitación. • Audiencias públicas, foros y otros. • Promoción y articulación del control social. • Auditorías articuladas mediante convenios con las organizaciones de la sociedad civil. • Diálogo para explicar, escuchar y retroalimentar la gestión de la Entidad.	• Identificando las necesidades con sondeos de medios. • Presentando el resultado del control a través de los medios de comunicación. • Promoviendo columnas de opinión y editoriales.

• **Concejo de Bogotá:**

Cuadro No. 2.
Caracterización del Cliente – Concejo de Bogotá

Recibe productos del control fiscal que requiere para desarrollar su actividad normativa y de control político.		
¿Quiénes lo integran?	¿Cuáles son los productos que les entregamos?	¿Cómo se enfoca la Contraloría de Bogotá, D.C. a ellos?
Los Concejales elegidos por voto popular en la ciudad de Bogotá D.C.	• Informes de auditoría. • Informes obligatorios de Ley. • Estudios estructurales. • Pronunciamientos. • Respuestas de fondo y definitivas sobre las peticiones, quejas, sugerencias y reclamos. • Proposiciones: invitación y citación.	Citación: Acción a través de la cual el Concejo de Bogotá requiere la presencia en sesión plenaria o de comisión del representante legal de la Entidad con el fin de adelantar un debate, conforme lo previsto en el artículo 58 del Acuerdo 348 de 2008. CD: Citación a Debate. CP: Citación a Proposición. Invitación: Acción de invitar al representante legal de una Entidad o su delegado en desarrollo del debate a un tema específico. ID: Invitación a debate. IP: Invitación a proposición. IMT: Invitación a mesa de trabajo. Proposición: Medio a través del cual los concejales, organizados por bancadas, formulan a la administración y/o órganos de control un cuestionario sobre un tema que deseen debatir.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Código formato: PGD-02-02 Versión: 11.0
		Código documento: PDE-02 Versión: 20.0
		Página 12 de 45

2.2.2. Otras Partes Interesadas

Las partes interesadas³ pertinentes son aquellas que generan riesgo significativo para la sostenibilidad de la organización si sus necesidades y expectativas no se cumplen. Las organizaciones definen qué resultados son necesarios para proporcionar a aquellas partes interesadas pertinentes para reducir dicho riesgo.

Al analizar la definición otorgada por la norma, vemos el complemento de la misma con la palabra pertinente, este término permitió identificar puntualmente quienes son y qué necesidad o expectativa requieren de la Entidad, siendo identificadas las partes interesadas, junto con los productos y requisitos a entregar, así:

Este documento se puede consultar en el siguiente link:

<http://intranet.contraloriabogota.gov.co/sqc-subsistema-de-gesti-n-de-la-calidad>

Ruta: Intranet/Sistema Integrado de gestión/Subsistema de Gestión de la Calidad/Generalidades/Partes Interesadas.

Imagen No. 4



NOTA. Los Servidores Públicos de la Contraloría de Bogotá D.C, y las Organizaciones Sindicales, como PARTES INTERESADAS tienen acceso al formato de solicitud de creación, actualización o eliminación de información documentada del SIG, con el fin de que presenten sus inquietudes o recomendaciones de mejora sobre éstos documentos y para los fines pertinentes en el cumplimiento de sus funciones.

³ Norma Técnica ISO 9001:2015

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Código formato: PGD-02-02
		Versión: 11.0
		Código documento: PDE-02
		Versión: 20.0
		Página 13 de 45

3. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN–SIG

3.1 Generalidades

El Sistema Integrado de Gestión – SIG es un conjunto formado por la estructura de la organización, orientaciones, políticas, responsabilidades, procesos, procedimientos, recursos e instrumentos destinados a garantizar un desempeño institucional articulado y armónico que busca de manera constatable la satisfacción de los grupos de interés.

De esta manera se puede decir que un sistema de gestión contribuye a la consecución de los objetivos de una organización a través de una serie de estrategias adoptadas para dicho fin, que incluyen entre otras cosas la optimización y el enfoque centrado en los procesos de gestión y también el pensamiento disciplinado de todos sus integrantes.

Existen muchas similitudes entre los conceptos de gestión de la calidad, ambiental y de seguridad y salud en el trabajo, seguridad de la información y gestión para los documentos, en la medida que los principios de una buena gestión son los mismos, junto con el método de implementación y los puntos normativos.

Hasta hace muy poco tiempo las funciones de calidad, ambiente y seguridad han seguido un desarrollo independiente y paralelo; es decir, la seguridad y salud en el trabajo sigue dependiendo de la Dirección de Talento Humano, la calidad la lidera la Dirección de Planeación, seguridad de la información orientada por la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y lo relacionado con la gestión ambiental se ubica en áreas de la Dirección Administrativa y Financiera.

Este sistema permite lograr la satisfacción de las necesidades, expectativas y requisitos de los clientes, partes interesadas, usuarios, comunidad, beneficiarios o destinatarios del servicio, dado que las normas que lo integran tienen elementos comunes o compatibles que, al ser ejecutados de manera organizada y coordinada con procesos de mejoramiento continuo, ayudan no solo a alcanzar los objetivos específicos de cada Sistema, sino a cumplir la obligación legal de su implementación.

El Sistema Integrado de Gestión - SIG se rige por los siguientes principios:

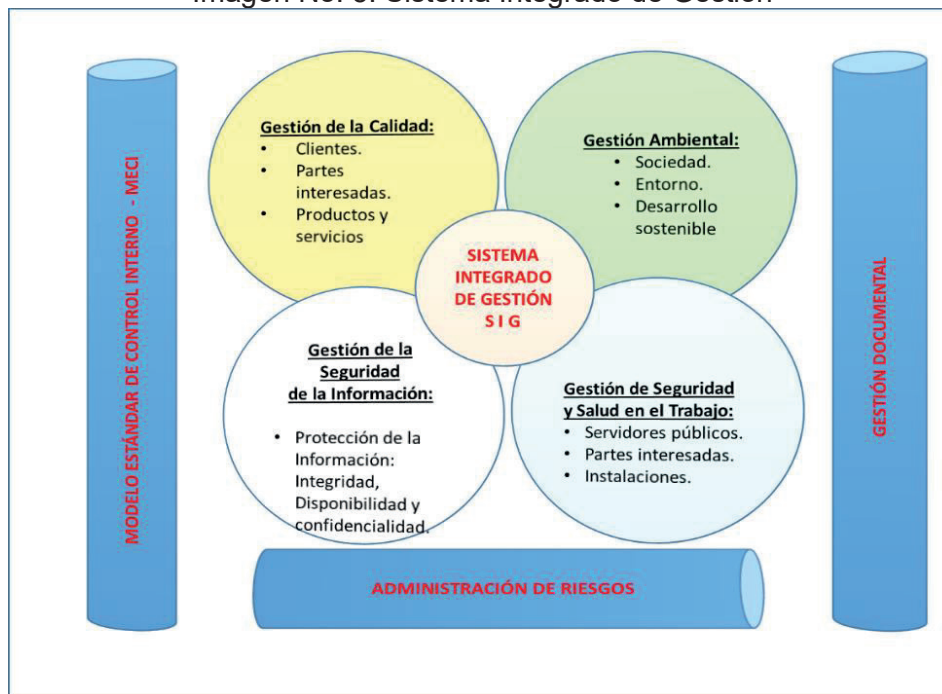
- **Coherencia.** La armonización implica que cada uno de los elementos establecidos e implementados en el Sistema Integrado de Gestión apunten a una misma dirección, es decir que comparta el mismo propósito, en especial con los elementos estratégicos y los operativos.
- **Control hacia la mejora.** El seguimiento y monitoreo al desempeño de los sistemas de gestión busca contar con insumos que permitan el emprendimiento de la mejora.
- **Productividad.** Toda actividad en el marco de un Sistema Integrado de Gestión cumple con los lineamientos de la Eficiencia, Eficacia y la Efectividad.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Código formato: PGD-02-02
		Versión: 11.0
		Código documento: PDE-02
		Versión: 20.0
		Página 14 de 45

- **Seguimiento y evaluación.** Los Sistemas de Gestión para la toma de decisiones deben basarse en mediciones objetivas, para lo cual es necesario monitorear constantemente el desempeño del Sistema en términos de eficiencia, eficacia y efectividad.
- **Sostenibilidad.** El Sistema Integrado de Gestión busca dar continuidad a la operación de las entidades, por lo cual es necesario realizar acciones de mantenimiento y mejoramiento que garanticen su permanencia conservando un mismo patrón de operación.

En este sentido, el Sistema Integrado de Gestión de la Contraloría de Bogotá, D.C. lo integran los subsistemas de Gestión de la Calidad, Gestión Ambiental, Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión de la Seguridad de la Información, soportado en los Subsistemas de Gestión Documental y Archivo – SIGA y Modelo Estándar de Control Interno – MECI, así:

Imagen No. 5. Sistema Integrado de Gestión



Fuente: Dirección de Planeación

3.2. Elementos comunes del Sistema Integrado de Gestión

El concepto de Sistema Integrado de Gestión contiene elementos comunes a todos sistemas de la organización tales como:

- El Manual del SIG, describe la estructura organizacional de la Entidad, los diferentes roles y responsabilidades e instancias de autoridad y coordinación.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Código formato: PGD-02-02
		Versión: 11.0
		Código documento: PDE-02
		Versión: 20.0
		Página 15 de 45

- El mapa de procesos es una representación gráfica que nos ayuda a visualizar todos los procesos que existen en una empresa y su interrelación entre procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación. Así mismo, cada proceso cuenta con la caracterización, que relaciona la articulación o interacción con los demás procesos del SIG y el valor agregado que ofrecen, determinando la eficacia en el desempeño de cada proceso.
- Cada proceso cuenta con los procedimientos necesarios para el cumplimiento de su objetivo, junto con los responsables de ejecutar las actividades y los puntos de control.
- Los planes institucionales, reflejan la planificación institucional para cada vigencia, desagregada por procesos y dependencias.
- Los planes de adquisiciones, capacitación, seguridad y salud en el trabajo y el programa de Bienestar Social, garantizan la optimización de recursos físicos y de infraestructura, se fortalecen las competencias de los funcionarios de la Entidad, se brinda bienestar y mejoramiento de la calidad de vida de los mismos.
- Se adelantan mediciones de los procesos, llevando registro que evidencien las acciones realizadas y controlando la gestión de los mismos, estudiando las causas de las desviaciones con respecto al desempeño planificado, a los objetivos buscados y al impacto esperado.
- Se realiza evaluación del desempeño del sistema a través de auditorías internas de calidad y se efectúan revisiones periódicas del sistema por parte de la Alta Dirección.
- Se toman las acciones para la identificación, análisis, evaluación y tratamiento de riesgos, y acciones correctivas, a fin de controlar aquellos resultados, procesos o situaciones que no satisfacen las especificaciones o no funcionan de acuerdo a lo planificado.

4. OBJETIVO, ALCANCE Y POLÍTICA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN – SIG

4.1. Objetivo del SIG

Articular los subsistemas del SIG mediante la identificación y cumplimiento de los requisitos y normatividad vigente, con el fin de lograr los objetivos y estrategias definidas en el Plan Estratégico Institucional.

4.2. Alcance del SIG

El alcance del SIG de la Contraloría de Bogotá, D.C., está determinado fundamentalmente por las necesidades y expectativas de los clientes y otras partes interesadas, a través de la articulación de los subsistemas de Gestión de la Calidad, Gestión Ambiental y Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – SST, Gestión de la Seguridad de la Información para los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación de la Contraloría de Bogotá, D.C.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Código formato: PGD-02-02
		Versión: 11.0
		Código documento: PDE-02
		Versión: 20.0
		Página 16 de 45

4.3. Política del SIG

La Contraloría de Bogotá, D.C., asume el compromiso de implementar, mantener y mejorar el Sistema Integrado de Gestión, bajo los estándares internacionales y nacionales de las normas ISO 27001:2013, ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, Decreto 1072 de 2015 -Resolución 0312 de 2019, Decreto 1078 de 2015 y Decreto 1008 de 2018, cumpliendo con la legislación vigente y otras responsabilidades aplicables a su naturaleza jurídica, con el propósito de:

- Garantizar un servicio oportuno, seguro y confiable a nuestros clientes.
- Desarrollar las actividades a través del Sistema Integrado de Gestión para el cumplimiento del desempeño de los objetivos y metas institucionales.
- Fortalecer las competencias de los funcionarios para obtener productos con calidad, bajo estándares de ambiente, seguridad y salud en el trabajo.
- Propiciar el desarrollo del talento humano, la protección del medio ambiente y la satisfacción de los clientes con responsabilidad social.
- Proteger la vida de los funcionarios ante los riesgos inherentes a su actividad, mediante la implementación del programa de seguridad y salud en el trabajo y la socialización de las normas vigentes sobre la materia.
- Implementar estrategias claras para generar información constante a la opinión pública, fortalecer la comunicación virtual con los clientes, con el fin de propiciar la imagen positiva en la opinión pública sobre la función técnica que cumple la Contraloría de Bogotá, D.C.
- Implementar mecanismos y controles para la preservación de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información institucional.
- Mantener los recursos suficientes de todas las índoles, para el sostenimiento y mejora continua del sistema integrado de gestión.

5. LIDERAZGO, COMPROMISO, AUTORIDADES Y RESPONSABILIDADES

5.1. Liderazgo y Compromiso

El liderazgo y compromiso de la Alta Dirección son esenciales para la implementación, el desarrollo y el mantenimiento del SIG, encaminados a lograr los beneficios de la organización y de todas las partes interesadas.

A través del Plan Estratégico Institucional el Contralor de Bogotá D.C., difunde las principales líneas de acción y estrategias que la Entidad se propone adelantar en el corto y medio plazo, orientadas al cumplimiento de la misión institucional.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Código formato: PGD-02-02
		Versión: 11.0
		Código documento: PDE-02
		Versión: 20.0
		Página 17 de 45

El Contralor de Bogotá D.C. expide los Lineamientos de la Alta Dirección, los cuales contienen la orientación estratégica para la siguiente vigencia, encaminados a direccionar la planeación institucional por parte de los procesos que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión – SIG.

Además, durante el desarrollo y la operación del Sistema integrado de Gestión, la Alta Dirección garantiza los recursos y lidera la actitud, el convencimiento y el ejemplo sobre la importancia del sistema para el logro de los fines institucionales.

Así mismo, la Contraloría de Bogotá D.C., a través del Comité Directivo, como órgano superior jerárquico de la Entidad, formula, aprueba, articula, implementa, realiza seguimiento y control a los diferentes planes, programas y proyectos institucionales, encaminados al mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión y demás actuaciones para el cumplimiento de la función fiscalizadora de la Entidad.

5.2. Autoridad

La máxima autoridad del SIG es el **Contralor de Bogotá**, quien en los términos de las normas que definen la estructura administrativa de la Entidad, asignará las responsabilidades para hacer más eficiente el funcionamiento del Sistema. En ejercicio de esa autoridad, participa en la planificación de los objetivos, estrategias institucionales, de calidad y ambientales, expide las directrices correspondientes para generar una cultura ambiental, de aseguramiento de la calidad y mejoramiento continuo en el desarrollo de los procesos, verificando que se implementen y mantengan los procesos necesarios para el sistema.

En la Entidad la autoridad está representada en:

- ✓ Contralor de Bogotá.
- ✓ Contralor Auxiliar.
- ✓ Comité Directivo, bajo los términos previstos en la Resolución Reglamentaria que regula su funcionamiento.

5.3. Representación

El **Contralor Auxiliar** hace parte de la Alta Dirección, su función principal es velar por el mantenimiento y mejora del SIG, participando en la planificación, ejecución, seguimiento y mejora del mismo.

Los Responsables de Procesos:

- Gerenciar con calidad el aseguramiento de la infraestructura y recursos necesarios para el mantenimiento y mejora del SIG.
- Realizar seguimiento permanente a la ejecución de las actividades y al desempeño de su proceso, para identificar las desviaciones, analizar las causas y formular las respectivas acciones en conjunto con el equipo de gestores.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Código formato: PGD-02-02
		Versión: 11.0
		Código documento: PDE-02
		Versión: 20.0
		Página 18 de 45

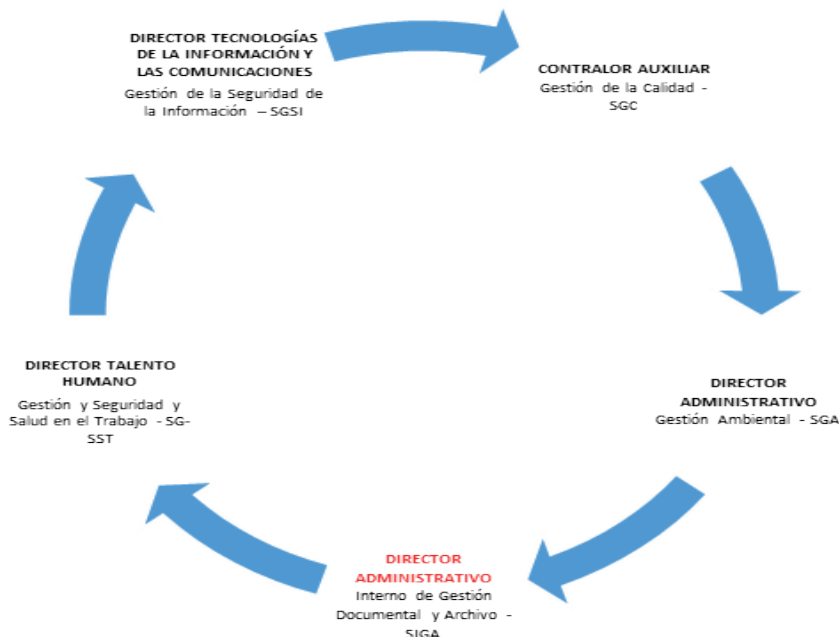
- Velar por la utilización oportuna de los procedimientos y registros implementados en su proceso.
- Planificar el desarrollo de cada proceso y la realización de los productos y servicios competencia de su proceso cumpliendo con los procedimientos y requisitos establecidos.
- Formular junto con el equipo de gestores del proceso los indicadores que permitan realizar la medición y monitoreo del mismo.
- Efectuar seguimiento a las acciones establecidas en los planes de mejoramiento del proceso, con el fin de dar cumplimiento oportuno a la ejecución de las mismas.
- Aprobar las solicitudes de elaboración, modificación o eliminación de documentos del Sistema Integrado de Gestión.
- Verificar la socialización a todas las dependencias que hacen parte del proceso de los informes de gestión y resultados inherentes al proceso.
- Solicitar cuando lo considere necesario la realización de auditoría interna de calidad de su proceso.
- Establecer las estrategias y actividades para integrar o armonizar el SIG con otros sistemas de gestión y de control relacionados y establecidos mediante normas de aplicación general.
- Formular y hacer seguimiento al Mapa de Riesgos del Proceso.
- Las demás funciones que le asigne el Contralor de Bogotá D.C. relacionadas con el SIG.

5.4. Responsabilidad

La responsabilidad por Subsistema del SIG se relacionan a continuación:

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Código formato: PGD-02-02
		Versión: 11.0
		Código documento: PDE-02
		Versión: 20.0
		Página 19 de 45

Imagen No. 6
Responsabilidades subsistemas del SIG



Fuente. Dirección de Planeación

Para el Subsistema de Seguridad y Salud en el Trabajo se tienen las siguientes responsabilidades:

Se designa al Director Técnico de Talento Humano como encargado de dirigir y coordinar las actividades propias del Subsistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST en la Contraloría de Bogotá, D.C. y al Subdirector Técnico de Bienestar Social como responsable de la ejecución del Subsistema, quien debe tener el curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas que estipula el Ministerio de Trabajo.

Los servidores de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente, tendrán entre otras, las siguientes responsabilidades:

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Código formato: PGD-02-02
		Versión: 11.0
		Código documento: PDE-02
		Versión: 20.0
		Página 20 de 45

5. Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.

6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SG-SST.

Para el Subsistema de Seguridad de la Información se cuentan con las siguientes responsabilidades:

Comité de Política de Gobierno Digital de la Contraloría de Bogotá, D.C. - PGDIGITAL o el que esté vigente

Equipo responsable de establecer políticas generales para garantizar la seguridad y la integridad de la información, la implementación de la Política de Gobierno en Digital antes llamado Estrategia de Gobierno en Línea conforme a los lineamientos del orden Nacional y Distrital, relativos a la seguridad de la información, los sistemas informáticos, el uso adecuado de la información y su integración y coordinación con el proceso de Gestión Documental de la Entidad; sus responsabilidades se encuentran definidas a través de Resolución Reglamentaria emitida por la Contraloría de Bogotá, D.C.

Oficial de Seguridad de la Información

Profesional responsable de proponer, coordinar, asesorar y gestionar las políticas, procedimientos y acciones con el fin de mejorar la seguridad de la información de la Entidad, sus responsabilidades se encuentran definidas a través de Resolución Reglamentaria emitida por la Contraloría de Bogotá, D.C.

Directores, Subdirectores, Gerentes y/o Jefes de proceso, áreas o dependencia

- Ser propietario y/o custodio y/o usuario de los activos de información y cumplir las responsabilidades en la identificación, valoración y clasificación, análisis de riesgos y aplicación de controles de seguridad a los activos de información.
- Asignar autorización para el acceso de los funcionarios, contratistas o terceros, a los sistemas de información necesarios para el desempeño de las funciones de los colaboradores a su cargo, así como también es responsable de solicitar la eliminación de los accesos no requeridos por cambios de funciones.
- Garantizar la divulgación y cumplimiento de las políticas de seguridad y privacidad de la información.
- Garantizar que la información y los activos asociados se clasifiquen adecuadamente de acuerdo con el grado confidencialidad, disponibilidad integridad, y privacidad de la misma, documentar y mantener actualizada la clasificación efectuada, definir qué usuarios deberán tener permisos de acceso a la información de acuerdo a sus funciones y competencias, y revisar periódicamente las restricciones y clasificaciones del acceso.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Código formato: PGD-02-02
		Versión: 11.0
		Código documento: PDE-02
		Versión: 20.0
		Página 21 de 45

Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

- Velar por la seguridad informática de los activos de la información, la seguridad física e integridad de los sistemas y dispositivos, según su clasificación, salvo aquellos expresamente en custodia a otra área responsable.
- Velar por el cumplimiento pertinente de las políticas de seguridad de la información y sus principios rectores durante la generación, procesamiento, eliminación y custodia de la información que esté asociada a los equipos y/o personal bajo su gestión.
- Establecer el recurso humano de seguridad informática, que en concordancia con el Subsistema de Gestión de la Seguridad de la Información SGSI, adopte e implemente los controles computacionales y tecnológicos, para dar cumplimiento a las disposiciones señaladas en las políticas, normas, estándares y procedimientos de seguridad de la información.
- Mantener la configuración de los sistemas de información, o activo de la información, conforme a lo definido por el dueño, en coherencia con las Políticas de Seguridad de la Información, manteniendo registro mediante el proceso de gestión del cambio.
- Ser parte activa del Comité de Seguridad de la Información de la Entidad.

Funcionarios, contratistas, terceros, ex funcionarios, ex contratistas

- Aplicar y cumplir las políticas, directrices, lineamientos de seguridad y privacidad de la información de la Contraloría de Bogotá, D.C.
- Los exfuncionarios y ex contratistas deben mantener la debida confidencialidad sobre la información de la Entidad después de que se ha terminado la relación contractual o vinculante con la Contraloría de Bogotá, D.C.
- Aceptar y cumplir los acuerdos de confidencialidad y no divulgación de información establecidos por la Contraloría de Bogotá, D.C.
- Participar en capacitaciones y programas de formación y sensibilización en seguridad de la información desarrollados por la Contraloría de Bogotá, D.C.

CSIRT: Equipo de Respuesta ante Incidentes de Seguridad de la Información

- Brindar respuesta de forma rápida y oportuna ante incidentes de seguridad de la información.
- Atender de forma centralizada las respuestas a los incidentes de seguridad.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Código formato: PGD-02-02
		Versión: 11.0
		Código documento: PDE-02
		Versión: 20.0
		Página 22 de 45

- Controlar y minimizar cualquier tipo de daño a los activos de información de la Entidad causado por incidente seguridad, junto con la preservación de evidencia sobre lo ocurrido y la documentación correspondiente en caso de recurrir a instancias legales.
- Coordinar las actividades para recuperar eficientemente, en el menor tiempo posible, y con el menor impacto tolerable, las actividades afectadas ante un incidente de seguridad.
- Prevenir la ocurrencia de eventos similares presentados en incidentes de seguridad, de tal forma que puedan erradicarse las causas raíz del incidente y mantener una base de conocimientos con el registro de las lecciones aprendidas.
- Ayudar a difundir la cultura de seguridad de la información.

Nota. La responsabilidad específica de cada subsistema se encuentra formalizada en cada uno de procedimientos establecidos en la Entidad, la cual es acorde con las establecidas en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad.

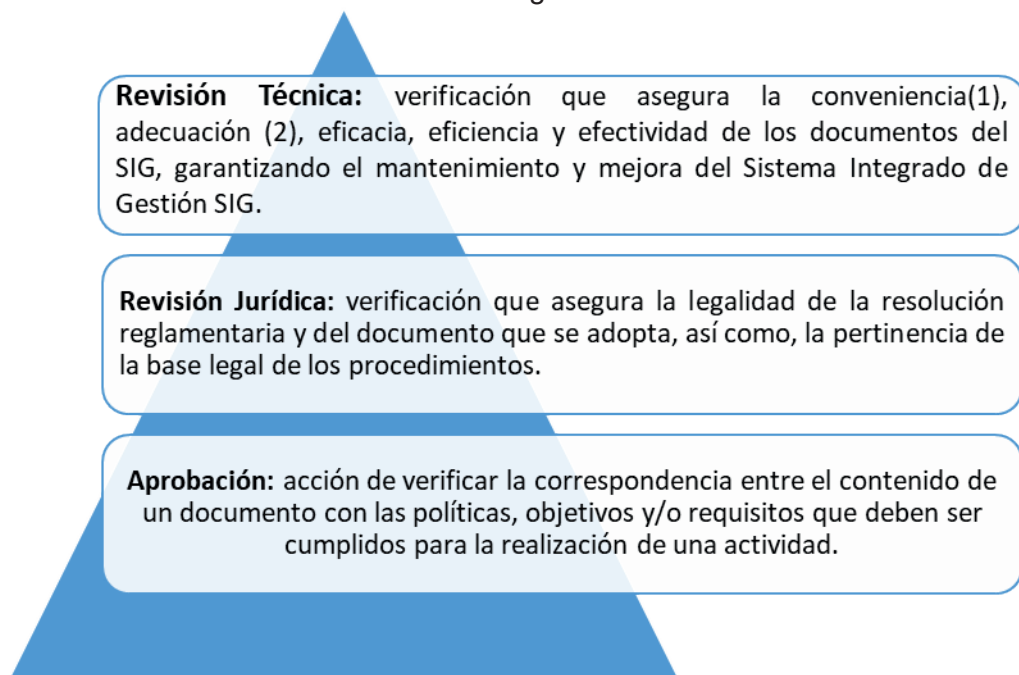
Así mismo, la Contraloría de Bogotá ha definido los siguientes roles para el mantenimiento y mejora del SIG:

5.5. Nivel de Revisión

El nivel de revisión está dado por:

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Código formato: PGD-02-02
		Versión: 11.0
		Código documento: PDE-02
		Versión: 20.0
		Página 23 de 45

Imagen No. 7



Fuente. Dirección de Planeación

- (1) *Conveniencia:* grado de alineación o coherencia del objeto de revisión con las metas y políticas organizacionales.
- (2) *Adecuación:* determinación de la suficiencia de las acciones para cumplir los requisitos.

5.6. Nivel de evaluación

El Jefe de la Oficina de Control Interno es el encargado de desarrollar la auditoría interna a los subsistemas de calidad, ambiental, seguridad y salud en el trabajo, y seguridad de la información como mecanismo para la evaluación, seguimiento y mantenimiento del SIG.

6. INFORMACIÓN DOCUMENTADA

6.1. Información Interna

La información documentada del SIG se encuentra estructurada en el Procedimiento para Mantener la Información Documentada del Sistema Integrado De Gestión – SIG del Proceso de Gestión Documental, se mantiene y controla en la INTRANET (Link SIG – Listado maestro de información documentada), identificada con marca de agua “copia controlada” para asegurar que esté disponible, protegida y es idónea para su uso.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Código formato: PGD-02-02
		Versión: 11.0
		Código documento: PDE-02
		Versión: 20.0
		Página 24 de 45

Así mismo, a través de los establecido en las Tablas de retención Documental, se conserva y controla la información documentada.

6.2. Información Externa

Son aquellas normas técnicas, legales y reglamentarias, así como resoluciones, circulares y otras disposiciones expedidas por entidades competentes que aplican en el desarrollo de los procesos y procedimientos del SIG las cuales se encuentran relacionadas en la base legal de cada documento.

La normatividad legal y reglamentaria se encuentra disponible en la Intranet de la Entidad para consulta.

Es de anotar que la Contraloría de Bogotá, D.C. no mantiene bajo su control bienes propiedad de los clientes ni propiedad intelectual, sin embargo, el Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal maneja información confidencial, documentos y recursos que son propiedad de la parte interesada para quien se tiene la responsabilidad de salvaguardarlos. Por lo tanto, con relación a los datos personales vinculadas a los procesos de responsabilidad fiscal se aplicará lo establecido en el Artículo 20 de la Ley 610 de 2000 y en el caso de los PQRs se registrará por la normatividad vigente sobre la materia.

7. COMPONENTES DEL SIG

El Sistema Integrado de Gestión como su nombre lo indica integra las políticas, estrategias, procesos, procedimientos y demás instrumentos que diseñe la Contraloría de Bogotá, D.C., inmersos en los siguientes subsistemas:

NOTA. Las políticas de cada uno de los subsistemas se relacionan en el documento denominado “Políticas Institucionales”, el cual se encuentra publicado en el siguiente link: [http://intranet.contraloriabogota.gov.co:8080/public/files/contenido/ControlDocumentos//PDE-10%20-%20POLITICAS%20INSTITUCIONALES%20%20\(1\).pdf](http://intranet.contraloriabogota.gov.co:8080/public/files/contenido/ControlDocumentos//PDE-10%20-%20POLITICAS%20INSTITUCIONALES%20%20(1).pdf)

7.1. Subsistema de Gestión de la Calidad –SGC

7.1.1. Definición

Parte de la Entidad enfocada a dirigir y evaluar el desempeño institucional, especialmente orientado a mejorar la calidad de los productos, consolidar estándares que reflejen las necesidades implícitas y obligatorias, proveer información confiable, promover la transparencia, la participación y el control político y ciudadano, garantizar el fácil acceso a la información relativa a resultados del sistema, emprender acciones preventivas y correctivas, tener cultura por la mejora continua, satisfacer a los ciudadanos, simplificar procesos y crear un sistema laboral orientado hacia la productividad entre otros beneficios.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Código formato: PGD-02-02
		Versión: 11.0
		Código documento: PDE-02
		Versión: 20.0
		Página 25 de 45

7.1.2. Objetivo

La política de calidad se materializa a través de los siguientes objetivos:

- ✓ Fortalecer la vigilancia y control a la gestión fiscal desde los resultados y el impacto.
- ✓ Vincular a la ciudadanía en el ejercicio del control fiscal para que genere insumos al proceso auditor y sea aliada en el control de los recursos públicos.
- ✓ Optimizar la gestión de la Entidad hacia el mejoramiento continuo, para cumplir su misión con altos estándares de calidad.
- ✓ Fortalecer la capacidad institucional, optimizando los recursos, hacia un control fiscal efectivo.
- ✓ Estar a la vanguardia de las tecnologías de la información y las comunicaciones - TICs, que potencialicen los procesos y fortalezcan el ejercicio de control fiscal.

7.1.3. Alcance

El alcance está dado para los Procesos Misionales: Estudios de Economía y Política Pública, Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva y Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal, los cuales vigilan la gestión fiscal de la Administración Distrital y de los particulares que manejan fondos o bienes públicos, soportados en los Procesos Estratégicos, de Apoyo y Evaluación y Mejora.

En ejercicio de la vigilancia fiscal, los procesos misionales generan los siguientes productos:

- ✓ Informes de auditorías.
- ✓ Informes obligatorios.
- ✓ Estudios estructurales.
- ✓ Pronunciamientos.
- ✓ Auto por el cual se ordena el archivo del Proceso de Responsabilidad Fiscal.
- ✓ Auto por el cual se decreta la cesación de la acción fiscal por pago o reintegro de bienes.
- ✓ Fallo (con o sin responsabilidad fiscal).
- ✓ Auto por el cual se acepta el pago total y se archiva un proceso ejecutivo.

Nuestro SGC incluye los requisitos de la norma ISO 9001:2015, no obstante, no es aplicable el siguiente requisito:

- Requisito 8.3 “Diseño y desarrollo de los productos y servicios”: La Entidad no realiza ningún diseño de sus productos o servicios, dado que éstos son de orden constitucional y legal.

Nuestro SGC incluye los requisitos de la norma ISO 9001:2015, no obstante, no es aplicable el siguiente requisito:

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Código formato: PGD-02-02
		Versión: 11.0
		Código documento: PDE-02
		Versión: 20.0
		Página 26 de 45

- Requisito 8.3 “Diseño y desarrollo de los productos y servicios”: La Entidad no realiza ningún diseño de sus productos o servicios, dado que éstos son de orden constitucional y legal.

7.2. Subsistema de Gestión Ambiental –SGA

7.2.1. Definición

Conjunto de actividades adelantadas tanto por las instituciones del Estado como por los particulares, a fin de evaluar en un momento y espacio determinados, las interacciones entre el medio ambiente y los elementos que se relacionan y/o aspiran a relacionarse con él, cuyo propósito es concertar, adoptar y ejecutar decisiones con efectos de corto, mediano y largo plazo, encaminadas a lograr un desarrollo sostenible.

El Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA. Es el instrumento de planificación ambiental de la Contraloría de Bogotá, D.C., el cual orienta sus esfuerzos en la consecución de objetivos y metas tendientes a la prevención, de la contaminación, la mitigación o corrección de los impactos ambientales negativos o el fortalecimiento de los impactos positivos que se generan en el desarrollo de los productos y de las actividades diarias de la Entidad.

El PIGA concentra sus esfuerzos en el cumplimiento de su política ambiental, de los objetivos propuestos y el desarrollo de siete programas a saber: uso eficiente y ahorro de agua, uso eficiente y ahorro de energía, gestión integral de residuos sólidos, mejoramiento de las condiciones ambientales internas, criterios ambientales para las compras y gestión contractual, extensión de buenas prácticas ambientales y control de emisiones atmosféricas.

7.2.2. Objetivo

Implementar y mejorar los programas del plan institucional de gestión ambiental - PIGA en todas las sedes de la Entidad, a través del manejo y uso eficiente de los recursos naturales, contribuyendo al cumplimiento del Plan de Desarrollo del Distrito capital.

Es de anotar que los objetivos específicos por cada uno de los programas se encuentran relacionados en el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA.

7.2.3. Alcance

El alcance del SGA de la Contraloría de Bogotá, D.C. incluye todos los requisitos de la Norma ISO 14001:2015 y está previsto para los límites físicos de las sedes de la de la Entidad, “Condición Ambiental Territorial y del Entorno” del Plan institucional de Gestión Ambiental - PIGA, en el cual se muestran las características de las sedes y los agentes contaminantes.

7.3. Subsistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo –SG-SST

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Código formato: PGD-02-02
		Versión: 11.0
		Código documento: PDE-02
		Versión: 20.0
		Página 27 de 45

7.3.1. Definición

El Subsistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST se encuentra implementado en la Entidad y consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objeto de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo.

El **Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo**, es el documento donde planifican los objetivos junto con las metas, responsabilidades, recursos y cronograma de actividades, en concordancia con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales.

7.3.2. Objetivos

Con base en la política, la evaluación al cumplimiento de la implementación del Subsistema, la identificación de peligros, evaluación de riesgos, determinación de controles, los requisitos legales, reglamentación aplicable y la mejora continua se definen los objetivos y metas en el Subsistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo los cuales se encuentran definidos en el Plan de trabajo anual lo cual permite realizar seguimiento al mismo. El Contralor de Bogotá, con el apoyo del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo se asegura de que los objetivos del Subsistema hayan sido establecidos para todas las funciones y niveles relevantes dentro de la organización; sean medidos y consistentes con la política Institucional en la materia. Los objetivos relevantes del Subsistema son:

- Implementar las acciones de promoción, prevención e intervención establecidas en el Plan de Trabajo Anual.
- Continuar articulando el Subsistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo al Subsistema Integrado de Gestión de la Entidad, en atención al principio de la mejora continua.
- Involucrar a todos los actores que participan en la gestión institucional, de tal manera que no solo se beneficien como sujetos pasivos de las acciones de promoción y prevención, sino que coadyuven al cumplimiento de las metas establecidas.

7.3.3. Alcance

El Subsistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo aplica a todas las actividades de la Contraloría de Bogotá, D.C., todas sus sedes físicas, a todos sus funcionarios incluidos los que se encuentran en las auditorías, proveedores y contratistas.

Inicia con la acción de evaluación del grado de implementación y desarrollo del mismo SST, terminando con el cálculo y análisis de los indicadores de impacto que permitan verificar la eficacia de todas las acciones conducentes a la prevención y control de los riesgos laborales. Asimismo, abarcando la revisión por la Alta Dirección de los resultados obtenidos.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Código formato: PGD-02-02
		Versión: 11.0
		Código documento: PDE-02
		Versión: 20.0
		Página 28 de 45

Contempla las generalidades del SG- SST y las actividades del Plan de Trabajo Anual.

7.3.4. Obligaciones

La Contraloría de Bogotá, D.C., está obligada a la protección de la seguridad y salud de sus servidores, acorde con lo establecido en el artículo 2.2.4.6.8 del Decreto 1072 del 26 de mayo de 2015, la NTC ISO 45001:2018 y demás la normatividad vigente, teniendo entre otras las siguientes obligaciones:

1. Definir, firmar y divulgar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo a través de documento escrito.
2. Asignar, documentar y comunicar las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo SST a todos los niveles de la Entidad.
3. A quienes se les haya delegado responsabilidades dentro del Subsistema, tienen la obligación de rendir cuentas internamente en relación con su desempeño, a través de medios escritos, electrónicos y verbales, como mínimo anualmente.
4. Definir y asignar los recursos financieros, técnicos y el personal necesario para el diseño, implementación, revisión evaluación y mejora de las medidas de prevención y control, para la gestión eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de Trabajo (SST).
5. Cumplir los Requisitos Normativos Aplicables en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).
6. Adoptar disposiciones efectivas para desarrollar las medidas de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos y establecimiento de controles que prevengan daños en la salud de los servidores y/o contratistas, en los equipos e instalaciones.
7. Diseñar y desarrollar un plan de trabajo anual para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el Subsistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
8. Implementar y desarrollar actividades de prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como de promoción de la salud en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
9. Asegurar la adopción de medidas eficaces que garanticen la participación de todos los servidores y sus representantes ante el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), en la ejecución de la política y también que éste funcione y cuente con el tiempo y demás recursos necesarios, acorde a la normatividad vigente.
10. Garantizar la capacitación de los servidores en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las características de la Entidad, la identificación de peligros, la evaluación y valoración de riesgos relacionados con su trabajo, incluidas las situaciones de emergencia.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Código formato: PGD-02-02
		Versión: 11.0
		Código documento: PDE-02
		Versión: 20.0
		Página 29 de 45

11. Garantizar la disponibilidad de personal responsable de la seguridad y la salud en el trabajo, cuyo perfil deberá ser acorde con lo establecido en la normatividad vigente y los estándares mínimos que para tal efecto determine el Ministerio del Trabajo.
12. Involucrar los aspectos de Seguridad y Salud en el Trabajo, al conjunto de sistemas de gestión, procesos, procedimientos y decisiones en la Entidad.

7.3.5. Ejecución y Evaluación

El equipo interdisciplinario que conforma la Subdirección de Bienestar Social, ejecutará las actividades del Sistema a través de líneas de trabajo, de acuerdo con la planeación previamente definida para el bienestar, la seguridad y la salud en el trabajo de los servidores de la entidad.

El Subsistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, SG-SST, será evaluado y ajustado cada año de conformidad con las modificaciones en los procesos y los resultados obtenidos o dentro del término establecido por autoridad competente.

7.4. Subsistema de Gestión de la Seguridad de la Información

7.4.1. Definición

La Contraloría de Bogotá, D.C. establece, implementa y mejora continua del Subsistema de Gestión de la Seguridad de la Información, de acuerdo a los requisitos exigidos Gobierno Nacional a través del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el Modelo de Seguridad y Privacidad de la información con referencia en la norma ISO/IEC 27001:2013, convirtiéndose en un instrumento que permite brindar niveles apropiados de seguridad y protección de la información institucional minimizando de forma proactiva los riesgos y vulnerabilidades a los que pueden estar expuestos la información de la Entidad.

7.4.2. Objetivo

Establecer las directrices para la protección de la información de la Contraloría de Bogotá, D.C., asegurando que en ella se cumplan las características de integridad, disponibilidad y confidencialidad, mediante la ejecución de acciones en concordancia con disposiciones legales, operativas, tecnológicas y de acuerdo al objetivo estratégico, manteniendo la confianza de los usuarios internos y externos de los procesos, trámites y servicios que presta la Entidad.

Objetivos específicos

Los siguientes son los objetivos de seguridad de la información para la Contraloría de Bogotá, D.C.:

- Aplicar controles de seguridad que permitan proteger los activos de información, buscando mantener la confidencialidad, la disponibilidad, integridad.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Código formato: PGD-02-02
		Versión: 11.0
		Código documento: PDE-02
		Versión: 20.0
		Página 30 de 45

- Garantizar la integridad, confidencialidad y el acceso a la información de acuerdo a los niveles y criterios de seguridad que establecidos por la Entidad y a los exigidos por la normatividad vigente.
- Identificar mediante una adecuada evaluación del riesgo, el valor de la información, así como las vulnerabilidades y las amenazas a las que está expuestos los activos de información.
- Minimizar, gestionar y dar tratamiento a los riesgos de seguridad de la información, para que sean conocidos y según su impacto sean asumidos, transferidos, minimizados y/o eliminados de forma eficiente y adaptada a los cambios que se produzcan en la Entidad, el entorno y la tecnología.
- Asegurar el mejoramiento continuo de la seguridad de la información para responder a los cambios futuros.
- Cumplir con los requisitos legales vigentes aplicables a la naturaleza de la Entidad en materia de Seguridad de la Información.

7.4.3. Alcance

El alcance del Subsistema de Gestión de la Seguridad de la Información – SGSI, aplica a los activos de información de los Procesos que conforman el Mapa de procesos de la Contraloría de Bogotá, D.C.

7.4.4. Liderazgo y compromiso

La Alta Dirección de la Contraloría de Bogotá, D.C. conformada por el Despacho del Contralor y Despacho del Contralor Auxiliar, en conjunto con el Comité de Política de Gobierno Digital de la Contraloría de Bogotá, D.C. - PGDIGITAL, la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones se encuentra comprometidas con el desarrollo, implementación y mejora continua del Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) de la Entidad, con el objetivo de proteger la información institucional, buscando mantener su confidencialidad, disponibilidad e integridad.

7.5. Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo - SIGA

7.5.1. Definición

Conjunto de elementos interrelacionados tales como: políticas, orientaciones, recursos, procesos, metodologías, instancias e instrumentos orientados a garantizar la confiabilidad, autenticidad, integridad, organización, disponibilidad y acceso a la información independiente del soporte y medio de registro (análogo o digital). Este conjunto permite evidenciar la ejecución de las actividades y operaciones de la entidad, la rendición de cuentas, la gestión de los riesgos, la continuidad de las operaciones en la Entidad y la trazabilidad de la toma de decisiones, con el fin

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Código formato: PGD-02-02
		Versión: 11.0
		Código documento: PDE-02
		Versión: 20.0
		Página 31 de 45

de promover una gestión integral, efectiva y transparente en la administración distrital. Así mismo, garantiza a las entidades capitalizar el valor de sus recursos de información, convirtiéndolos en activos de conocimiento que contribuyan a la conformación de la memoria institucional y colectiva.

7.5.2. Objetivo

Implementar todas las actividades técnicas y administrativas que permitan un eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por la Contraloría de Bogotá, D.C., mediante la determinación de disposiciones y la aplicación de metodologías, con el propósito de garantizar la consulta, conservación, preservación y utilización de la memoria institucional.

7.5.3. Alcance

El alcance del SIGA en la Contraloría de Bogotá, D.C. contempla las fases de archivo con base en el ciclo vital de los documentos, es decir, archivo de gestión, archivo central y archivo histórico, así como cualquier otra unidad de información que apoye el cumplimiento de la misión de la Entidad. Así mismo, la gestión documental comprende las operaciones de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración.

7.6. Modelo Estándar de Control Interno - MECI

Se entiende por control interno el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una Entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos.

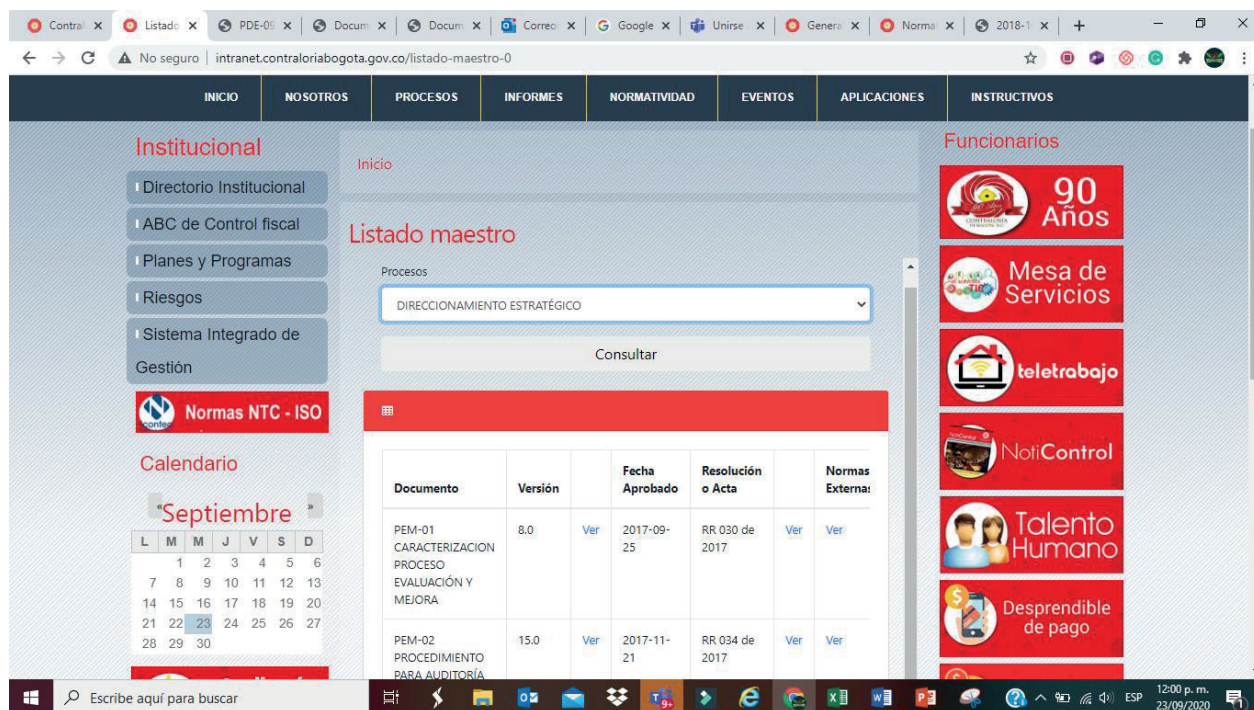
Este Sistema opera a través del Modelo Estándar de Control Interno – MECI, como una herramienta de gestión que propende por el fortalecimiento de los mecanismos, métodos y procedimientos de control al interior de los organismos y entidades del Estado.

La estructura del MECI está acompañada de un esquema de asignación de responsabilidades para la gestión del riesgos y control. A través de tres líneas de defensa, las cuales se encuentran descrita en la Política de Administración del Riesgo y se pueden consultar en el siguiente link:

<http://intranet.contraloriabogota.gov.co:8080/public/files/contenido/ControlDocumentos//PDE-09%20V1.0%20POLITICA%20DE%20ADMINISTRACION%20DEL%20RIESGO.PDF>

Ruta: Intranet/Sistema Integrado de gestión/Subsistema de Gestión de la Calidad/Listado maestro/procesos/Direccionamiento Estratégico.

Imagen No. 8



8. MAPA DE PROCESOS

El mapa de procesos es una representación gráfica que permite visualizar todos los procesos que existen en la Entidad y la articulación entre ellos, garantizando la eficacia, eficiencia y efectividad de los procesos.

Para el diseño fue necesario previamente definir las posibles agrupaciones en las que pueden encajar los procesos identificados, con el fin de establecer analogías entre los mismos y facilitar la interrelación e interpretación del mapa en su conjunto.

En este sentido, la Contraloría de Bogotá, D.C., desarrolla su misión y objetivos a través de once (11) procesos, clasificados en:

Procesos Estratégicos. Incluyen los relativos al establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos, comunicación, disposición de recursos necesarios y revisiones periódicas con el propósito de anticipar y decidir sobre el direccionamiento hacia el futuro.

Procesos Misionales. Incluyen todos aquellos que proporcionan el resultado previsto por la Entidad en el cumplimiento del objeto social o razón de ser y son entregados al cliente para satisfacer sus necesidades y expectativas.

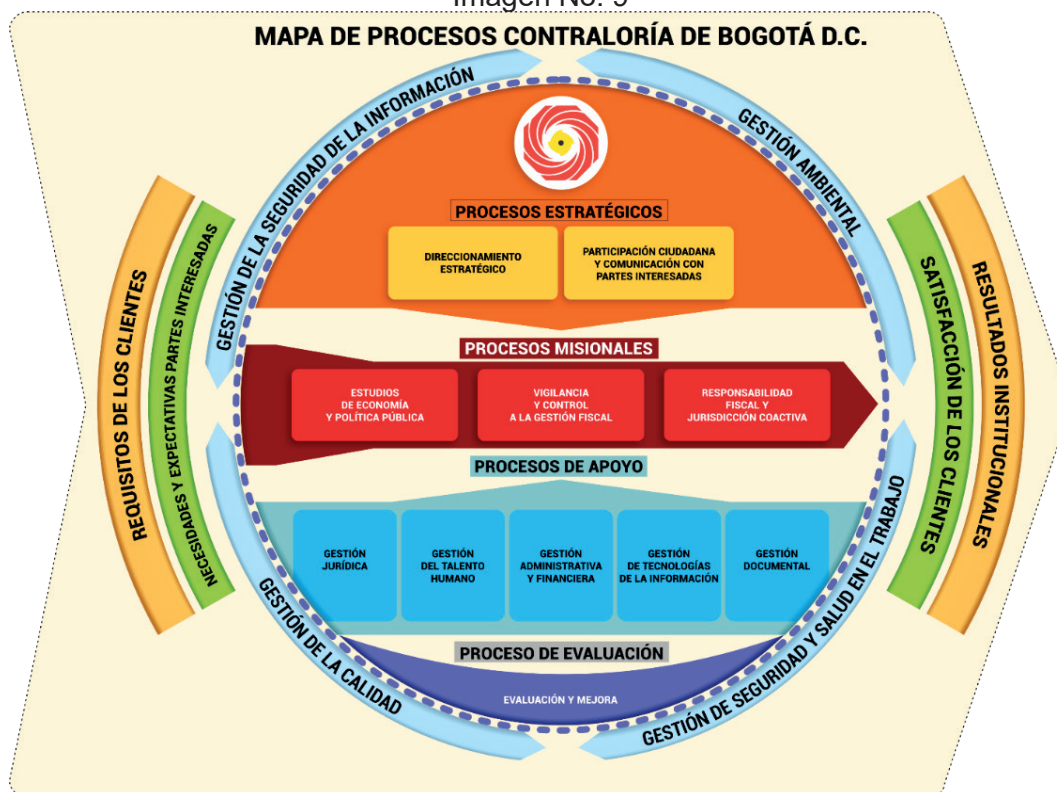
 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Código formato: PGD-02-02
		Versión: 11.0
		Código documento: PDE-02
		Versión: 20.0
		Página 33 de 45

Procesos de Apoyo. Incluyen aquellos que proveen los recursos necesarios para el desarrollo de los procesos estratégicos, misionales y de evaluación.

Proceso de Evaluación. Incluyen aquellos necesarios para medir y recopilar datos para el análisis del desempeño y la mejora de la eficacia y la eficiencia, y son una parte integral de los procesos estratégicos, de apoyo y los misionales.

La representación gráfica de los procesos y sus interacciones se observan continuación:

Imagen No. 9



Fuente. Proceso de Direccionamiento Estratégico.

Las políticas de operación de los procesos se encuentran inmersas en los documentos y procedimientos establecidos para dar cumplimiento al ciclo PHVA.

Así mismo la interacción de los procesos se refleja en la “Caracterización del Proceso”, en la cual se describen los elementos requeridos para el funcionamiento de cada proceso como son la identificación de proveedores de insumos, actividades claves y salidas reflejadas en un esquema de retroalimentación permanente, así:

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Código formato: PGD-02-02
		Versión: 11.0
		Código documento: PDE-02
		Versión: 20.0
		Página 34 de 45

8.1. Proceso Direccionamiento Estratégico

8.1.1. Objetivo

Definir y difundir la orientación estratégica de la Contraloría de Bogotá, D.C., para el logro de los objetivos y metas institucionales, incorporando revisiones periódicas para ajustarla a los cambios del entorno y al desarrollo de las funciones de la Entidad.

8.1.2. Interacción

A partir del Plan Estratégico Institucional se definen los lineamientos de la alta dirección para la formulación de planes, programas, proyectos de cada vigencia, se garantiza los recursos para la operación de los procesos y se realiza el seguimiento y evaluación a la gestión institucional, garantizando el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

8.1.3. Responsable del Proceso

Contralor Auxiliar, la Dirección de Planeación ejerce la Secretaría Técnica.

8.1.4. Dependencias que integran el proceso

- Despacho del Contralor de Bogotá.
- Despacho del Contralor Auxiliar.
- Dirección de Planeación.

8.2. Proceso Participación Ciudadana y Comunicación con Partes Interesadas

8.2.1. Objetivo

Establecer un enlace permanente con los clientes Concejo, Ciudadanía y partes interesadas de la Entidad, promoviendo la participación ciudadana y el ejercicio del Control Social, como insumos para el Control Fiscal y difundiendo el posicionamiento de la imagen institucional de la Contraloría de Bogotá, D.C.

8.2.2. Interacción

Establece los procedimientos de atención al ciudadano y el Concejo de Bogotá, la estrategia de comunicaciones con los clientes y otras partes interesadas, la medición de la satisfacción de los clientes y suministra insumos a los procesos misionales sobre temas de impacto en la ciudadanía. Así mismo tiene la responsabilidad de divulgar los resultados del ejercicio del control fiscal y coordinar la rendición pública de cuentas de la Entidad.

8.2.3 Responsable del Proceso

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Código formato: PGD-02-02
		Versión: 11.0
		Código documento: PDE-02
		Versión: 20.0
		Página 35 de 45

Director Técnico Participación Ciudadana y Desarrollo Local.

8.2.4. Dependencias que integran el proceso

- Dirección de Apoyo al Despacho.
- Dirección de Participación Ciudadana y Desarrollo Local.
- Subdirección de Gestión Local.
- Gerencias de Localidades.
- Oficina Asesora de Comunicaciones.

8.3. Proceso Estudios de Economía y Política Pública

8.3.1. Objetivo

Evaluar las finanzas, las políticas públicas, el Plan de Desarrollo y los recursos naturales y el ambiente de Bogotá D.C, mediante la elaboración de informes obligatorios, estudios estructurales y pronunciamientos que apoyen la vigilancia y el control fiscal, el control político y social, las buenas prácticas en la gestión pública distrital y el mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos del Distrito Capital.

8.3.2. Interacción

Este proceso misional interactúa con todos los procesos que integran el sistema de gestión de la Entidad para el cumplimiento eficaz y eficiente de su objetivo. De los procesos estratégicos: políticas, lineamientos y directrices; de los procesos misionales: informes de auditoría; de los procesos de apoyo: talento humano competente y capacitado, recursos físicos, financieros, tecnológicos e información y del proceso de evaluación y mejora: retroalimentación de su desempeño. Así mismo, sus productos: informes obligatorios, estudios estructurales y pronunciamientos sirven como insumo para la vigilancia y el control fiscal y se constituyen en apoyo para el control político y social y el mejoramiento de la gestión de la Administración Distrital.

8.3.3. Responsable del Proceso

Director Técnico de Estudios de Economía y Política Pública.

8.3.4. Dependencias que integran el proceso

- Dirección de Estudios de Economía y Política Pública.
- Subdirección de Estudios Económicos y Fiscales.
 - Subdirección de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.
- Subdirección de Evaluación de Política Pública.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Código formato: PGD-02-02
		Versión: 11.0
		Código documento: PDE-02
		Versión: 20.0
		Página 36 de 45

8.4. Proceso Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal

8.4.1. Objetivo

Ejercer la vigilancia y control a la gestión fiscal de los sujetos de vigilancia y control fiscal, en aras del mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos del Distrito Capital.

8.4.2. Interacción

Efectúa auditorías a las entidades distritales, sometidas a su control y vigilancia, recibiendo insumos de todos los procesos establecidos dentro del Sistema Integrado de Gestión de la Contraloría de Bogotá, D.C., a excepción de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva; su producto se convierte en insumo para los procesos de Estudios de Economía y Política Pública y para el Proceso de Participación Ciudadana y Comunicación con Partes Interesadas.

Su producto es el Informe de Auditoría.

8.4.3. Responsable del Proceso

Contralor Auxiliar, la Dirección de Planeación ejerce la Secretaría Técnica.

8.4.4. Dependencias que integran el proceso

- Despacho del Contralor Auxiliar.
- Dirección de Planeación.
- Subdirección de Análisis, Estadísticas e Indicadores.
- Direcciones Sectoriales de Fiscalización.
- Subdirecciones de Fiscalización.
- Gerencias de Localidades.
- Dirección de Reacción Inmediata.

8.5. Proceso Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva

8.5.1. Objetivo

Adelantar el proceso de responsabilidad fiscal con el fin de determinar la responsabilidad fiscal en que puedan incurrir quienes realizan gestión fiscal o de servidores públicos o particulares que participen, concurren, incidan o contribuyan directa o indirectamente en la producción de daños ocasionados al patrimonio público y lograr el resarcimiento, mediante el recaudo de los montos establecidos en fallos con responsabilidad fiscal, resoluciones sancionatorias y otras acreencias que presten merito ejecutivo por jurisdicción coactiva.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Código formato: PGD-02-02
		Versión: 11.0
		Código documento: PDE-02
		Versión: 20.0
		Página 37 de 45

8.5.2. Interacción

Interactúa principalmente con el Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal, del cual recibe el hallazgo fiscal y el oficio de traslado de la Indagación Preliminar con solicitud de apertura del proceso de responsabilidad fiscal (ordinario), o auto de apertura e imputación de responsabilidad fiscal (verbal), para adelantar el proceso de responsabilidad fiscal de conformidad con la Constitución Política y la ley, con el fin de determinar la responsabilidad fiscal de los servidores públicos y particulares, en que puedan incurrir quienes realizan gestión fiscal o de servidores públicos o particulares que participen, concurren, incidan o contribuyan directa o indirectamente en la producción de daños ocasionados al patrimonio público y lograr el resarcimiento, mediante el recaudo de los montos establecidos en fallos con responsabilidad fiscal, resoluciones sancionatorias y otras acreencias que presten merito ejecutivo por jurisdicción coactiva.

Sus productos son:

- Auto por el cual se ordena el archivo del Proceso de Responsabilidad Fiscal.
- Auto por el cual se decreta la cesación de la acción fiscal por pago o reintegro de bienes.
- Fallo con o sin responsabilidad fiscal.
- Auto por el cual se acepta el pago total y se archiva un proceso ejecutivo.

8.5.3. Responsable del Proceso

Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.

8.5.4. Dependencias que integran el proceso

- Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.
- Subdirección del Proceso de Responsabilidad Fiscal.
- Subdirección de Jurisdicción Coactiva.
- Dirección de Reacción Inmediata.

8.6. Proceso Gestión Jurídica

8.6.1. Objetivo

Ejercer la representación judicial y extrajudicial de la Entidad y prestar la asesoría jurídica requerida para apoyar las actividades de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación de la Contraloría de Bogotá, D.C., dentro de los términos establecidos por la normatividad vigente.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Código formato: PGD-02-02
		Versión: 11.0
		Código documento: PDE-02
		Versión: 20.0
		Página 38 de 45

8.6.2. Interacción

Es responsabilidad de este proceso formular y difundir la doctrina e interpretación jurídica institucional, tramitar, controlar y registrar los procesos judiciales y conciliaciones, verificar el cumplimiento de las sentencias o conciliaciones, resolver consultas presentadas y la representar judicialmente a la entidad.

8.6.3. Responsable del Proceso

Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.

8.6.4. Dependencia que integran el proceso

Oficina Asesora Jurídica.

8.7. Proceso Gestión del Talento Humano

8.7.1. Objetivo

Gestionar el desarrollo integral de los servidores públicos de la, Contraloría de Bogotá, D.C., en pro del mejoramiento continuo y el desarrollo institucional, con el propósito de tener servidores íntegros y comprometidos con la misión, visión y objetivos institucionales, que garanticen la calidad en la prestación del servicio y la satisfacción de la ciudadanía y las partes interesadas.

8.7.2. Interacción

Este proceso juega un papel fundamental dentro del sistema, recibe del Proceso de Direccionamiento Estratégico las políticas y los lineamientos de la alta dirección y de los otros procesos los requerimientos y solicitudes de asignación de servidores públicos. Para ello desarrolla:

- Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales.
- Plan Institucional de Capacitación.
- Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Programa Anual de Bienestar Social.

8.7.3. Responsable del Proceso

Director Técnico de Talento Humano.

8.7.4. Dependencias que integran el proceso

- Dirección de Talento Humano.
- Subdirección de Carrera Administrativa.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Código formato: PGD-02-02
		Versión: 11.0
		Código documento: PDE-02
		Versión: 20.0
		Página 39 de 45

- Subdirección de Gestión de Talento Humano.
- Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica.
- Subdirección de Bienestar Social.
- Oficina Asuntos Disciplinarios.

8.8. Proceso Gestión Administrativa y Financiera

8.8.1. Objetivo

Proveer de manera eficiente los recursos financieros, físicos, de infraestructura y de servicios para garantizar la operación de los procesos de la Contraloría de Bogotá, D.C.

8.8.2. Interacción

Determina y proporciona los recursos necesarios para el mantenimiento y mejoramiento del SIG, genera insumos para apoyar al desarrollo de los demás procesos y, propende por la identificación, almacenamiento, protección, recuperación, retención y disposición de los registros en la Contraloría de Bogotá, D.C.

8.8.3. Responsable del Proceso

Director Administrativo.

8.8.4. Dependencias que integran el proceso

- Dirección Administrativa y Financiera.
- Subdirección Financiera.
- Subdirección de Contratación.
- Subdirección Recursos Materiales.
- Subdirección Servicios Generales.

8.9. Proceso Gestión de Tecnologías de la Información

8.9.1. Objetivo

Desarrollar capacidades de TI para garantizar el correcto, seguro y continuo funcionamiento de la plataforma tecnológica de la Entidad y el mejoramiento de los procesos internos que fortalezcan el ejercicio de control fiscal en Bogotá a través de la gestión del conocimiento y las mejores prácticas, la implementación de soluciones tecnológicas y la gestión de servicios de TI requeridos por los procesos del SIG

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Código formato: PGD-02-02
		Versión: 11.0
		Código documento: PDE-02
		Versión: 20.0
		Página 40 de 45

8.9.2. Interacción

Este proceso formula e implementa el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – PETI, el cual contiene la política de uso y aplicación de tecnologías y seguridad de información de la Entidad y pone en producción las herramientas TIC requeridas en el Plan de Acción del proceso para el servicio de todos los procesos del SIG.

8.9.3. Responsable del Proceso

Director Técnico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

8.9.4. Dependencias que integran el proceso

- Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- Subdirección de la Gestión de la Información.
- Subdirección de Recursos Tecnológicos.

8.10. Proceso Gestión Documental

8.10.1. Objetivo

Lograr que los documentos producto del cumplimiento de las funciones, procesos, procedimientos y en general de la gestión eficiente y transparente de la Contraloría de Bogotá, se encuentre debidamente organizada y disponible para los interesados, como fuente de información, conocimiento, investigación y memoria de la entidad. A través de planes, programas, lineamientos e instrumentos archivísticos que orienten la administración de documentos físicos y electrónicos de acuerdo a la normatividad nacional y mejores prácticas a nivel internacional.

8.10.2. Interacción

Es transversal a todos los procesos del SIG, define los lineamientos y directrices para mantener y controlar la información documentada del Sistema Integrado de Gestión y garantiza la identificación, almacenamiento, protección, recuperación, retención y adecuada disposición de los mismos, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.

8.10.3. Responsable del Proceso

Subdirector Administrativo.

8.10.4. Dependencias que integran el proceso

- Dirección Administrativa y Financiera.
- Subdirección de Servicios Generales.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Código formato: PGD-02-02
		Versión: 11.0
		Código documento: PDE-02
		Versión: 20.0
		Página 41 de 45

8.11. Proceso Evaluación y Mejora

8.11.1. Objetivo

Evaluar la eficiencia y eficacia del desempeño de la Contraloría de Bogotá, D.C., mediante el seguimiento, medición y análisis de resultados orientados a la mejora.

8.11.2. Interacción

Evalúa en forma permanente la efectividad del Sistema de Control Interno - SCI de la Contraloría de Bogotá, D.C., la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos, el nivel de ejecución de los planes y programas, así como el fomento de la cultura del autocontrol.

8.11.3. Responsable del Proceso

Jefe Oficina de Control Interno.

8.11.4. Dependencia que integran el proceso

Oficina de Control Interno.

9. CONOCIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN

La Contraloría de Bogotá, D.C., determina el conocimiento necesario para la operación del SIG, a fin de asegurar la conformidad de los productos y servicios y mejorar la satisfacción del cliente. Lo anterior implica identificar y compilar el conocimiento que adquieren las personas (talento humano) para utilizarlo y aprovecharlo de la mejor manera en todos los procesos de gestión y en el relacionamiento que tiene la organización con los ciudadanos y de esta manera aprender no sólo de las buenas prácticas, sino de aquellas experiencias que no han sido afortunadas, a fin de capitalizarlas a favor de la propia gestión organizacional, siendo un instrumento promotor del aprendizaje de la Entidad.

Para ello, se cuenta con el Procedimiento para Elaborar el Plan Institucional de Capacitación – PIC, en el cual se plasman las actividades para la planificación, ejecución, modificación y evaluación de la Capacitación, inducción y reinducción para los servidores públicos vinculados a la Entidad, a fin de facilitar el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral para conseguir los resultados y metas institucionales.

Así mismo, se formaliza el Programa de Formadores Internos, en el cual los servidores públicos comparten su experiencia para mejorar las competencias laborales del resto de los servidores que pertenecen a la Entidad.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Código formato: PGD-02-02
		Versión: 11.0
		Código documento: PDE-02
		Versión: 20.0
		Página 42 de 45

10. RIESGOS Y OPORTUNIDADES

Para ser conforme con los requisitos de la Norma ISO, la Entidad necesita planificar e implementar acciones para abordar los riesgos y las oportunidades, las cuales establecen una base para aumentar la eficacia del sistema de gestión de la calidad, alcanzar mejores resultados y prevenir los efectos negativos.

• **Riesgos**

La Contraloría de Bogotá D. C., tiene establecido el “Procedimiento para la Administración Integral de los Riesgos Institucionales”, cuyo objetivo es establecer las actividades para la Administración del Riesgo en la Contraloría de Bogotá, D.C., de forma que sea una herramienta que oriente las acciones necesarias para mitigar los riesgos, frente a situaciones que puedan afectar el cumplimiento de su misión, objetivos institucionales, objetivos del proceso o la satisfacción del cliente.

De otra parte, es necesario mencionar que el Gobierno Nacional estableció en el Estatuto Anticorrupción, Ley 1474 de 2011 y como herramienta para la transparencia, la obligación de analizar y diligenciar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, estrategia que consiste en la elaboración del mapa de riesgos de corrupción como primer componente, documento que se debe actualizar anualmente y poner a disposición del público para su consulta a más tardar cada 31 de enero.

• **Oportunidades**

Las oportunidades pueden surgir como resultado de una situación favorable para lograr un resultado previsto, por ejemplo, un conjunto de circunstancias que permita a la organización atraer clientes, desarrollar nuevos productos y servicios, reducir los residuos o mejorar la productividad.

En el anexo “Diagnóstico DOFA” del Procedimiento para la Elaborar el Contexto de la Organización y Plan Estratégico Institucional”, se formaliza el método de identificar los factores internos y externos que pueden tener un efecto en el enfoque de la organización para el desarrollo y logro de sus objetivos, los criterios de ponderación y la referenciación de los documentos que contienen las acciones para su materialización, con son el Mapa de Riesgos, Planes y Programas de la Entidad.

11. PLANIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS

El Sistema Integrado de Gestión de la Entidad es dinámico, flexible y se ajusta a las necesidades del entorno, con el fin de dar respuesta oportuna a las necesidades de los clientes. Estas modificaciones son identificadas previamente por el equipo de gestores y posteriormente aprobadas por el responsable de proceso y/o por el Comité de Revisión por la Dirección, dejando evidencia en actas sobre los cambios aprobados al sistema.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Código formato: PGD-02-02
		Versión: 11.0
		Código documento: PDE-02
		Versión: 20.0
		Página 43 de 45

Así mismo, todo cambio debe seguir los lineamientos establecidos en el Procedimiento para Mantener la Información Documentada del Sistema Integrado De Gestión – SIG, el cual establece las actividades para la creación, actualización, eliminación y control de la información documentada a mantener del Sistema Integrado de Gestión - SIG, que permitan garantizar la identificación, disponibilidad y conservación de la misma, siendo formalizada mediante Resolución Reglamentaria o aprobada en Comité u otra instancia.

Los cambios al Sistema son aprobados en la revisión por la dirección como oportunidades de mejora y llevadas al plan de mejoramiento de la Entidad.

12. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DE LOS PROCESOS DEL SIG

El seguimiento y medición de los procesos se realiza a través de los indicadores de gestión incorporados en los planes, programas y proyectos, lo cuales permiten una visión clara e integral de su comportamiento, el seguimiento al cumplimiento de metas y de los resultados previstos permite identificar desviaciones sobre las cuales se deben tomar los correctivos que garanticen mantener la orientación de la Entidad hacia el cumplimiento de sus objetivos institucionales.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Código formato: PGD-02-02
		Versión: 11.0
		Código documento: PDE-02
		Versión: 20.0
		Página 44 de 45

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	R.R., Acta o modificación Día mes año	Descripción de la modificación
1.0	R.R. 023 04 abr 2003	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
2.0	R.R. 050 30 dic 2004	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
3.0	R.R. 009 07 marzo 2005	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
4.0	R.R. 016 31 jul 2006	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
5.0	R.R. 015 26 jun 2007.	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
6.0	R.R. 014 24 sep 2008	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
7.0	R. R. 025 23 oct 2009	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
8.0	R. R. 016 31 may 2010	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
9.0	R.R. 004 03 febrero 2011	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
10.0	R.R. 026 20 dic 2012	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
11.0	R.R. 020 09 may 2013	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
12.0	R.R. 001 30 ene 2014.	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
13.0	R.R. 024 24 nov 2014	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
14.0	R.R. 016 29 may 2015	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
15.0	R.R. 030 25 sep 2017	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
16.0	R.R. 018 07 marz 2018	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
17.0	R.R. 042 22 nov 2018	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Código formato: PGD-02-02
		Versión: 11.0
		Código documento: PDE-02
		Versión: 20.0
		Página 45 de 45

Versión	R.R., Acta o modificación Día mes año	Descripción de la modificación
18.0	R.R. 052 04 dic 2019	El Manual del Sistema Integrado de Gestión – SIG cambia de versión 18.0 a 19.0. Se actualizó la política del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo - SIGA en el numeral 7.5.2. Se actualizó el Marco Legal incluyendo las normas ISO 30300:2018, 45001:2018, Ley 594 de 2000, Acto Legislativo 004 de 2019 y Decreto 403 de 2020. Se actualizó en la Introducción y los numerales 4.3 y 5, la Resolución 0312 de 2019. Se actualizó en el numeral 10. Riesgos y Oportunidades – Riesgos, el nombre del procedimiento “Procedimiento para la Administración Integral de los Riesgos Institucionales”
19.0	R.R. 014 09 jul 2020	El manual del SIG cambia de versión. Se eliminó el marco legal, en el entendido que éste se encuentra en la caracterización y procedimientos de cada uno de los procesos del SIG Se eliminan textos y se hacen más gráficos para mayor comprensión. Se sacan las políticas de cada subsistema, ya que hacen parte de un documento del Proceso de Direccionamiento Estratégico. Se modificó la estructura, se precisaron los objetivos de algunos procesos (Estudios de economía y política pública, Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, Gestión Documental y Evaluación y mejora), de conformidad con la revisión final realizada a la caracterización de los procesos.
20.0	R.R. 023 03-Nov-2020	

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Caracterización PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO - PDE		Código formato: PGD-02-03
			Versión: 12.0
			Código documento: PDE - 01
			Versión: 13.0
			Página 2 de 13

Base Legal: Normas externas e internas vigentes que aplique.

Norma (En orden jerárquico)	Fecha (día mes año)	Descripción
Constitución de Colombia	07-jul-1991	Constitución Política de la República de Colombia, art. 268 y 272.
Acto Legislativo 04	18-sep-2019	Por medio del cual se reforma el Régimen de Control Fiscal, artículos 1 a 4
Ley 87	29 -nov-1993	Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.
Ley 152	15-jul-1994	Por la cual se establece la Ley Orgánica de Plan de Desarrollo. Modificada por el Decreto Legislativo 683 de 2020, por el cual se adoptan medidas relacionadas con la aprobación de los Planes de Desarrollo Territoriales para el periodo constitucional 2020-2023, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica.
Ley 1474	12-jul-2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública, artículo 74, modificada por el Acto Legislativo 04 de 2019.
Ley 1712	6-mar-2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones y sus decretos reglamentarios.
Decreto Ley 1421	21-jul-1993	Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá", Capítulo I, Título VII y sus modificaciones con el Decreto 403 de 2020.
Decreto 1072	26.may-2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y demás normas reglamentarias.
Decreto 1078	26-may-2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Caracterización		
	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO - PDE		
		Código formato: PGD-02-03 Versión: 12.0	
		Código documento: PDE - 01 Versión: 13.0	
			Página 3 de 13

Norma (En orden jerárquico)	Fecha (día mes año)	Descripción
Decreto 1083	26-may-2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015", Dimensión 7- Control Interno.
Decreto 1499	11-sep-2017	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 113 de la Ley 1753 de 2015.
Decreto 1008	14-jun-2018	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
Decreto 403	16.marz-2020	Por la cual se dictan normas para la correcta implementación del Acto Legislativo 04 de 2019 y fortalecimiento del control fiscal. Artículos 78 a 88, 124 a 148, 152 y 153.
Acuerdo 658	21-dic-2016	Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C., se modifica su estructura orgánica interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de persona y se dictan otras disposiciones, modificado por el Acuerdo 664 de 2017.
Norma NTC ISO 30300:2013	28-agos-2013	Sistema de Gestión para los Documentos
Norma NTC ISO 27001:2013	11-dic-2013	Norma Internacional - Requisitos Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información.
Norma NTC-ISO 9001:2015	23-sep-2015	Norma Internacional - Requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad.
Norma NTC-ISO 14001:2015	23-sep-2015	Norma Internacional - Requisitos del Sistema de Gestión de Gestión Ambiental.
Norma NTC-ISO 9000:2015	15-oct-2015	del 15 de octubre de 2015. Norma Internacional, Sistema de Gestión de la Calidad – Fundamentos y Vocabulario.
Norma NTC-ISO 45001:2018	31-agos-2018	Sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.

Requisitos que Cumple el Proceso:

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Caracterización PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO - PDE	Código formato: PGD-02-03 Versión: 12.0 Código documento: PDE - 01 Versión: 13.0 Página 4 de 13
--	---	---

Gestión de la Calidad ISO 9001:2015	Gestión Ambiental ISO 14001:2015	Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo Decreto 1072 de 2015	Gestión de la Seguridad de la Información ISO-IEC 27001:2013
4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 5.1, 5.2, 5.3, 6.1, 6.2, 6.3, 7.1.1, 7.3, 7.5, 9.1.1, 9.1.3, 9.3, 10	4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 5.1, 5.2, 5.3, 6.1, 6.2, 7.3, 9.1, 9.3, 10	2.2.4.6.4, 2.2.4.6.5, 2.2.4.6.6; 2.2.4.6.7, 2.2.4.6.8, 2.2.4.6.10; 2.2.4.6.18, 2.2.4.6.31, 2.2.4.6.33 y 2.2.4.6.34	4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 5.1, 5.2, 5.3, 6.1, 6.2, 7.3, 8.2, 8.3, 9.1, 9.3, 10 Nota: Aplican los controles que se encuentran establecidos en el documento "Declaración de Aplicabilidad SGSI".

Descripción del Proceso

PHVA	N°	Entradas			Actividades Claves del Proceso	Salida		
		Proveedor		Insumo		Resultados	Cliente y Partes Interesadas	
		Interno	Externo				Interno	Externo
Planear	1		Normas ISO: 27001:2013 9001:2015 14001:2015 Decreto 1072 de 2015	Requisitos contexto de la organización	Elaborar el contexto de la organización (DOFA)	Contexto de la Organización	Procesos del SIG	
		Proceso Direccionamiento Estratégico		Contexto de la organización				
	2		Concejo de Bogotá	Acuerdo que define la estructura de la Contraloría de Bogotá D.C.	Formular y difundir el direccionamiento estratégico	Plan Estratégico Institucional - PEI	Procesos del SIG	Organismos de control
		Proceso Direccionamiento Estratégico		Propuesta programática del Contralor				
				Contexto de la organización				

 CONTRALORÍA <u>DE BOGOTÁ, D.C.</u>	Caracterización PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO - PDE	Código formato: PGD-02-03 Versión: 12.0 Código documento: PDE - 01 Versión: 13.0 Página 5 de 13
---	---	---

PHVA	N°	Entradas		Actividades Claves del Proceso	Resultados	Salida	
		Proveedor				Cliente y Partes Interesadas	Externo
		Interno	Externo				
3	Proceso Direccionamiento Estratégico		Plan Estratégico Institucional – PEI.	Elaborar los lineamientos de la Alta Dirección como insumos para la planificación e la Entidad.	Lineamientos de la Alta Dirección	Procesos del SIG	
			Plan de Acción Institucional. (Vigencia anterior)				
			Informe de Gestión del Sistema Integrado de Gestión.				
		Auditoría General de la República	Informe de auditoría				
	Proceso Estudios de Economía y Política Pública		Informe de Certificación				
4	Proceso Direccionamiento Estratégico	Proceso Evaluación y Mejora	Informe de auditoría interna y al SIG	Formular actividades estratégicas para: Plan de Acción del proceso Mapa de Riesgos del proceso	Plan de Acción del proceso Mapa de Riesgos del proceso	Proceso Direccionamiento Estratégico	Organismos de control
			Plan Estratégico Institucional				
			Lineamientos de la Alta dirección				
			Informe del Sistema Integrado de Gestión				
		Contexto de la organización (DOFA del proceso)					
			Proyectos de Inversión formulados.				

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Caracterización PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO - PDE	Código formato: PGD-02-03 Versión: 12.0
		Código documento: PDE - 01 Versión: 13.0
		Página 6 de 13

PHVA	Nº	Entradas		Actividades Claves del Proceso	Resultados	Salida	
		Proveedor	Externo			Cliente y Partes Interesadas	Externo
		Interno				Interno	
		Proceso Gestión Jurídica		Acciones para dar cumplimiento a la política de prevención del daño antijurídico.			
		Proceso Gestión del Talento Humano		Talento humano competente, necesario para la operación y control eficaz de los procesos.			
		Proceso Gestión Administrativa y Financiera		Ambiente de trabajo adecuado.			
		Proceso Evaluación y Mejora	Organismos de control	Infraestructura necesaria para la operación de los procesos.			
		Proceso Gestión Documental		Informe de auditoría interna y al SIG			
		Proceso Gestión Tecnologías de la Información		Instrumentos para la Gestión Documental.			
		Proceso Dirección Estratégico		Sistemas de información, aplicaciones y herramientas de TI en producción.			
		Proceso del SIG		Plan Estratégico Institucional			
		Proceso Gestión Documental		Lineamientos de la Alta Dirección.			
				Plan de Acción del proceso.			
				Instrumentos para la Gestión Documental.			
Hacer	5			Consolidar el Plan de Acción Institucional.	Plan de Acción Institucional.		Organismos de Control y otras partes interesadas

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Caracterización PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO - PDE		
		Código formato: PGD-02-03	
		Versión: 12.0	
		Código documento: PDE - 01	
		Versión: 13.0	
		Página 7 de 13	

PHVA	N°	Entradas			Actividades Claves del Proceso	Resultados	Salida	
		Proveedor		Insumo			Cliente y Partes Interesadas	Externo
		Interno	Externo					
6		Proceso Direccionamiento Estratégico		Lineamientos de la Alta Dirección.	Revisar y consolidar el Mapa de Riesgos Institucional.	Mapa de Riesgos Institucional.		Organismos de Control y otras partes interesadas
	Procesos del SIG		Mapa de Riesgos por proceso.					
	Proceso Gestión Documental		Instrumentos para la Gestión Documental.					
7		Proceso Direccionamiento Estratégico.		Lineamientos de la Alta Dirección. Actividades por componente del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.	Revisar y consolidar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.		Organismos de Control y otras partes interesadas
	Proceso Gestión Documental		Instrumentos para la Gestión Documental.					
		Decreto 124 del 26 de enero de 2016 "Por el cual se sustituye el Título 4 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, relativo al "Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano" DAPR.	Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.					
8			Normas ISO: 27001:2013 9001:2015 14001:2015 Decreto 1072 de 2015	Requisitos Revisión por la Dirección	Efectuar Revisión por la Dirección al SIG	Resultados de Revisión por la Dirección	Procesos del SIG	Organismos de Control

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Caracterización PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO - PDE		
		Código formato: PGD-02-03	
		Versión: 12.0	
		Código documento: PDE - 01	
		Versión: 13.0	
		Página 8 de 13	

PHVA	Nº	Entradas		Actividades Claves del Proceso	Resultados	Salida		
		Proveedor				Cliente y Partes Interesadas		
		Interno	Externo			Interno	Externo	
		Proceso Direccionamiento Estratégico.		Lineamientos de la Alta Dirección para la Revisión por la Dirección del SIG.				
		Proceso Participación Ciudadana y Comunicación con Partes Interesadas		Informe sobre los resultados de la medición de la satisfacción de los clientes,				
		Procesos del SIG		Informes de Gestión				
	9		Secretaría Distrital de Hacienda – SDH	Directrices impartidas por entes competentes.	Formular los proyectos de inversión	Proyectos de Inversión formulados	Procesos del SIG	SDP Banco de Proyectos de Inversión Distrital Departamento Nacional de Planeación – DNP
			Secretaría Distrital de Planeación – SDP					
		Departamento Nacional de Planeación - DNP						
	Proceso Gestión Documental		Instrumentos para la Gestión Documental.					
	Proceso Gestión Administrativa y Financiera		Ejecución presupuestal.					
	Proceso Estudios de Economía y Política Pública		Proyecto Pronunciamiento de	Considerar y firmar: Pronunciamientos	Pronunciamientos comunicados	Proceso Participación Ciudadana y	Cientes y otras partes interesadas	

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Caracterización		
	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO - PDE		
	Código formato: PGD-02-03	Versión: 12.0	
	Código documento: PDE - 01	Versión: 13.0	
Página 9 de 13			

PHVA	Nº	Entradas			Actividades Claves del Proceso	Resultados	Salida	
		Proveedor		Insumo			Cliente y Partes Interesadas	
		Interno	Externo				Interno	Externo
	10	Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal	Partes interesadas	Proyecto Pronunciamento de Proceso Administrativo Sancionatorio 2da instancia	Proceso Administrativo Sancionatorio (2da instancia) Autos de Responsabilidad Fiscal (2da instancia) Actos administrativos Fallo disciplinario	Sancionatorios comunicados Autos de responsabilidad fiscal (2da instancia) comunicados	Comunicación con Partes Interesadas	
				Recursos Administrativo Sancionatorio (2da instancia).				
				Recurso auto de responsabilidad fiscal en segunda instancia.				
				Concepto jurídico o de legalidad.				
				Actos administrativos Fallo disciplinario				
	11	Proceso Gestión Administrativa y Financiera	Secretaría Distrital de Hacienda - SDH	Directrices impartidas	Revisar y firmar el anteproyecto de presupuesto	Anteproyecto de presupuesto firmado		Secretaría Distrital de Hacienda - SDH
				Anteproyecto presupuesto				
	12	Procesos del SIG		Informes de Gestión	Elaborar el Informe del Sistema Integrado de Gestión.	Informe del Sistema Integrado de Gestión.	Proceso de Direccionamiento Estratégico	Organismos de Control y otras partes interesadas
							Proceso de Participación Ciudadana y	

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Caracterización PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO - PDE	Código formato: PGD-02-03 Versión: 12.0
		Código documento: PDE - 01 Versión: 13.0
		Página 10 de 13

PHVA	Nº	Entradas			Actividades Claves del Proceso	Salida		
		Proveedor		Insumo		Resultados	Cliente y Partes Interesadas	
		Interno	Externo				Interno	Externo
							Comunicación con Partes Interesadas	
Verificar	El análisis de datos incluye: - Informe del Sistema Integrado de Gestión - Informe de Gestión del Proceso - Resultados de Revisión por la Dirección - Informe de auditoría interna y al SIG. - Informes de auditorías externas - Informe de Certificación de la AGR - Informe de verificación al seguimiento al Plan de Mejoramiento - Informe de verificación al seguimiento al Mapa de Riesgos - Informe de verificación al seguimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - Informe de evaluación independiente del estado del sistema de control interno - Peticiones, quejas, sugerencias y reclamos - Información divulgada del proceso - Información documentada mantenida y conservada.							
Actuar	La mejora del proceso se ve reflejada en el Plan de Mejoramiento, Mapa de Riesgos e Informes de Gestión.							

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Caracterización PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO - PDE	Código formato: PGD-02-03 Versión: 12.0 Código documento: PDE - 01 Versión: 13.0 Página 11 de 13
--	---	--

Seguimiento y/o Medición	Riesgos y Oportunidades	Información Documentada		
		Documentos	Registros	Controles
- Indicadores incluidos en los planes, programas y proyectos. - Tablero de control. - Cronogramas. - Reuniones de trabajo.	- Mapa de Riesgos Institucional. - Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos. - Matriz de aspectos e impactos ambientales. - Oportunidades de Mejora	Listado Maestro de Información Documentada del SIG..	Tabla de Retención Documental - TRD.	Los controles del proceso se encuentran establecidos en los diferentes procedimientos del proceso.

Recursos: Elementos disponibles para resolver las necesidades o llevar a cabo las actividades del proceso:

Humanos	Físicos	Financieros	Tecnológicos	Virtuales y de Información
Servidores públicos competentes.	Infraestructura. Ambiente de trabajo.	Presupuesto de funcionamiento y de Inversión.	Hardware. Software.	Activos de información

Control de Cambios

Versión	R.R. N° y Fecha Día mes año	Descripción de la Modificación	
1.0	R.R. 018 del 14 de marzo de 2003	Ver caracterización, link normatividad	
2.0	R.R. 032 del 29 de mayo de 2003	Ver caracterización, link normatividad	
3.0	R.R. 032 del 29 de mayo de 2003	Ver caracterización, link normatividad	

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Caracterización PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO - PDE	Código formato: PGD-02-03 Versión: 12.0 Código documento: PDE - 01 Versión: 13.0 Página 12 de 13
--	---	--

Versión	R.R. N° y Fecha Día mes año	Descripción de la Modificación
4.0	R.R. 017 del 2 de agosto de 2006	Ver caracterización, link normatividad
5.0	R.R. 22 del 23 de noviembre de 2009	Ver caracterización, link normatividad
6.0	R.R. 016 del 30 de septiembre de 2008	Ver caracterización, link normatividad
7.0	R.R. 028 del 3 de noviembre de 2009	Ver caracterización, link normatividad
8.0	R.R. 016 del 31 de mayo de 2010	Ver caracterización, link normatividad
9.0	R.R. 020 del 9 de mayo de 2013	Ver caracterización, link normatividad
10.0	R.R. 046 del 31 de diciembre de 2014	En el numeral 7 se eliminó como insumo, actividad clave y salida la función de advertencia fiscal
11.0	R.R. 016 del 29 de mayo de 2015	La caracterización cambia de versión, dado que mediante acta No. 13 del 13 de junio de 2017 (Proceso de Direccionamiento Estratégico), la Alta Dirección aprobó la modificación del Mapa de Procesos de la Entidad, generadas por los cambios surtidos en las normas ISO. 9001:2015, ISO 14001:2015, Decreto 1072 de 2015 y demás normas reglamentarias, Acuerdos 658 de 2016 y 664 de 2017. En consecuencia, se ajustó el objetivo, alcance, base legal y algunas actividades claves del ciclo PHVA del proceso. Así mismo, se ajustó el formato a la nueva estructura definida en el Procedimiento para Mantener Información Documentada del SIG

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Caracterización PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO - PDE	Código formato: PGD-02-03 Versión: 12.0 Código documento: PDE - 01 Versión: 13.0 Página 13 de 13
--	---	--

Descripción de la Modificación	
Versión 12.0	R.R. N° y Fecha Día mes año R.R 030 del 25 de septiembre de 2017
13.0	La caracterización del proceso cambia de versión y se ajusta al nuevo formato de la nueva estructura definida en el Procedimiento para Mantener Información Documentada del SIG, establecido en la Resolución Reglamentaria 017 de 2020. Se actualizó la base legal e interacción de los procesos y se ajustaron los requisitos de las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 27001:2013 y Decreto 1072 de 2015.
	R.R N°. 023 del 03 de noviembre de 2020

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Caracterización PROCESO PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y COMUNICACIÓN CON PARTES INTERESADAS –PPCCPI	Código formato: PGD-02-03
		Versión: 12.0
		Código documento: PCCPI-01
		Versión: 12.0
		Página 1 de 13

	Dirección de Planeación
--	--------------------------------

	Revisión Técnica
--	-------------------------

Firma:		
Nombre:	Cesar Augusto Campos Suarez	Gabriel Hernán Méndez Camacho
Cargo	Director Técnico	Director Técnico
Dependencia:	Dirección de Participación Ciudadana y Desarrollo Local	Dirección de Planeación
R.R. N° 023		Fecha: 03 Noviembre de 2020

Tipo de Proceso:	Estratégico: ☒ Misional: ☐ Apoyo: ☐ Evaluación: ☐
Dependencias que integran el Proceso:	11000 - Dirección de Apoyo al Despacho 12000 - Dirección de Participación Ciudadana y Desarrollo Local 12100 - Subdirección de Gestión Local 15000 - Oficina Asesora de Comunicaciones
Objetivo del Proceso:	Establecer un enlace permanente con los clientes Concejo, Ciudadanía y partes interesadas de la entidad, promoviendo la participación ciudadana y el ejercicio del Control Social, como insumos para el Control Fiscal y difundiendo el posicionamiento de la imagen institucional de la Contraloría de Bogotá D.C.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Caracterización PROCESO PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y COMUNICACIÓN CON PARTES INTERESADAS –PPCCPI		Código formato: PGD-02-03 Versión: 12.0
			Código documento: PCCPI-01 Versión: 12.0
			Página 2 de 13
El Proceso inicia con el Diseño de estrategias, instrumentos y piezas comunicacionales internas y externas y termina con la implementación de acciones de mejora establecidas en: Planes de mejoramiento, Mapa de Riesgos y Oportunidades de Mejora. Alcance del Proceso: Nota: Su Planificación se desarrolla a partir de la elaboración del contexto de la organización y termina con la elaboración del informe del Sistema Integrado de Gestión.			
Norma (En orden jerárquico)	Fecha (día mes año)	Descripción	
Constitución Política de Colombia	07-jul-1991	Constitución Política de la República de Colombia, Art. 20, 23, 74 y 209	
Acto Legislativo 04	18-sep-2019	Por medio del cual se reforma el Régimen de Control Fiscal, artículos 1 a 4.	
Ley 87	29 -nov-1993	Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.	
Ley 152	15-jul-1994	Por la cual se establece la Ley Orgánica de Plan de Desarrollo. Modificada por el Decreto Legislativo 683 del 21 de mayo de 2020, por el cual se adoptan medidas relacionadas con la aprobación de los Planes de Desarrollo Territoriales para el periodo constitucional 2020-2023, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica.	
Ley 594	14-jul-2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.	
Ley N° 1437	18-Ene-2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Representación judicial, conceptos y 148 A adicionado por el Decreto 403 de 2020.	
Ley 1474	12-jul-2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública, artículos 73, 74, 76 a 78 , 97 a 120 y 125, modificada por el Decreto 403 de 2020	

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Caracterización PROCESO PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y COMUNICACIÓN CON PARTES INTERESADAS –PPCCPI		Código formato: PGD-02-03 Versión: 12.0
			Código documento: PCCPI-01 Versión: 12.0
			Página 3 de 13
Norma (En orden jerárquico)	Fecha (día mes año)	Descripción	
Ley 1712	6-mar-2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones y sus decretos reglamentarios.	
Ley 1757	06-jul-2015	Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática, artículo 52.	
Decreto Ley 1421	21-jul-1993	Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá", Capítulo I, Título VII y sus modificaciones con el Decreto 403 de 2020.	
Decreto 1072	26-may-2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y demás normas reglamentarias.	
Decreto 1078	26-may-2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	
Decreto 1083	26-may-2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, Dimensión 7- Control Interno.	
Decreto 1499	11-sep-2017	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.	
Decreto 1008	14-jun-2018	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	
Decreto 403	16-marz-2020	Por la cual se dictan normas para la correcta implementación del Acto Legislativo 04 de 2019 y fortalecimiento del control fiscal. Artículos 78 a 88, 124 a 148, 152 y 153.	

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Caracterización PROCESO PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y COMUNICACIÓN CON PARTES INTERESADAS –PPCCPI		Código formato: PGD-02-03
			Versión: 12.0
			Código documento: PCCPI-01
			Versión: 12.0
		Página 4 de 13	

Norma (En orden jerárquico)	Fecha (día mes año)	Descripción
Acuerdo 658	21-dic-2016	Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C., se modifica su estructura orgánica interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal y se dictan otras disposiciones. Artículo 16. Modificado por el Acuerdo No. 664 de 2017.
Norma NTC ISO 30300:2013	28-ago-2013	Sistema de Gestión para los Documentos
Norma NTC ISO 27001:2013	11-dic-2013	Norma Internacional - Requisitos Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información.
Norma NTC-ISO 9001:2015	23-sep-2015	Norma Internacional - Requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad.
Norma NTC-ISO 14001:2015	23-sep-2015	Norma Internacional - Requisitos del Sistema de Gestión de Gestión Ambiental.
Norma NTC-ISO 9000:2015	15-oct-2015	Norma Internacional, Sistema de Gestión de la Calidad – Fundamentos y Vocabulario.

Requisitos que Cumple el Proceso:

Gestión de la Calidad ISO 9001:2015 Ubicación	Gestión Ambiental ISO 14001:2015	Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo Decreto 1072 de 2015	Gestión de la Seguridad de la Información ISO-IEC 27001:2013
5.1.2, 6.1, 6.2, 7.3, 7.4, 7.5, 8.2.1, 9.1.1, 9.1.2, 9.1.3, 10	6.1, 6.2, 7.3, 7.4, 10	2.2.4.6.4, 2.2.4.6.8, 2.2.4.6.10, 2.2.4.6.14, 2.2.4.6.33, 2.2.4.6.34	6.1, 6.2, 7.3, 7.4, 8.2, 8.3, 10 Nota: Aplican los controles que se encuentran establecidos en el documento "Declaración de Aplicabilidad SGSI".

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Caracterización PROCESO PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y COMUNICACIÓN CON PARTES INTERESADAS –PPCCPI	Código formato: PGD-02-03 Versión: 12.0 Código documento: PCCPI-01 Versión: 12.0 Página 5 de 13
--	--	--

Descripción del Proceso

PHVA	Nº	Entradas			Actividades Claves del Proceso	Resultados	Salida	
		Proveedor		Insumo			Cliente y Partes Interesadas	
		Interno	Externo				Interno	Externo
Planear	1	Proceso Direccionamiento Estratégico.	Normas ISO: 27001:2013 9001:2015 14001:2015 Decreto 1072 de 2015	Contexto de la organización	Diseño de estrategias, instrumentos y piezas comunicacionales internas y externas.	Plan Estratégico de Comunicaciones		Organismos de Control y Otras Partes Interesadas
		Proceso Gestión de Tecnologías de la Información.		Sistemas de Información, aplicaciones y herramientas de TI en producción.				
	2	Proceso Direccionamiento Estratégico.		Plan Estratégico Institucional – PEI. Lineamientos de la Alta Dirección. Informe del Sistema Integrado de Gestión. Contexto de la organización Proyectos de inversión formulados	Formular actividades estratégicas para: Plan de Acción del proceso Mapa de Riesgos del proceso.	Plan de Acción del proceso. Mapa de Riesgos del proceso.	Proceso Direccionamiento Estratégico.	Organismos de Control.

 CONTRALORÍA <u>DE BOGOTÁ, D.C.</u>	Caracterización PROCESO PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y COMUNICACIÓN CON PARTES INTERESADAS –PPCCPI
Código formato: PGD-02-03	
Versión: 12.0	
Código documento: PCCPI-01	
Versión: 12.0	
Página 6 de 13	

PHVA		N°	Entradas			Actividades Claves del Proceso	Salida	
		Proveedor		Insumo	Resultados	Cliente y Partes Interesadas		
		Interno	Externo	Interno		Externo		
		Proceso Participación Ciudadana y Comunicación con Partes Interesadas.		Plan Estratégico de Comunicaciones.				
		Proceso Gestión Administrativa y Financiera.		Infraestructura necesaria para la operación de los procesos.				
		Gestión Jurídica.		Acciones para dar cumplimiento a la política de prevención del daño antijurídico.				
		Proceso Gestión del Talento Humano.		Talentos humanos competentes y necesarios para la operación y control eficaz de los procesos.				
		Proceso Evaluación y Mejora.	Organismos de Control.	Informes de auditoría al Sistema Integrado de Gestión				
		Proceso Documental	Gestión	Instrumentos para la gestión documental				

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Caracterización PROCESO PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y COMUNICACIÓN CON PARTES INTERESADAS –PPCCPI	Código formato: PGD-02-03
		Versión: 12.0
		Código documento: PCCPI-01
		Versión: 12.0
		Página 7 de 13

PHVA	Nº	Entradas		Actividades Claves del Proceso	Resultados	Salida	
		Proveedor	Insumo			Cliente y Partes Interesadas	Externo
	3	Proceso Participación Ciudadana y Comunicación con Partes Interesadas.	Informe sobre los resultados de la medición de la satisfacción de los clientes.	Elaborar documento en el que se focalicen en los principales temas relacionados con la percepción de clientes, las acciones ciudadanas y los temas de impacto.	Documento de focalización de temas de impacto en la ciudadanía.	Proceso Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal.	
		Ciudadanos.	Peticiones, sugerencias y reclamos.				
		Ciudadanía. Concejo.	Necesidades, expectativas y temas de impacto para los clientes.				
	4	Proceso Direccionamiento Estratégico.	Plan Estratégico Institucional – PEI.	Diseñar estrategias e instrumentos de participación ciudadana.	Estrategia de Rendición de Cuentas.	Proceso Participación Ciudadana y Comunicación con Partes Interesadas.	
			Lineamientos de la Alta Dirección.				
		Congreso de la República (Ley de participación ciudadana).	Instrumentos y mecanismos de Participación Ciudadana.				
Hacer	5	Proceso Direccionamiento Estratégico.	Plan Institucional.	Promover el ejercicio del control social y la participación ciudadana en la	Ciudadanos capacitados.		Cliente y otras Partes Interesadas.
			Lineamientos de la Alta Dirección.				

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Caracterización PROCESO PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y COMUNICACIÓN CON PARTES INTERESADAS –PPCCPI	Código formato: PGD-02-03
		Versión: 12.0
		Código documento: PCCPI-01
		Versión: 12.0
		Página 8 de 13

PHVA	Nº	Entradas		Actividades Claves del Proceso	Resultados	Salida	
		Proveedor	Insumo			Ciente y Partes Interesadas	Externo
		Interno	Externo	ciudad e integrar al ciudadano en el ejercicio del Control Fiscal.	Acciones ciudadanas.	Proceso Participación Ciudadana y Comunicación con Partes Interesadas.	Cliente y otras Partes Interesadas.
		Proceso Participación Ciudadana y Comunicación con Partes Interesadas.	Plan de Acción del proceso. Estrategia de Rendición de Cuentas.				
		Proceso Gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	Sistemas de Información, aplicaciones y herramientas de TI en producción.				
		Proceso Gestión Jurídica.	Concepto jurídico o de legalidad. Respuesta a consulta.				
6		Proceso Participación Ciudadana y Comunicación con Partes Interesadas.	Acciones ciudadanas	Recepcionar, direccionar, coordinar y dar respuesta a los PQR y Proposiciones radicados en la Contraloría de Bogotá.	Petitionen, quejas, sugerencias y reclamos.	Procesos del Sistema Integrado de Gestión - SIG	Cliente y otras Partes Interesadas
		Procesos del Sistema Integrado de Gestión - SIG	PQRs recibidas.				
			Proposiciones		Proposiciones Atendidas.		Concejo de Bogotá.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Caracterización PROCESO PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y COMUNICACIÓN CON PARTES INTERESADAS –PPCCPI
Código formato: PGD-02-03	
Versión: 12.0	
Código documento: PCCPI-01	
Versión: 12.0	
Página 9 de 13	

PHVA	Nº	Entradas		Actividades Claves del Proceso	Salida			
		Proveedor			Resultados	Cliente y Partes Interesadas		
		Interno	Externo			Interno	Externo	
	7	Proceso Participación Ciudadana y Comunicación con Partes Interesadas.		Instrumento que permita medir la satisfacción del cliente, sobre los productos y servicios que genera la entidad	Medir la satisfacción de los clientes: Ciudadanía y Concejo.	Informe sobre los resultados de la medición de las satisfacciones de los clientes.	Proceso Direccionamiento Estratégico. Proceso Participación Ciudadana y Comunicación con Partes Interesadas.	Cliente y otras Partes Interesadas
	8	Procesos del Sistema Integrado de Gestión – SIG.		Información institucional: • Pronunciamientos comunicados. • Informes de Auditoría. • Informes Obligatorios. • Estudios estructurales • Informe de Gestión del SIG.	Difundir o divulgar información institucional.	Información divulgada.	Procesos del Sistema Integrado de Gestión SIG.	
	9	Proceso Participación Ciudadana y Comunicación con Partes Interesadas.		Manual único de rendición de cuentas, Estrategia de Rendición de cuentas de la entidad.	Coordinar la rendición pública de cuentas de la Entidad.	Rendición de cuentas a la ciudadanía.		Cliente y otras Partes Interesadas
		Proceso Gestión de Tecnologías de la Información		Sistemas de Información, aplicaciones y herramientas de TI en producción.				

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Caracterización PROCESO PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y COMUNICACIÓN CON PARTES INTERESADAS –PPCCPI	Código formato: PGD-02-03 Versión: 12.0 Código documento: PCCPI-01 Versión: 12.0 Página 10 de 13
--	--	---

PHVA	Nº	Entradas		Actividades Claves del Proceso	Salida		
		Proveedor			Resultados	Cliente y Partes Interesadas	
		Interno	Externo			Interno	Externo
		Proceso de Gestión Administrativa y Financiera.		Infraestructura necesaria para la operación de los procesos.			
		Procesos del Sistema Integrado de Gestión - SIG		Informes de Gestión			
Verificar		El análisis de datos incluye: - Informe del Sistema Integrado de Gestión - Informe de Gestión del Proceso - Resultados de Revisión por la Dirección - Informe de auditoría interna y al SIG. - Informes de auditorías externas - Informe de Certificación de la AGR - Informe de verificación al seguimiento al Plan de Mejoramiento - Informe de verificación al seguimiento al Mapa de Riesgos - Informe de verificación al seguimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - Informe de evaluación independiente del estado del Sistema de Control Interno - Peticiones, quejas, sugerencias y reclamos - Información divulgada del proceso - Información documentada mantenida y conservada.					
Actuar		La mejora del proceso se ve reflejada en el Plan de Mejoramiento, Mapa de Riesgos e Informes de Gestión.					

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Caracterización PROCESO PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y COMUNICACIÓN CON PARTES INTERESADAS –PPCCPI	Código formato: PGD-02-03
		Versión: 12.0
		Código documento: PCCPI-01
		Versión: 12.0
		Página 11 de 13

Seguimiento y/o Medición	Riesgos y Oportunidades	Información Documentada		
		Documentos	Registros	Controles
- Indicadores incluidos en los planes, programas y mapa de riesgos y proyectos. - Tablero de control. - Cronogramas. - Reuniones de trabajo.	- Mapa de Riesgos. - Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos. - Matriz de aspectos e impactos ambientales. - Oportunidades de Mejora. - Riesgos de Seguridad de la Información	Listado Maestro de Información Documentada del SIG. .	Tabla de Retención Documental - TRD.	Los controles del proceso se encuentran establecidos en los diferentes procedimientos del proceso.

Recursos: Elementos disponibles para resolver las necesidades o llevar a cabo las actividades del proceso

Humanos	Físicos	Financieros	Tecnológicos	Virtuales y de Información
Servidores Públicos competentes.	Infraestructura. Ambiente de trabajo.	Presupuesto de funcionamiento. Proyectos de Inversión.	Hardware. Software.	Intranet. Página Web. Correo electrónico. Activos de información

Control de Cambios

Versión	R.R. N° y Fecha Día mes año	Descripción de la Modificación
1.0	R.R. No. 018 14 marzo 2003	Ver caracterización, link normatividad.
2.0	R.R. No. 032 29 mayo 2003.	Ver caracterización, link normatividad.
3.0	R.R. No. 004 14 febrero 2008.	Ver caracterización, link normatividad.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Caracterización PROCESO PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y COMUNICACIÓN CON PARTES INTERESADAS –PPCCPI	Código formato: PGD-02-03 Versión: 12.0 Código documento: PCCPI-01 Versión: 12.0 Página 12 de 13
--	--	---

Versión	R.R. N° y Fecha Día mes año	Descripción de la Modificación
4.0	R.R. No. 016 30 septiembre 2008	Ver caracterización, link normatividad.
5.0	R.R. No. 010 28 abril 2009	Ver caracterización, link normatividad.
6.0	R.R. No. 021 19 agosto 2010	Ver caracterización, link normatividad.
7.0	R.R. No. 020 09 mayo 2013	Ver caracterización, link normatividad.
8.0	R.R. No. 046 31 diciembre 2014	Ver caracterización, link normatividad.
9.0	R.R. N° 030 25 septiembre 2017	En cumplimiento de lo establecido en el “PROCEDIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO - ACCIONES CORRECTIVAS Y DE MEJORA”, a partir de la metodología de “lluvia de ideas”, se analizó, la siguiente oportunidad de mejora, incluida en el informe consolidado de auditoría interna al Sistema Integrado de Gestión 2018 – Proceso de Participación Ciudadana y Comunicación con Partes Interesadas, comunicado mediante memorando N° 3-2018-06375 de 27/02/2018, resultado registrado en el acta de equipo de gestores N° 6 de 01/03/2018, concluyéndose lo siguiente: 2. “Oportunidad de mejora: Gestionar el ajuste del alcance del proceso en el documento “Caracterización Proceso Participación Ciudadana y Comunicación con Partes Interesadas”, incluyendo lo correspondiente a participación ciudadana (asociada al Requisito 4.4)”. Se decide incluir en el plan de mejoramiento con la siguiente acción: Acción correctiva: “Tramitar la solicitud de modificación de la caracterización del Proceso de Participación Ciudadana y Comunicación con partes interesadas, de conformidad con el

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Caracterización PROCESO PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y COMUNICACIÓN CON PARTES INTERESADAS –PPCCPI	Código formato: PGD-02-03 Versión: 12.0 Código documento: PCCPI-01 Versión: 12.0 Página 13 de 13
Versión	R.R. N° y Fecha Día mes año	Descripción de la Modificación
		procedimiento vigente”. Lo anterior para corregir el alcance del proceso, el cual quedará redactado: ALCANCE: El Proceso inicia con el Diseño de estrategias, instrumentos y piezas comunicacionales internas y externas y termina con la implementación de acciones de mejora establecidas en: Planes de mejoramiento, Mapa de Riesgos y Oportunidades de Mejora.
10.0	Resolución N°27 25 junio 2018	1. Se excluye de la DESCRIPCIÓN DEL PROCESO, el RESULTADO - Plan Anual de Acciones Ciudadanas, relacionado como SALIDA de la actividad clave del Planear N° 4 <i>Diseñar estrategias e instrumentos de participación ciudadana</i>, se reemplaza por <i>Estrategia de Rendición de Cuentas</i>. 2. Se excluye de la DESCRIPCIÓN DEL PROCESO, el INSUMO - Plan Anual de Acciones Ciudadanas, relacionado como ENTRADA de la actividad clave del Hacer N° 5 <i>Promover el ejercicio del control social y la participación ciudadana en la ciudad e integrar al ciudadano en el ejercicio del Control Fiscal</i>, se reemplaza por <i>Estrategia de Rendición de Cuentas</i>.
11.0	R.R. No. 040 13 noviembre 2018	La caracterización del proceso cambia de versión y se ajusta al nuevo formato a la nueva estructura definida en el Procedimiento para Mantener Información Documentada del SIG, establecido en la Resolución Reglamentaria 017 de 2020. Se actualizó la base legal e interacción de los procesos y se ajustaron los requisitos de las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 27001:2013 y Decreto 1072 de 2015.
12.0	R.R N° 023 del 03 de noviembre de 2020	

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	CARACTERIZACIÓN PROCESO VIGILANCIA Y CONTROL A LA GESTIÓN FISCAL – PVCGF		Código formato: PGD-02-03
			Versión: 12.0
			Código documento: PVCGF-01
			Versión: 15.0
			Página 1 de 10

Responsable del Proceso		Dirección de Planeación
Aprobación		Revisión Técnica
Firma: <i>Paola Manosalva Caro</i>		
Nombre:	Yuly Paola Manosalva Caro	Gabriel Hernán Méndez Camacho
Cargo	Contralora Auxiliar (E)	Director Técnico
Dependencia:	Despacho Contralor Auxiliar	Dirección de Planeación
R.R. N° 023		Fecha: del 03 de noviembre de 2020

Tipo de Proceso:	Estratégico: ☐ Misional: ☒ Apoyo: ☐ Evaluación: ☐
Dependencias que integran el Proceso:	
20000 - Despacho del Contralor Auxiliar 12000 - Dirección de Participación Ciudadana y Desarrollo Local 18000 - Dirección de Reacción Inmediata 30000 - Dirección de Planeación 80000 - Dirección Sector Movilidad 90000 - Dirección Sector Gestion Jurídica 100000 - Dirección Sector Salud 110000 - Dirección Sector Gobierno 120000 - Dirección Sector Equidad y Genero 130000 - Dirección Sector Hábitat y Ambiente 140000 - Dirección Sector Educación 150000 - Dirección Sector Hacienda 190000 - Dirección Sector Desarrollo Económico, Industria y Turismo 200000 - Dirección Sector Integración Social 210000 - Dirección Sector Servicios Públicos	

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	CARACTERIZACIÓN PROCESO VIGILANCIA Y CONTROL A LA GESTIÓN FISCAL – PVCGF	Código formato: PGD-02-03
		Versión: 12.0
		Código documento: PVCGF-01
		Versión: 15.0
		Página 2 de 10

	220000 - Direccion Sector Cultura, Recreación y Deporte
	230000 - Direccion Sector Seguridad, Convivencia y Justicia
Objetivo del Proceso:	Ejercer la vigilancia y control a la gestión fiscal de los sujetos de vigilancia y control fiscal, en aras del mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos del Distrito Capital.
Alcance del Proceso:	El proceso inicia con la formulación de actividades estratégicas para Plan de Acción, Mapa de Riesgos del proceso, Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y termina con la implementación de acciones de mejora del proceso. Nota: Su planificación se refleja en el PAD, el cual incorpora la programación de las diferentes modalidades de auditorías y termina con la comunicación del informe final a los clientes y partes interesadas.

Base Legal: Normas externas e internas vigentes que aplique.

Norma	Fecha	Descripción
Constitución Política de Colombia	07-jul-1991	Constitución Política de la República de Colombia, artículos 268 y 272 y sus modificaciones mediante el Acto Legislativo 04 de septiembre de 2019, por medio del cual se reforma el régimen de Control Fiscal, en cumplimiento de las funciones que le competen relacionadas con el control fiscal.
Acto Legislativo 04	18-sep-2019	Por medio del cual se reforma el Régimen de Control Fiscal, artículos 1 a 4.
Ley 87	29-nov-1993	Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.
Ley 152	15-jul-1994	Por la cual se establece la Ley Orgánica de Plan de Desarrollo. Modificada por el Decreto Legislativo 683 de 2020, por el cual se adoptan medidas relacionadas con la aprobación de los Planes de Desarrollo Territoriales para el periodo constitucional 2020-2023, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica.
Ley 1474	12-jul-2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública, Artículo 127.
Ley 1712	6-mar-2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones y sus decretos reglamentarios.
Decreto Ley 1421	21-jul-1993	Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá", Artículo 105 a 109, con las modificaciones del Decreto 403 de 2020.
Decreto 1072	26.may-2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6. Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y demás normas reglamentarias.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO VIGILANCIA Y CONTROL A LA GESTIÓN FISCAL – PVCGF		Código formato: PGD-02-03 Versión: 12.0
			Código documento: PVCGF-01 Versión: 15.0
			Página 3 de 10

Norma	Fecha	Descripción
Decreto 1078	26-may-2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
Decreto 1083	26-may-2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015". Dimensión 7- Control Interno.
Decreto 1499	11-sep-2017	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
Decreto 1008	14-jun-2018	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
Decreto 403	16.mar-2020	Por la cual se dictan normas para la correcta implementación del Acto Legislativo 04 de 2019 y fortalecimiento del control fiscal. Artículos 78 a 88, 124 a 148, 152 y 153.
Acuerdo 658	21-dic-2016	Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C., se modifica su estructura orgánica interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal y se dictan otras disposiciones, modificado por el Acuerdo No. 664 de 2017.
NTC ISO 30300:2013	28-ago-2013	Sistema de Gestión para los Documentos Verificar aplicación MSIG.
NTC ISO-IEC 27001:2013	11-dic-2013	Norma Internacional - Requisitos Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información.
NTC-ISO 9001:2015	23-sep-2015	Norma Internacional - Requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad.
NTC-ISO 14001:2015	23-sep-2015	Norma Internacional - Requisitos del Sistema de Gestión de Gestión Ambiental.
NTC - ISO 9000:2015	15-oct-2015	Norma Internacional, Sistema de Gestión de la Calidad – Fundamentos y Vocabulario.

Requisitos que Cumple el Proceso:

Gestión de la Calidad ISO 9001:2015	Gestión Ambiental ISO 14001:2015	Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo Decreto 1072 de 2015	Gestión de la Seguridad de la Información ISO-IEC 27001:2013
6.1, 6.2, 7.3, 7.5, 8.1, 8.2, 8.5, 8.6, 8.7, 9.1.1, 9.1.3, 10	6.1, 6.2, 7.3, 10	2.2.4.6.4, 2.2.4.6.8, 2.2.4.6.10, 2.2.4.6.33, 2.2.4.6.34	6.1, 6.2, 7.3, 8.2, 8.3, 10 Nota: Aplican los controles que se encuentran establecidos en el documento "Declaración de Aplicabilidad SGSI".

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	CARACTERIZACIÓN PROCESO VIGILANCIA Y CONTROL A LA GESTIÓN FISCAL – PVCGF		Código formato: PGD-02-03 Versión: 12.0
			Código documento: PVCGF-01 Versión: 15.0
			Página 4 de 10

Descripción del Proceso

PHVA	Nº	ENTRADA				Actividades Claves del Proceso	Resultados	SALIDA	
		Proveedor		Insumo	Cliente y Partes Interesadas				
		Interno	Externo		Interno			Externo	
PLANEAR	1	Proceso Estratégico. Dirección y Planeamiento		Contexto de la Organización (DOFA Proceso)	Plan Estratégico Institucional – PEI. Lineamientos de la Alta Dirección. Informe del Sistema Integrado de Gestión. Proyectos de Inversión formulados. Talento Humano competente y necesario para la operación y control eficaz de los procesos. Ambiente de trabajo adecuado. Infraestructura necesaria para la operación de los procesos.	Formular actividades estratégicas para: - Plan de Acción del proceso - Mapa de Riesgos del proceso.	Plan de Acción del proceso. Mapa de Riesgos del proceso.	Proceso Dirección Estratégico. Organismos de control.	
		Proceso Gestión del Talento Humano.							
		Proceso Administrativa y Financiera.							
		Proceso Evaluación y Mejora.	Entes de Control	Informe de auditoría interna y al SIG.					
Proceso Gestión de Tecnologías de la Información.		Sistemas de Información, aplicaciones y herramientas de TI en producción.							
Proceso Gestión Jurídica.		Acciones para dar cumplimiento a la política de prevención del daño antijurídico.							
		Distrito Capital		Plan de Desarrollo.					
				Concepto jurídico o de legalidad.					
		Proceso Gestión Jurídica.		Respuesta a consulta					
		Proceso Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal		Informes de Auditoría. Procesos Activos. Sancionatorios. Indagaciones preliminares. Beneficios de control fiscal					
	2					Generar estructuras de datos, estadísticas, indicadores y análisis para la planificación del control y vigilancia de la gestión fiscal.	Insumos para la planificación del control y vigilancia de la gestión fiscal.	Proceso Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal	

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	CARACTERIZACIÓN	
	PROCESO VIGILANCIA Y CONTROL A LA GESTIÓN FISCAL –	
	PVCGF	
	Código formato: PGD-02-03	Versión: 12.0
	Código documento: PVCGF-01	Versión: 15.0
Página 5 de 10		

PHVA	ENTRADA				Actividades Claves del Proceso	Resultados	SALIDA	
	Proveedor		Insumo	Cliente y Partes Interesadas				
	Interno	Externo		Interno			Externo	
3	Proceso Estudios de Economía y Política Pública		Lineamientos del Proceso de Estudios de Economía y Política Pública. Informes Obligatorios. Estudios Estructurales.	Elaborar el Plan de Auditoría Distrital.	Plan de Auditoría Distrital – PAD.	Proceso Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal.	Entes de control y otras partes interesadas	
	Proceso Gestión de Tecnologías de la Información.		Sistemas de Información, aplicaciones y herramientas de TI en producción.					
	Proceso Direccionamiento Estratégico.		Plan Estratégico Institucional – PEI. Lineamientos de la Alta Dirección. Talento humano competente, necesario para la operación y control eficaz del proceso. Ambiente de trabajo adecuado.					
	Proceso Gestión del Talento Humano.		Lineamientos del Proceso de Estudios de Economía y Política Pública. Documento de focalización de temas de impacto en la ciudadanía.					
	Proceso Estudios de Economía y Política Pública.		Insumos para la planificación del control y vigilancia de la gestión fiscal. Informes de Auditoría Plan de mejoramiento sujeto de vigilancia y control fiscal.					
	Proceso Participación Ciudadana y Comunicación con Partes Interesadas.		Plan de Auditoría Distrital - PAD. Insumos para la planificación del control y vigilancia de la gestión fiscal. Informes de Auditoría.					
4	Proceso Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal		Lineamientos del Proceso de Estudios de Economía y Política Pública. Diagnósticos sectoriales	Planificar la Auditoría de Control Fiscal.	Memorando de asignación auditoría. Plan de trabajo de auditoría.	Proceso Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal		
	Proceso Estudios de Economía y Política Pública.							

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	CARACTERIZACIÓN PROCESO VIGILANCIA Y CONTROL A LA GESTIÓN FISCAL – PVCGF			Código formato: PGD-02-03
				Versión: 12.0
				Código documento: PVCGF-01
				Versión: 15.0
			Página 6 de 10	

PHVA	Nº	ENTRADA			Actividades Claves del Proceso	Resultados	SALIDA	
		Proveedor		Insumo			Cliente y Partes Interesadas	
		Interno	Externo				Interno	Externo
HACER	5	Proceso Participación Ciudadana y Comunicación con Partes Interesadas.		Peticiones, quejas, sugerencias y reclamos. Documentos de focalización de temas de impacto en la ciudadanía. Cuenta.	Ejecutar plan de trabajo.	Hallazgos fiscales.		
			Sujeto de vigilancia y control fiscal.	Infraestructura necesaria para la operación del Proceso.				
			Clientes y otras partes interesadas	Hechos de impacto que afectan o ponen en riesgo el erario público Distrital.				
		Proceso Direccionamiento Estratégico.		Proyectos de inversión formulados				
		Proceso Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal		Memorando de asignación de auditoría. Plan de trabajo de auditoría.				
		Proceso Gestión Jurídica		Concepto jurídico o de legalidad. Respuesta a consulta		Informe de auditoría.	Proceso Responsabilidad Fiscal y JC. Proceso Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal. Proceso Estudios de Economía y Política Pública. Proceso Participación Ciudadana y Comunicación con Partes Interesadas.	
						Solicitud de apertura de indagación preliminar. Solicitud de apertura de proceso sancionatorio.	Proceso Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal	
						Proyecto Pronunciamiento.	Proceso Direccionamiento Estratégico.	

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	CARACTERIZACIÓN PROCESO VIGILANCIA Y CONTROL A LA GESTIÓN FISCAL – PVCGF			Código formato: PGD-02-03 Versión: 12.0
				Código documento: PVCGF-01 Versión: 15.0
				Página 7 de 10

PHVA	Nº	ENTRADA				Actividades Claves del Proceso	Resultados	SALIDA		
		Proveedor		Insumo	Cliente y Partes Interesadas					
		Interno	Externo		Interno			Externo		
6		Procesos de Gestion Documental		Instrumentos documental para la gestión			Resolución sanción o Auto de archivo.			
		Proceso Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal		Solicitud de apertura proceso sancionatorio.	Tramitar administrativos sancionatorios procesos		Proyecto Sancionatorio segunda instancia.	Proceso Direccionamiento Estratégico	Partes interesadas	
		Proceso de Estudios de Economía y Política Pública		Concepto jurídico o de legalidad. Respuesta a consulta			Multas originadas en procesos sancionatorios.	Proceso Responsabilidad Fiscal y JC.		
		Proceso Gestión Jurídica		Instrumentos documental para la gestión						
		Procesos de Gestion Documental		Solicitud de apertura de indagación preliminar		Auto de Archivo.	Proceso Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal.	Partes interesadas		
		Proceso Gestión Jurídica		Concepto jurídico o de legalidad. Respuesta a consulta	Adelantar Preliminar. Indagación	Oficio de Traslado de la Indagación con solicitud de apertura del Proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.	Proceso Responsabilidad Fiscal y JC.			
7	Procesos de Gestion Documental		Instrumentos documental para la gestión							
VERIFICAR	El análisis de datos incluye: - Informe del sistema integrado de gestión - Informe de gestión del proceso - Resultados de revisión por la dirección - Informe de auditoría interna y al SIG. - Informes de auditorías externas - Informe de certificación de la AGR - Informe de verificación al seguimiento al plan de mejoramiento - Informe de verificación al seguimiento al mapa de riesgos - Informe de verificación al seguimiento del plan anticorrupción y de atención al ciudadano - Informe de evaluación independiente del estado del sistema de control interno - Peticiones, quejas, sugerencias y reclamos									

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	CARACTERIZACIÓN	
	PROCESO VIGILANCIA Y CONTROL A LA GESTIÓN FISCAL –	
	PVCGF	
	Código formato: PGD-02-03	Versión: 12.0
	Código documento: PVCGF-01	Versión: 15.0
		Página 8 de 10

PHVA	Nº	ENTRADA			Actividades Claves del Proceso	SALIDA		
		Proveedor		Insumo		Resultados	Cliente y Partes Interesadas	
		Interno	Externo				Interno	Externo
		• Información divulgada del proceso • Información documentada mantenida y conservada.						
ACTUAR		La mejora del proceso se ve reflejada en: • Plan de mejoramiento • Mapa de riesgos • Informes de gestión						

Seguimiento y/o Medición	Riesgos y Oportunidades	Información Documentada		
		Documentos	Registros	Controles
• Indicadores incluidos en los planes, programas mapa de riesgos y proyectos. • Tablero de control. • Cronogramas. • Reuniones de trabajo.	• Mapa de riesgos. • Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos. • Matriz de aspectos e impactos ambientales. • Oportunidades de mejora reflejadas en los planes de mejoramiento.	Listado maestro de información documentada del SIG	Tabla de Retención Documental - TRD.	Los controles se encuentran establecidos en los diferentes procedimientos del proceso.

Recursos: Conjunto de elementos disponibles para resolver una necesidad o para llevar a cabo una tarea en las diferentes etapas del proceso, a saber:

Humanos	Físicos	Financieros	Tecnológicos	Virtuales y de Información
Servidores Públicos competentes.	Infraestructura. Ambiente de trabajo.	Presupuesto de funcionamiento y de Inversión.	Hardware. Software.	Activos de información.

Control de Cambios

Versión	R.R. Nº y Fecha	Descripción de la Modificación
1.0	R.R. Nº 018	Ver caracterización, link normatividad.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	CARACTERIZACIÓN PROCESO VIGILANCIA Y CONTROL A LA GESTIÓN FISCAL – PVCGF	Código formato: PGD-02-03
		Versión: 12.0
		Código documento: PVCGF-01
		Versión: 15.0
		Página 9 de 10

Versión	R.R. N° y Fecha	Descripción de la Modificación
	14 marzo 2003	
2.0	R.R. N° 032 29 mayo 2003	Ver caracterización, link normatividad.
2.0	R.R. N° 047 30 septiembre 2003	Ver caracterización, link normatividad.
3.0	R.R. N° 051 30 diciembre 2004.	Ver caracterización, link normatividad.
3.0	R.R. N° 051 30 diciembre 2004.	Ver caracterización, link normatividad.
4.0	R.R. N° 018 14 agosto 2006	Ver caracterización, link normatividad.
5.0	R.R. N° 016 30 septiembre 2008	Ver caracterización, link normatividad.
6.0	R.R. N° 029 03 noviembre 2009	Ver caracterización, link normatividad.
7.0	R.R. N° 007 31 marzo 2011	Ver caracterización, link normatividad.
8.0	R.R. N° 033 09 diciembre 2011	Ver caracterización, link normatividad.
9.0	R.R. N° 030 28 diciembre 2012	Ver caracterización, link normatividad.
10.0	R.R. N° 020 09 mayo 2013	Ver caracterización, link normatividad.
11.0	R.R. N° 046 31 diciembre 2014	Ver caracterización, link normatividad.
12.0	R.R. N° 016 19 mayo 2015	Ver caracterización, link normatividad.
13.0	R.R. N° 030 25 septiembre 2017	- La caracterización cambia de versión 13.0 a 14.0 - Se incluye como salida "Multas originadas en procesos sancionatorios", con destino al Proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	CARACTERIZACIÓN PROCESO VIGILANCIA Y CONTROL A LA GESTIÓN FISCAL – PVCGF	Código formato: PGD-02-03
		Versión: 12.0
		Código documento: PVCGF-01
		Versión: 15.0
		Página 10 de 10

Versión		R.R. N° y Fecha	Descripción de la Modificación
14.0		R.R. N° 018 07 marzo 2018	- La caracterización del proceso cambia de versión - Se ajusta al nuevo formato definido en el procedimiento para mantener información documentada del SIG, adoptado con la Resolución Reglamentaria N° 017 de 2020. - Se actualizó la base legal, interacción de los procesos y la información en el verificar. - Se ajustaron los requisitos de las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 27001:2013 y el Decreto 1072 de 2015.
15.0		R.R N°. 023 del 03 de noviembre de 2020	

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Caracterización PROCESO ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA PEEPP		Código formato: PGD-02-03
			Versión: 12.0
			Código documento: PEEPP - 01
			Versión: 12.0
			Página 1 de 12

Responsable del Proceso	Dirección de Planeación
Aprobación	Revisión Técnica

Firma:		
Nombre:	Clara Viviana Plazas Gómez	Gabriel Hernán Méndez Camacho
Cargo	Director Técnico	Director Técnico
Dependencia:	Dirección Estudios de Economía y Política Pública	Dirección de Planeación
R.R. N° 023		Fecha: del 03 de noviembre de 2020

Tipo de Proceso:	Estratégico: ☐ Misional: ☒ Apoyo: ☐ Evaluación: ☐
Dependencias que Integran el Proceso:	160000 - Dirección de Estudios de Economía y Política Pública 160100 - Subdirección de Evaluación de Política Pública 160200 - Subdirección de Estudios Económicos y Fiscales 160300 - Subdirección de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero
Objetivo del Proceso:	Evaluar las finanzas, las políticas públicas, el Plan de Desarrollo y los recursos naturales y el ambiente de Bogotá D.C, mediante la elaboración de informes obligatorios, estudios estructurales y pronunciamientos que apoyen la vigilancia y el control fiscal, el control político y social, las buenas prácticas en la gestión pública distrital y el mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos del Distrito Capital.

 CONTRALORIA DE BOGOTÁ, D.C.	Caracterización PROCESO ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA PEEPP	Código formato: PGD-02-03
		Versión: 12.0
		Código documento: PEEPP - 01
		Versión: 12.0
		Página 2 de 12

El proceso inicia con la formulación de actividades estratégicas para Plan de Acción, Mapa de Riesgos del proceso, Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y termina con la implementación de acciones de mejora del proceso. Alcance del Proceso: NOTA: Su planificación se refleja en el Plan Anual de Estudios -PAE-, el cual contiene la programación de los Informes Obligatorios, Estudios Estructurales y Pronunciamientos que se comunican para apoyar la vigilancia y el control fiscal, el control político y social, la mejora de la eficiencia, eficacia y economía de la gestión pública distrital y el mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos del Distrito Capital.		
Base Legal: Normas externas e internas vigentes que aplique		
Norma (En orden jerárquico)	Fecha (día mes año)	Descripción
Constitución Política de Colombia	07-jul-1991	Constitución Política de la República de Colombia, art. 268 y 272.
Acto Legislativo 04	18-sep-2019	Por medio del cual se reforma el régimen de Control Fiscal, artículos 1 a 4.
Ley 87	29-nov-1993	Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.
Ley 152	15-jul-1994	Por la cual se establece la Ley Orgánica de Plan de Desarrollo. Modificada por el Decreto Legislativo 683 de 2020, por el cual se adoptan medidas relacionadas con la aprobación de los

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Caracterización PROCESO ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA PEEPP	Código formato: PGD-02-03	
		Versión: 12.0	
		Código documento: PEEPP - 01	
		Versión: 12.0	
		Página 3 de 12	

			Planes de Desarrollo Territoriales para el periodo constitucional 2020-2023, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica.
Ley 1437	18-ene-2011		Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Representación judicial, conceptos y 148 A adicionado por el Decreto 403 de 2020.
Ley 1474	12-jul-2011		Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública, artículos 97 a 120 y 125, modificada por el Decreto 403 de 2020.
Ley 1712	6-mar-2014		Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones y sus decretos reglamentarios.
Decreto Ley 1421	21-jul-1993		Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá", artículos 105 a 109 con las modificaciones del Decreto 403 de 2020.
Decreto 1072	26-may-2015		Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y demás normas reglamentarias.
Decreto 1078	26-may-2015		Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
Decreto 1083	26-may-2015		"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015", Dimensión 7- Control Interno.
Decreto 1499	11-sep-2017		Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
Decreto 1008	14-jun-2018		Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
Decreto 403	16.marz-2020		Por la cual se dictan normas para la correcta implementación del Acto Legislativo 04 de 2019 y fortalecimiento del control fiscal. Artículos 78 a 88, 124 a 148, 152 y 153.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Caracterización PROCESO ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA PEEPP	Código formato: PGD-02-03 Versión: 12.0 Código documento: PEEPP - 01 Versión: 12.0 Página 4 de 12
---	--	---

Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C., se modifica su estructura orgánica interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal y se dictan otras disposiciones. Artículo 16. Modificado por el Acuerdo No. 664 de 2017			
		Sistema de Gestión para los Documentos	
		Norma Internacional - Requisitos Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información.	
		Norma Internacional - Requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad.	
		Norma Internacional - Requisitos del Sistema de Gestión de Gestión Ambiental.	
		Norma Internacional, Sistema de Gestión de la Calidad – Fundamentos y Vocabulario.	
Acuerdo 658	21-dic-2016		Requisitos que Cumple el Proceso:
Norma NTC ISO 30300:2013	28-agos-2013		
Norma NTC ISO 27001:2013	11-dic-2013		
Norma NTC-ISO 9001:2015	23-sep-2015		
Norma NTCISO 14001:2015	23-sep-2015		
Norma NTC - ISO 9000:2015	15-oct-2015		

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Caracterización PROCESO ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA PEEPP	Código formato: PGD-02-03
		Versión: 12.0
		Código documento: PEEPP - 01
		Versión: 12.0
		Página 5 de 12

Gestión de la Calidad ISO 9001:2015	Gestión Ambiental ISO 14001:2015	Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo Decreto 1072 de 2015	Gestión de la Seguridad de la Información ISO-IEC 27001:2013
6.1, 6.2, 7.3, 7.5, 8.1, 8.2, 8.5, 8.6, 8.7, 9.1.1, 9.1.3, 10	6.1, 6.2, 7.3, 10	2.2.4.6.4, 2.2.4.6.8, 2.2.4.6.10; 2.2.4.6.33 y 2.2.4.6.34.	6.1, 6.2, 7.3, 8.2, 8.3, 10 Nota: Aplican los controles que se encuentran establecidos en el documento "Declaración de Aplicabilidad

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Caracterización PROCESO ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA PEEPP	Código formato: PGD-02-03
		Versión: 12.0
		Código documento: PEEPP - 01
		Versión: 12.0
		Página 6 de 12

Descripción del Proceso									
HVA	No.	ENTRADA			ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	RESULTADOS	SALIDA		
		PROVEEDOR		INSUMO			CLIENTE Y OTRAS PARTES INTERESADAS	INTERNO	EXTERNO
		INTERNO	EXTERNO						
PLANEAR	1	Proceso Direccionamiento Estratégico		Plan Estratégico Institucional Lineamientos de la Alta Dirección. Informe de Gestión del Sistema Integrado de Gestión. Contexto de la Organización. (DOFA del proceso) Proyectos de Inversión	Formular actividades estratégicas para: Plan de Acción, Mapa de Riesgos, Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano PAAC	Plan de Acción del proceso Mapa de Riesgos del proceso Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano PAAC	Proceso Direccionamiento Estratégico	Entes de control	
				Talento Humano competente necesario para la operación y control eficaz del proceso. Ambiente de trabajo adecuado.					
				Infraestructura necesaria para la operación del proceso.					
				Informe de auditoría interna y al SIG.					
			Sistemas de Información, aplicaciones y herramientas de TI en producción. Política de Seguridad de la Información.						
		Proceso de Gestión Jurídica		Política de prevención del daño antijurídico.					

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Caracterización
	PROCESO ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA
	PEEPP
	Código formato: PGD-02-03
	Versión: 12.0
	Código documento: PEEPP - 01
	Versión: 12.0
	Página 7 de 12

PLANEAR	2	Proceso Gestión Documental	Administración Distrital Entidades Nacionales	Información documentada mantenida y conservada Plan de Desarrollo Información Cuenta (Informes, datos, estadísticas, aplicativos)	Elaborar insumos para la planeación y articulación de los procesos misionales de VCGF y EEP.	Diagnósticos Sectoriales Mapa de Políticas Públicas Distritales. Matriz de riesgos por proyectos.	Proceso Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal Proceso Estudios de Economía y Política Pública	
		Proceso Estudios de Economía y Política Pública		Informes Obligatorios, Estudios Estructurales y Pronunciamientos.				
		Proceso Vigilancia y Control a la Gestión fiscal		Informes de Auditoría				
		Proceso Gestión Documental		Instrumentos para la gestión documental			Proceso Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal	
PLANEAR	3	Proceso Estudios de Economía y Política Pública	Administración Nacional y Distrital Entidades Rectoras y Gobierno Nacional y Distrital	Diagnóstico Sectorial	Elaborar los lineamientos del proceso de Estudios de Economía y Política Pública	Lineamientos del proceso de Estudios de Economía y Política Pública	Proceso Estudios de Economía y Política Pública	
				Mapa de Políticas Públicas Distrital				
				Matriz de riesgos por proyecto.				
				Planes de Desarrollo Nacional y Distrital Plan de Acción de las Políticas Públicas del D.C.				
	4	Proceso Direccionamiento Estratégico		Plan Estratégico Lineamientos de la Alta Dirección	Elaborar el Plan Anual de Estudios - PAE	Plan Anual de Estudios -PAE.	Proceso Estudios de Economía y Política Pública Proceso Comunicación	Entes de Control Partes Interesadas

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.		Caracterización PROCESO ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA PEEPP			Código formato: PGD-02-03	
					Versión: 12.0	
					Código documento: PEEPP - 01	
					Versión: 12.0	
					Página 8 de 12	
	Proceso Estudios de Economía y Política Pública		Lineamientos del proceso de Estudios de Economía y Política Pública		clientes y otras partes interesadas	
	Proceso Comunicación con el Cliente y Partes Interesadas		Peticiones, Quejas, Sugerencias y Reclamos			
	Proceso Gestión del Talento Humano		Talento Humano competente necesario para la operación y control eficaz del proceso. Ambiente de trabajo adecuado.			
5	Proceso Estudios de Economía y Política Pública		Plan Anual de Estudios -PAE	Planificar la elaboración de cada producto	Plan de Trabajo Detallado o Esquema de Pronunciamiento	Proceso Estudios de Economía y Política Pública
6	Proceso Estudios de Economía y Política Pública	Entidades Rectoras Gobierno Nacional y Distrital	Plan de Trabajo Detallado o Esquema de Pronunciamiento	Ejecutar los planes de trabajo detallado o el esquema de pronunciamiento.	Informes Obligatorios, Estudios Estructurales y Pronunciamientos	Proceso Direcciónamiento Estratégico
				Elaborar el informe obligatorio, estudio estructural o pronunciamiento.		
	Proceso comunicación con el cliente y otras partes interesadas		Peticiones, Quejas, Sugerencias y Reclamos	Comunicar y solicitar la publicación del informe obligatorio, estudio estructural o pronunciamiento.		Proceso Estudios de Economía y Política Pública
	Proceso Gestión de las Tecnologías de la Información		Sistemas de Información, aplicaciones y herramientas de TI en producción			Proceso Comunicación con el Cliente y Partes Interesadas.
			Informes de Auditoría			
HACER						Clientes Partes Interesadas

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA PEEPP			Código formato: PGD-02-03 Versión: 12.0	
				Código documento: PEEPP - 01 Versión: 12.0	
				Página 9 de 12	
		Sujeto de Control	Cuenta y Solicitud información a Sujetos de Control		
Verificar	El análisis de datos incluye: • Informe del Sistema Integrado de Gestión. • Informe de Gestión del Proceso. • Resultados de Revisión por la Dirección. • Informe de auditoría Interna y al SIG. • Informes de auditorías externas • Informe de Certificación de la ACR • Informe de verificación al seguimiento al Plan de Mejoramiento. • Informe de verificación al seguimiento Mapa de Riesgos del Proceso. • Informe de verificación al seguimiento Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano del proceso. • Informe de evaluación independiente del estado del sistema de control interno • Peticiones, quejas, sugerencias y reclamos. • Información divulgada del proceso. • Información documentada, mantenida y conservada.				
Actualizar	La mejora se ve reflejada en el Plan de Mejoramiento, Mapa de Riesgos e Informes de Gestión.				

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Caracterización PROCESO ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA PEEPP	Código formato: PGD-02-03
		Versión: 12.0
		Código documento: PEEPP - 01
		Versión: 12.0
		Página 10 de 12

Seguimiento y/o Medición	Riesgos y Oportunidades	Información Documentada		
		Documentos	Registros	Controles
- Indicadores incluidos en los planes, programas y proyectos. - Tablero de control. - Cronogramas. - Reuniones de trabajo	- Mapa de Riesgos. - Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos. - Matriz de aspectos e impactos ambientales. - Oportunidades de Mejora	Listado Maestro de Información Documentada.	Tabla de Retención Documental TRD.	Los controles del proceso se encuentran establecidos en los diferentes procedimientos del proceso.

Recursos: Elementos disponibles para resolver las necesidades o llevar a cabo las actividades del proceso					
Humanos	Físicos	Financieros	Tecnológicos	Virtuales y de Información	
Servidores Públicos competentes.	Infraestructura. Ambiente de trabajo.	Presupuesto de funcionamiento y de Inversión.	Hardware. Software.	Activos de información	

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	Caracterización
	PROCESO ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA
	PEEPP
	Código formato: PGD-02-03
	Versión: 12.0
	Código documento: PEEPP - 01
	Versión: 12.0
	Página 11 de 12

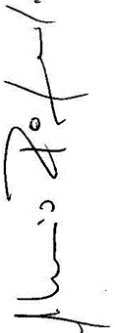
Control de Cambios

Versión	No. Del Acto Administrativo que lo adopta y Fecha	Descripción de la modificación
1.0	R. R. No. 018 14-mar-2003	Ver procedimiento, link normatividad
2.0	R. R. No. 032 29-may-2003	Ver procedimiento, link normatividad
2.0	R. R. No. 047 30-sep-2003.	Ver procedimiento, link normatividad
3.0	R. R. No. 016 22-abr-2005.	Ver procedimiento, link normatividad
4.0	R. R. No. 019 19-sep-2006	Ver procedimiento, link normatividad
5.0	R. R. No. 016 30-sep-2008	Ver procedimiento, link normatividad
6.0	R. R. No. 018 01-jul-2009	Ver procedimiento, link normatividad
7.0	R. R. No. 020 09-may-2013	Ver procedimiento, link normatividad
8.0	R. R. No. 046 31-dic-2014	Ver procedimiento, link normatividad
9.0	R. R. No. 019 30-jun-2016	Ver procedimiento, link normatividad
10.0	R. R. No. 018 07-mar-2018	La caracterización cambia de versión 10.0 a 11.0. Se incluye como salida "Multas originadas en procesos sancionatorios", con destino al Proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva. La caracterización del proceso cambia de versión y se ajusta al nuevo formato a la nueva estructura definida en el Procedimiento para Mantener Información Documentada del SIG, establecido en la Resolución Reglamentaria 017 de 2020.
11.0	R.R. No.	Se actualizó la base legal e interacción de los procesos y se ajustaron los requisitos de las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 27001:2013 y Decreto 1072 de 2015. Se actualiza de conformidad con el Acto Legislativo No. 04 del 18 de septiembre de 2019 y el Decreto 403 del 16 de marzo de 2020.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Caracterización PROCESO ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA PEEPP	Código formato: PGD-02-03
		Versión: 12.0
		Código documento: PEEPP - 01
		Versión: 12.0
		Página 12 de 12

Versión	No. Del Acto Administrativo que lo adopta y Fecha	Descripción de la modificación
		Se actualizan: - Redacción del Objetivo del proceso, señalando la función principal, los medios y los resultados - Ampliación del Alcance, por sugerencia del Auditor Externo al SGC, indicando no solo el inicio y final sino las principales actividades y el propósito final del proceso. - Se incluye el Proceso de Gestión Documental quien brinda los insumos de control de la información documentada - Se unifica en una sola actividad de elaborar insumos para la planeación y articulación de los procesos misionales de VCGF y EEPP, que tiene como resultados la Matriz de Políticas Públicas Distritales, la Matriz de Riesgo por Proyecto y los Diagnósticos Sectoriales, los cuales se comunican a las Direcciones Sectoriales de Fiscalización. - Se separa las actividades: - Ejecución del Plan de Trabajo Detallado o Esquema de pronunciamiento, - Elaboración de informes obligatorios, estudios estructurales y pronunciamientos - Comunicación y publicación informes obligatorios, estudios estructurales y pronunciamientos. - Se suprime la actividad de adelantar Proceso Administrativo Sancionatorio Fiscal.
12.0	R.R N°: 23 del 03 de noviembre de 2020	

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Caracterización Proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva - PRFJC		Código formato: PGD-02-03
			Versión: 12.0
			Código documento: PRFJC-01
			Versión: 13.0
			Página 1 de 13

Responsable del Proceso		Dirección de Planeación
Aprobación		Revisión Técnica
Firma:		
Nombre:	Fabio Rojas Salcedo	Gabriel Hernán Méndez Camacho
Cargo	Director de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	Director Técnico
Dependencia:	Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	Dirección de Planeación
R.R. N° 023		Fecha: del 03 de noviembre de 2020

Tipo de Proceso:	Estratégico: ☐ Misional: ☒ Apoyo: ☐ Evaluación: ☐
Dependencias que integran el Proceso:	170000 - Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva 170100 - Subdirección del Proceso de Responsabilidad Fiscal 170200 - Subdirección de Jurisdicción Coactiva 18000 - Dirección de Reacción Inmediata
Objetivo del Proceso:	Adelantar el proceso de responsabilidad fiscal con el fin de determinar la responsabilidad fiscal en que puedan incurrir quienes realizan gestión fiscal o de servidores públicos o particulares que participan, concurren, inciden o contribuyan directa o indirectamente en la producción de daños ocasionados al patrimonio público y lograr el resarcimiento, mediante el recaudo de los montos establecidos en fallos con responsabilidad fiscal, resoluciones sancionatorias y otras acreencias que presten mérito ejecutivo por jurisdicción coactiva.

 CONTRALORÍA <u>DE BOGOTÁ, D.C.</u>	Caracterización Proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva - PRFJC	Código formato: PGD-02-03 Versión: 12.0 Código documento: PRFJC-01 Versión: 13.0 Página 2 de 13
---	---	--

Definir y difundir la orientación estratégica de la Contraloría de Bogotá para el logro de los objetivos y metas institucionales, incorporando revisiones periódicas para ajustarla a los cambios del entorno y al desarrollo de las funciones de la Entidad.

Alcance del Proceso:

Nota: “El proceso de responsabilidad fiscal inicia con el auto de apertura del proceso de responsabilidad fiscal (ordinario) o con el auto de apertura e imputación del proceso de responsabilidad fiscal (verbal), terminando con diferentes decisiones de fondo: fallo con responsabilidad fiscal, fallo sin responsabilidad fiscal, cesación de la acción fiscal por pago o reintegro de bienes y archivo del proceso de responsabilidad fiscal de conformidad con el Artículo 47 de la Ley 610 de 2000. El proceso de jurisdicción coactiva se inicia cuando se libra mandamiento de pago y culmina con el “Auto por el cual se acepta el pago total de la obligación y se archiva el proceso coactivo” o con el “Auto que decreta la cesación de la gestión de cobro y se archiva el proceso coactivo de conformidad con el Artículo 122 del Decreto 403 de 2020”.

Base Legal: Normas externas e internas vigentes que aplique.

Norma (En orden jerárquico)	Fecha (día mes año)	Descripción
Constitución Política de Colombia	07-jul-1991	Constitución Política de la República de Colombia, art. 268 y 272.
Acto Legislativo 04	18-sep-2019	Por medio del cual se reforma el régimen de Control Fiscal, artículos 1 a 4.
Ley 87	29 -nov- 1993	Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.
Ley 610	15-08-2000	Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías”, incluidas las modificaciones contempladas en el Decreto Ley 403 del 16 de marzo de 2020, en los artículos 4, 5, 6, 9, 12, 13, 14, 16, 18, 20, 37, 39, 42,43, 49, 50, 57 y la derogatoria de artículo 63.
Ley 152	15-jul-1994	Por la cual se establece la Ley Orgánica de Plan de Desarrollo. Modificada por el Decreto Legislativo 683 de 2020, por el cual se adoptan medidas relacionadas con la aprobación de los Planes de Desarrollo Territoriales para el periodo constitucional 2020-2023, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva - PRFJC		Código formato: PGD-02-03 Versión: 12.0
			Código documento: PRFJC-01 Versión: 13.0
			Página 3 de 13

Norma (En orden jerárquico)	Fecha (día mes año)	Descripción
Ley 1437	18-ene-2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Representación judicial, conceptos y 148 A adicionado por el Decreto 403 de 2020.
Ley 1474	12-jul-2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública, artículos 97 al 120, incluidas las modificaciones contempladas en el Decreto Ley 403 del 16 de marzo de 2020 artículos 100, 101, 110 y la derogatoria del parágrafo 2 del artículo 114.
Ley 1712	6-mar-2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones y sus decretos reglamentarios.
Decreto Ley 1421	21-jul-1993	Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá", artículos 105 a 109 con las modificaciones del Decreto 403 de 2020.
Decreto 1072	26-may-2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y demás normas reglamentarias.
Decreto 1078	26-may-2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
Decreto 1083	26-may-2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015", Dimensión 7- Control Interno.
Decreto 1499	11-sep-2017	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
Decreto 1008	14-jun-2018	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
Decreto 403	16.marz-2020	Por la cual se dictan normas para la correcta implementación del Acto Legislativo 04 de 2019 y fortalecimiento del control fiscal. Artículos 78 a 88, 124 a 148, 152 y 153.
Acuerdo 658	21-dic-2016	Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C., se modifica su estructura orgánica interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal y se dictan otras disposiciones, modificado por el Acuerdo 664 de 2017.

 CONTRALORÍA <u>DE BOGOTÁ, D.C.</u>	Caracterización Proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva - PRFJC	Código formato: PGD-02-03 Versión: 12.0 Código documento: PRFJC-01 Versión: 13.0 Página 4 de 13
---	--	---

Norma (En orden jerárquico)	Fecha (día mes año)	Descripción
Norma NTC ISO 30300:2013	28-ago-2013	Sistema de Gestión para los Documentos
Norma NTC ISO 27001:2013	11-dic-2013	Norma Internacional - Requisitos Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información.
Norma NTC-ISO 9001:2015	23-sep-2015	Norma Internacional - Requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad.
Norma NTC-ISO 14001:2015	23-sep-2015	Norma Internacional - Requisitos del Sistema de Gestión de Gestión Ambiental.
Norma NTC-ISO 9000:2015	15-oct-2015	Norma Internacional, Sistema de Gestión de la Calidad – Fundamentos y Vocabulario.

Requisitos que Cumple el Proceso:

Gestión de la Calidad ISO 9001:2015	Gestión Ambiental ISO 14001:2015	Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo Decreto 1072 de 2015	Gestión de la Seguridad de la Información ISO-IEC 27001:2013
6.1,6.2, 7.3, 7.5, 8.1, 8.2, 8.5, 8.6, 8.7, 9.1.1, 9.1.3, 10.	6.1,6.2, 7.3,10.	2.2.4.6.4, 2.2.4.6.8, 2.2.4.6.10, 2.2.4.6.33, 2.2.4.6.34.	6.1, 6.2, 7.3, 8.2, 8.3,10. Nota: Aplican los controles que se encuentran establecidos en el documento "Declaración de Aplicabilidad"

 CONTRALORÍA <u>DE BOGOTÁ, D.C.</u>	Caracterización Proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva - PRFJC	Código formato: PGD-02-03 Versión: 12.0 Código documento: PRFJC-01 Versión: 13.0 Página 5 de 13
---	--	---

Descripción del Proceso

PHVA	Nº	Entradas		Actividades Claves del Proceso	Resultados	Salida	
		Proveedor	Insumo			Cliente y Partes Interesadas	Externo
Planear	1	Proceso Dirección y Estrategia	Plan Estratégico Institucional – PEI. Lineamientos de la Alta Dirección. Informe del Sistema Integrado de Gestión. Contexto de la Organización Proyectos de Inversión formulados Talento Humano competente, necesario para la operación y control eficaz de los procesos Ambiente de trabajo adecuado Infraestructura necesaria para la operación de los procesos.	Formular actividades estratégicas para: • Plan de Acción del proceso Mapa de Riesgos del proceso.	Plan de Acción del proceso. Mapa de Riesgos del proceso.	Proceso Direccionamiento Estratégico	Organismos de control
		Proceso Gestión Talento Humano.					
		Proceso Administrativa y Financiera					
		Proceso Evaluación y Mejora	Organismos de Control				
		Proceso Gestión de Tecnologías de la Información	Sistemas de Información, aplicaciones y herramientas de TI en producción				

 CONTRALORÍA <u>DE BOGOTÁ, D.C.</u>	Caracterización Proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva - PRFJC	Código formato: PGD-02-03 Versión: 12.0 Código documento: PRFJC-01 Versión: 13.0 Página 6 de 13
---	--	---

PHVA	N°	Entradas			Actividades Claves del Proceso	Resultados	Salida	
		Proveedor		Insumo			Cliente y Partes Interesadas	
		Interno	Externo				Interno	Externo
		Proceso Gestión Jurídica		Acciones para dar cumplimiento a la política de prevención del daño antijurídico				
		Proceso Gestión Documental		Instrumentos para la gestión documental				
		Proceso Participación Ciudadana y Comunicación con Partes Interesadas		Peticiones, Quejas, Sugerencias y Reclamos	Determinar el inicio del Proceso de Responsabilidad Fiscal.	Auto de Archivo de la Investigación Preliminar (Parágrafo 3° del Art. 39 Ley 610 de 2000)	Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal	
	2	Proceso Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal		Hallazgos Fiscales		Auto de apertura del Proceso de Responsabilidad Fiscal (ordinario) con designación del número del proceso y comisión para la práctica de pruebas.	Proceso Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Caracterización Proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva - PRFJC	Código formato: PGD-02-03 Versión: 12.0 Código documento: PRFJC-01 Versión: 13.0 Página 7 de 13
--	--	---

PHVA	Nº	Entradas			Actividades Claves del Proceso	Salida		
		Proveedor		Insumo		Resultados	Cliente y Partes Interesadas	
		Interno	Externo				Interno	Externo
Hacer	3	Proceso Gestión de Tecnologías de la Información		Sistemas de Información, aplicaciones y herramientas de TIC en producción		Auto de apertura e imputación del Proceso de Responsabilidad Fiscal (<i>verbal</i>) con designación del número del proceso y la indicación del lugar, fecha y hora para dar inicio a la audiencia de descargos.		
		Proceso Gestión Jurídica		Concepto jurídico o de legalidad. Respuesta a consulta.				
		Proceso Responsabilidad Fiscal Jurisdicción Coactiva y		Auto de apertura del Proceso de Responsabilidad Fiscal (<i>ordinario</i>) con designación del número del proceso y comisión para la práctica de pruebas. Auto de apertura e imputación del Proceso de Responsabilidad Fiscal (<i>verbal</i>) con designación del número del proceso y la indicación del lugar, fecha y hora para dar inicio a la audiencia de descargos.				Adelantar el Proceso de Responsabilidad Fiscal (Ordinario o Verbal de única o de doble instancia).

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva - PRFJC			Código formato: PGD-02-03
				Versión: 12.0
				Código documento: PRFJC-01
				Versión: 13.0
			Página 8 de 13	

PHVA	N°	Entradas			Actividades Claves del Proceso	Salida		
		Proveedor		Insumo		Resultados	Cliente y Partes Interesadas	
		Interno	Externo				Interno	Externo
						Acción Fiscal por pago o reintegro de bienes.	Control a la Gestión Fiscal	
4		Proceso Gestión Jurídica		Sentencias proferidas en procesos en los que es parte la entidad y/o Acto que aprueba el mecanismo alternativo de solución de conflictos MASC. Necesidades de pago de sentencias o autos aprobatorios (condena en costas, entre otras). Concepto jurídico o de legalidad Respuesta a consulta.			Proceso Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	Entidad afectada, Ejecutados, Tercero civilmente responsable, Organismos Jurisdiccionales y de Vigilancia y Control
		Proceso Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.		Fallo con Responsabilidad Fiscal		Auto por el cual se acepta el pago total y se archiva un proceso coactivo.	Proceso Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal	Entidad afectada, Ejecutados, Tercero civilmente responsable, Organismos Jurisdiccionales y de Vigilancia y Control

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva - PRFJC			Código formato: PGD-02-03
				Versión: 12.0
				Código documento: PRFJC-01
				Versión: 13.0
			Página 9 de 13	

PHVA	Nº	Entradas			Actividades Claves del Proceso	Salida		
		Proveedor		Insumo		Resultados	Cliente y Partes Interesadas	
		Interno	Externo				Interno	Externo
	5	Proceso Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal.		Multas originadas en procesos sancionatorios.	Adelantar los procesos de cobro coactivo	Cesación de la gestión de cobro y se ordena el archivo del proceso coactivo de conformidad con el Artículo 122 del Decreto 403 de 2020.	Jurisdicción Coactiva	
Proceso Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva								
Proceso Gestión del Talento Humano			Sanciones pecuniarias originadas en el proceso disciplinario. Títulos ejecutivos que contengan derechos a favor de la Contraloría de Bogotá.	Proceso Gestión del Talento Humano.				Ejecutados, Tercero civilmente responsable, Organismos Jurisdiccionales y de Vigilancia y Control
Proceso Gestión Administrativa y Financiera.			Títulos ejecutivos que contengan derechos a favor de la Contraloría de Bogotá.	Proceso Gestión Administrativa y Financiera.				Ejecutados, Tercero civilmente responsable, Organismos Jurisdiccionales

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva - PRFJC			Código formato: PGD-02-03
				Versión: 12.0
				Código documento: PRFJC-01
				Versión: 13.0
			Página 10 de 13	

PHVA	Nº	Entradas				Actividades Claves del Proceso	Salida		
		Proveedor		Insumo	Resultados		Cliente y Partes Interesadas		
		Interno	Externo				Interno	Externo	
									y de Vigilancia y Control
Verificar		El análisis de datos incluye: • Informe del Sistema Integrado de Gestión. • Informe de Gestión del Proceso. • Resultados de Revisión por la Dirección. • Informe de auditoría Interna y al SIG. • Informes de auditorías externas • Informe de Certificación de la ACR • Informe de verificación al seguimiento al Plan de Mejoramiento. • Informe de verificación al seguimiento Mapa de Riesgos del Proceso. • Informe de verificación al seguimiento Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano del proceso. • Informe de evaluación independiente del estado del sistema de control interno • Peticiones, quejas, sugerencias y reclamos. • Información divulgada del proceso. • Información documentada, mantenida y conservada.							
Actualizar		La mejora se ve reflejada en el Plan de Mejoramiento, Mapa de Riesgos e Informes de Gestión.							

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Caracterización Proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva - PRFJC	Código formato: PGD-02-03
		Versión: 12.0
		Código documento: PRFJC-01
		Versión: 13.0
		Página 11 de 13

Seguimiento y/o Medición	Riesgos y Oportunidades	Información Documentada		
		Documentos	Registros	Controles
- Indicadores incluidos en los planes, programas y proyectos. - Tablero de control. - Cronogramas. - Reuniones de trabajo	- Mapa de Riesgos. - Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos. - Matriz de aspectos e impactos ambientales. - Oportunidades de Mejora	Listado Maestro de Información Documentada.	Tabla de Retención Documental - TRD.	Los controles del proceso se encuentran establecidos en los diferentes procedimientos del proceso

Recursos: Elementos disponibles para resolver las necesidades o llevar a cabo las actividades del proceso

Humanos	Físicos	Financieros	Tecnológicos	Virtuales y de Información
Servidores públicos competentes.	Infraestructura. Ambiente de trabajo.	Presupuesto de funcionamiento y de Inversión.	Hardware. Software.	Activos de información

Control de Cambios

Versión	R.R. N° y Fecha Día mes año	Descripción de la Modificación
1.0	R. R. 018 del 14 marzo de 2003	
2.0	R. R. 032 del 29 mayo de 2003	

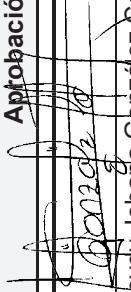
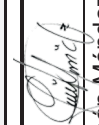
 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva - PRFJC		Código formato: PGD-02-03
			Versión: 12.0
			Código documento: PRFJC-01
			Versión: 13.0
		Página 12 de 13	

Versión		R.R. N° y Fecha Día mes año	Descripción de la Modificación
3.0		R.R. 015 del 19 Abril de 2005.	
3.0		R.R. 015 del 19 Abril de 2005.	
4.0		R.R. 005 del 29 febrero de 2008	
5.0		R.R. 016 del 30 septiembre de 2008	
6.0		R.R. 024 del 26 de octubre de 2010	
7.0		R.R. 020 del 9 de mayo de 2013	
8.0		R.R. 041 del 25 de octubre de 2013	
9.0		R.R. 046 del 31 de diciembre de 2014	
10.0		R.R. 030 del 25 septiembre 2017	
11.0		R.R. No. 018 07 marzo 2018 modificada por la R.R. No. 042 del 22/11/18 y R.R. 008 del 14-02-19	Los Procedimientos "Caracterización Proceso Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva", "Para generar los productos del Proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva" y el de "Caracterización de los Productos del Proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva", se actualizan de conformidad con los lineamientos de la alta dirección, relacionados con la tipología establecida en las Tablas de Retención Documental-TRD y por la eliminación del producto "Auto por el cual se ordena el endoso de unos títulos de depósito judicial.

 CONTRALORÍA <u>DE BOGOTÁ, D.C.</u>	Caracterización Proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva - PRFJC	Código formato: PGD-02-03 Versión: 12.0 Código documento: PRFJC-01 Versión: 13.0 Página 13 de 13
---	---	--

Versión		R.R. N° y Fecha Día mes año	Descripción de la Modificación
12.0		R.R. No. 005 del 03 de febrero-2020	La caracterización del proceso cambia de versión y se ajusta al nuevo formato a la nueva estructura definida en el Procedimiento para Mantener Información Documentada del SIG, establecido en la Resolución Reglamentaria 017 de 2020. Se actualizó la base legal e interacción de los procesos y se ajustaron los requisitos de las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 27001:2013 y Decreto 1072 de 2015. Se actualiza de conformidad con el Acto Legislativo No. 04 del 18 de septiembre de 2019 y el Decreto 403 del 16 de marzo de 2020. Se modifica objetivo y alcance del PRFJC. Se incluyen nuevos resultados “Auto de Archivo de la Investigación Preliminar” y “Cesación de la gestión de cobro y se ordena el archivo del proceso coactivo de conformidad con el Artículo 122 del Decreto 403 de 2020.”. Se excluyen actividades relacionadas con sancionatorios del PEEPP Se incorporan Clientes y partes interesadas externas en la Actividad Clave “Adelantar los procesos de cobro coactivo”.
13.0		R.R N° 023 del 03 de noviembre de 2020	

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Caracterización Proceso Gestión del Talento Humano - PGTH		Código formato: PGD-02-03 Versión: 12.0
			Código documento: PGTH - 01 Versión: 11.0
			Página 1 de 12

Responsable del Proceso		Dirección de Planeación
Aprobación  Leydy Johana González Cely Directora Técnica		Revisión Técnica  Gabriel Hernán Méndez Camacho Director Técnico
Dependencia: Dirección Talento Humano		Fecha:

Tipo de Proceso:	Estratégico: ☐ Misional: ☐ Apoyo: ☒ Evaluación: ☐
Dependencias que integran el Proceso:	70000 - Dirección Talento Humano 70100 - Subdirección de Bienestar Social 70200 - Subdirección de Gestión del Talento Humano 70300 - Subdirección de Carrera Administrativa 70400 - Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica 14000 - Oficina de Asuntos Disciplinarios
Objetivo del Proceso:	Gestionar el desarrollo integral de los servidores públicos de la Contraloría de Bogotá, D.C., en pro del mejoramiento continuo y el desarrollo institucional, con el propósito de tener servidores íntegros y comprometidos con la misión, visión y objetivos institucionales, que garanticen la calidad en la prestación del servicio y la satisfacción de la ciudadanía y las partes interesadas.
Alcance del Proceso:	El proceso de Gestión del Talento Humano inicia con la formulación de las actividades estratégicas para elaborar: el Plan de Acción, el Mapa de Riesgos y el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano del proceso, y termina con la implementación de las acciones de mejora. Nota: Su Planificación se desarrolla a partir de la formulación del Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo – PSST, Plan Institucional de Capacitación – PIC y el Programa Anual de Bienestar Social, instrumentos que orientan la gestión del talento humano de la Entidad.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Caracterización Proceso Gestión del Talento Humano - PGTH		
			Código formato: PGD-02-03
			Versión: 12.0
			Código documento: PGTH - 01
			Versión: 11.0
			Página 2 de 12

Base Legal:			Normas externas e internas vigentes que aplique
Norma (En orden jerárquico)	Fecha (día mes año)	Descripción	
Constitución Política de Colombia	07-jul-1991	Constitución Política de la República de Colombia, Art. 268 y 272.	
Acto Legislativo 04	18-sep-2019	Por medio del cual se reforma el Régimen de Control Fiscal, artículos 1 a 4.	
Ley 152	15-jul-1994	Por la cual se establece la Ley Orgánica de Plan de Desarrollo. Modificada por el Decreto Legislativo 683 de 2020, por el cual se adoptan medidas relacionadas con la aprobación de los Planes de Desarrollo Territoriales para el periodo constitucional 2020-2023, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica.	
Ley 734	05-feb-2002	Por la cual se expide el Código Disciplinario Único, y demás normas reglamentarias	
Ley 909	23-sep-2004	Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones, y demás normas reglamentarias	
Ley 1474	12-jul-2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública, artículos 97 a 120 y 125, modificada por el Decreto 403 de 2020.	
Ley 1562	11-jul-2012	Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional.	
Decreto Ley 1567	05-ago-1998	Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.	
Decreto 1072	26.may-2015	Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentarios del Sector Trabajo Libro II, Título II, Capítulo 6.	

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Caracterización Proceso Gestión del Talento Humano - PGTH			Código formato: PGD-02-03 Versión: 12.0
				Código documento: PGTH - 01 Versión: 11.0
				Página 3 de 12

Norma (En orden jerárquico)	Fecha (día mes año)	Descripción
Decreto 1083	26-may-2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública
Decreto 1499	11-sep-2017	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
Decreto 894	28-may-2017	Por el cual se dictan normas en materia de empleo público con el fin de facilitar y asegurar la implementación y desarrollo normativo del Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera.
Decreto 409	16-mar-2020	Por el cual se crea el régimen de carrera especial de los servidores de las Contralorías Territoriales.
Acuerdo 658	21-dic-2016	Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C., se modifica su estructura orgánica interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal y se dictan otras disposiciones. Artículo 16. Modificado por el Acuerdo No. 664 de 2017
Norma NTC-ISO 14001:2015	23-sep-2015	Norma Internacional - Requisitos del Sistema de Gestión Ambiental.
Norma NTC-ISO 9000:2015	15-oct-2015	Norma Internacional, Sistema de Gestión de la Calidad – Fundamentos y Vocabulario.
Norma NTC-ISO 45001:2018	31-agos-2018	Sistemas de gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
Resolución 312	13-feb-2019	Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. (Ministerio de Trabajo)

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	Caracterización		
	Proceso Gestión del Talento Humano - PGTH		
	Código formato: PGD-02-03	Versión: 12.0	
	Código documento: PGTH - 01	Versión: 11.0	
	Página 4 de 12		

Requisitos que Cumple el Proceso:

Gestión de la Calidad ISO 9001:2015	Gestión Ambiental ISO 14001:2015	Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo Decreto 1072 de 2015	Gestión de la Seguridad de la Información ISO-IEC 27001:2013
5.3, 6.1, 6.2, 7.1.2, 7.1.4, 7.1.6, 7.2, 7.3, 7.5, 9.1.1, 9.1.3, 10	6.1, 6.2, 7.3, 10	Título 4. Riesgos Laborales, Capítulo 6. Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, artículos 2.2.4.6.1. a 2.2.4.6.42.	6.1, 6.2, 7.3, 8.2, 8.3, 10 Nota: Aplican los controles que se encuentran establecidos en el documento "Declaración de Aplicabilidad SGSI"

Descripción del Proceso

PHVA	N °	Entradas			Actividades Claves del Proceso	Resultados	Salida		
		Proveedor		Insumo			Cliente y Partes Interesadas		
PLANEAR	1	Interno	Externo		Proceso Direccionamiento Estratégico	Organismos de Control	Plan Estratégico Institucional - PEI Lineamientos de la Alta Dirección. Informe del Sistema Integrado de Gestión Contexto de la organización (DOFA) Proyectos de Inversión Formulados	Plan de Acción del proceso. Mapa de Riesgos del proceso.	Proceso Direccionamiento Estratégico
		Proceso Gestión del Talento Humano	Talento humano competente, necesario para la operación y control eficaz de los procesos. Ambiente de trabajo adecuado	Mapa de Riesgos					

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	Caracterización Proceso Gestión del Talento Humano - PGTH	Código formato: PGD-02-03
		Versión: 12.0
		Código documento: PGTH - 01
		Versión: 11.0
		Página 5 de 12

PHVA	N°	Entradas			Actividades Claves del Proceso	Resultados	Salida	
		Proveedor		Insumo			Cliente y Partes Interesadas	Externo
		Interno	Externo					
PLANEAR		Proceso Administrativo y Financiera		Infraestructura necesaria para la operación de los procesos.				
		Proceso Evaluación y Mejora		Informe de auditoría interna y al SIG				
		Proceso Gestión Tecnologías de la Información		Sistemas de Información, aplicaciones y herramientas TIC en producción.				
		Proceso Gestión Jurídica		Acciones para dar cumplimiento a la política de prevención del daño antijurídico.				
	Proceso Direccionamiento Estratégico		Lineamientos de la Alta Dirección.	Formular: Plan Institucional de Capacitación – PIC Programa Anual de Bienestar Social Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo	Plan Institucional de Capacitación – PIC Programa Anual de Bienestar Social Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo	Proceso Gestión del Talento Humano Proceso Gestión de Tecnologías de la Información	Organismos de Control	
	Proceso Gestión del Talento Humano		Informe de Resultados del SGSST. Encuesta de identificación de necesidades de Bienestar Social					
	Proceso Gestión Documental		Instrumentos para la gestión documental					

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Caracterización Proceso Gestión del Talento Humano - PGTH			Código formato: PGD-02-03
				Versión: 12.0
				Código documento: PGTH - 01
				Versión: 11.0
			Página 6 de 12	

PHVA	N°	Entradas			Actividades Claves del Proceso	Resultados	Salida	
		Proveedor		Insumo			Cliente y Partes Interesadas	Externo
		Interno	Externo					
HACER	3		Concejo de Bogotá D.C	Acuerdo que establece la organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C	Elaborar Manual Especifico de Funciones, y de Competencias Laborales	Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales	Servidores Públicos de la Entidad	
		Proceso Gestión Jurídica		Concepto jurídico o de legalidad. Respuesta a consulta.				
	4	Proceso Gestión Jurídica		Acto que aprueba el mecanismo alternativo de Solución de Conflictos – MASC. Sentencias proferidas en procesos en los que es parte la entidad. Decisión en trámite administrativo en el que es parte la entidad.	Elaborar liquidaciones y proyectar los Actos Administrativos necesarios para el cumplimiento de las sentencias en temas administrativo-laborales	Actos Administrativos	Proceso Gestión Administrativa y Financiera. Proceso Direcciónamiento Estratégico	
	5	Proceso Gestión del Talento Humano		Necesidades de Talento Humano. Plan Institucional de Capacitación PIC. Programa Anual de Bienestar Social. Plan de Trabajo Seguridad y Salud en el Trabajo.	Fortalecer las habilidades y competencias de los servidores públicos.	Talento humano competente, necesario para la operación y control eficaz de los procesos.	Procesos del SIG.	

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Caracterización Proceso Gestión del Talento Humano - PGTH			Código formato: PGD-02-03
				Versión: 12.0
				Código documento: PGTH - 01
				Versión: 11.0
			Página 7 de 12	

PHVA	N°	Entradas				Actividades Claves del Proceso	Resultados	Salida	
		Proveedor		Insumo	Cliente y Partes Interesadas				
		Interno	Externo		Interno			Externo	
HACER					Propiciar ambientes de Trabajo, adecuados en la Contraloría de Bogotá, D.C.	Ambiente de Trabajo adecuado	Servidores públicos de la Entidad.		
	6	Servidores públicos de la Entidad	Partes interesadas	Solicitudes de servidores públicos vinculados a la Entidad y Partes Interesadas	Gestionar las situaciones administrativas del personal	Situaciones Administrativas	Proceso de Gestión del Talento Humano	Partes Interesadas	
				Canales de comunicación actualizados (Página WEB e Intranet)			Servidores Públicos de la Entidad		
	7	Servidores Públicos de la Entidad	Partes interesadas	Solicitudes de servidores públicos vinculados a la Entidad y Partes Interesadas. Petitiones, quejas, sugerencias y reclamos. Canales de comunicación actualizados (Página WEB e Intranet)	Elaborar las certificaciones laborales para los servidores y ex servidores de la Entidad	Certificaciones expedidas conforme a la información permitida por Ley.	Servidores Públicos de la Entidad	Partes Interesadas	

 CONTRALORÍA <u>DE BOGOTÁ D.C.</u>	Caracterización Proceso Gestión del Talento Humano - PGTH		Código formato: PGD-02-03
			Versión: 12.0
			Código documento: PGTH - 01
			Versión: 11.0
			Página 8 de 12

PHVA	N°	Entradas		Actividades Claves del Proceso	Resultados	Salida	
		Proveedor	Insumo			Cliente y Partes Interesadas	
HACER	8	Interno	Proceso Gestión del Talento Humano.	Elaborar y liquidar la nómina de la Entidad.	Necesidades pago de Nómina.	Interno	Externo
		Externo	Situaciones Administrativas.				
		Proceso Gestión del Talento Humano.	Novedades de Nómina. Trámite de novedades en el sistema de carrera administrativa y del empleo público				
		Proceso Gestión de Tecnologías de la Información	Sistemas de Información, aplicaciones y herramientas TIC en producción				
			Lineamientos normativos sobre el régimen de carrera administrativa	Novedades del sistema de carrera administrativa en el Registro Público de Carrera Administrativa, (inscripciones, actualizaciones y retiros) Evaluaciones del desempeño laboral Convocatorias y concursos para el ingreso a carrera administrativa.		Proceso Gestión Administrativa y Financiera.	
		Partes interesadas: CNSC DAFP DASCD					
		Proceso Gestión del Talento Humano.				Servidores Públicos de la Entidad	

 CONTRALORÍA <u>DE BOGOTÁ, D.C.</u>	Caracterización Proceso Gestión del Talento Humano - PGTH	Código formato: PGD-02-03
		Versión: 12.0
		Código documento: PGTH - 01
		Versión: 11.0
		Página 9 de 12

PHVA	Nº	Entradas		Actividades Claves del Proceso	Resultados	Salida		
		Proveedor				Cliente y Partes Interesadas	Externo	
		Interno	Externo					
9		Proceso Gestión del Talento Humano.	Novedades del sistema de carrera administrativa (evaluaciones del desempeño, inscripciones y actualizaciones en el Registro Público de Carrera Administrativa, estudios de perfiles, convocatorias concursos, entre otros).	Administrar el sistema de carrera administrativa y de política del empleo público de la Contraloría de Bogotá, D.C	Trámite de novedades en el sistema de carrera administrativa y del empleo público	Proceso Gestión del Talento Humano.	Partes interesadas	
		Servidores Públicos de la Entidad			Servidores Públicos de la Entidad	CNSC DAFP DASCD		
10		Partes interesadas	Queja o Informe	Realizar las actuaciones propias del proceso disciplinario único de conformidad con la normatividad vigente	Fallo disciplinario	Servidores Públicos de la Entidad	Partes Interesadas (Personería de Bogotá, Procuraduría General de la Nación, Autoridades judiciales y jurisdicción de lo contencioso administrativo)	
					Auto de archivo	Proceso Direcciónamiento Estratégico		
					Sanciones Pecuniarias originadas en el proceso disciplinario	Servidores Públicos de la Entidad		
					Títulos ejecutivos que contengan derechos a favor de la Contraloría de Bogotá	Proceso Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva		

 CONTRALORÍA <u>DE BOGOTÁ D.C.</u>	Caracterización Proceso Gestión del Talento Humano - PGTH			Código formato: PGD-02-03
				Versión: 12.0
				Código documento: PGTH - 01
				Versión: 11.0
				Página 10 de 12

PHVA	Nº	Entradas		Actividades Claves del Proceso	Resultados	Salida	
		Proveedor	Insumo			Cliente y Partes Interesadas	
		Interno	Externo			Interno	Externo
VERIFICAR		El análisis de datos incluye: • Informe del Sistema Integrado de Gestión • Informe de Gestión del Proceso • Resultados de Revisión por la Dirección • Informe de auditoría interna y al SIG. • Informes de auditorías externas • Informe de verificación al seguimiento al Plan de Mejoramiento • Informe de verificación al seguimiento al Mapa de Riesgos • Informe de verificación al seguimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano • Peticiones, quejas, sugerencias y reclamos • Información divulgada del proceso • Información documentada mantenida y conservada.					
ACTUAR		La mejora del proceso se ve reflejada en: • Plan de Mejoramiento, • Mapa de Riesgos • E Informes de Gestión.					

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Caracterización Proceso Gestión del Talento Humano - PGTH			Código formato: PGD-02-03
				Versión: 12.0
				Código documento: PGTH - 01
				Versión: 11.0
			Página 11 de 12	

Seguimiento y/o Medición	Riesgos y Oportunidades	Información Documentada		
		Documentos	Registros	Controles
- Indicadores incluidos en los planes, programas y proyectos. - Tablero de control. - Cronogramas.	- Mapa de Riesgos. - Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos. - Matriz de aspectos e impactos ambientales. - Oportunidades de Mejora	Listado Maestro de Información Documentada.	Tabla de Retención Documental TRD.	Los controles del proceso se encuentran establecidos en los diferentes procedimientos del proceso.

Recursos: Elementos disponibles para resolver las necesidades o llevar a cabo las actividades del proceso

Humanos	Físicos	Financieros	Tecnológicos	Virtuales y de Información
Servidores públicos competentes	Infraestructura. Ambiente de trabajo.	Presupuesto de funcionamiento y de Inversión.	Hardware. Software.	Activos de información.

Control de Cambios

Versión	R.R. N° y Fecha	Descripción de la Modificación
1.0	R.R. 018 14 marzo 2003	Ver caracterización, link normatividad.
2.0	R.R. 032 29 mayo 2003	Ver caracterización, link normatividad.
3.0	R.R. 028 06 julio 2005	Ver caracterización, link normatividad.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Caracterización Proceso Gestión del Talento Humano - PGTH		
		Código formato: PGD-02-03	
		Versión: 12.0	
		Código documento: PGTH - 01	
		Versión: 11.0	
		Página 12 de 12	

Versión	R.R. N° y Fecha	Descripción de la Modificación
4.0	R.R. 02323 noviembre 2007	Ver caracterización, link normatividad.
5.0	R.R. 016 30 septiembre 2008	Ver caracterización, link normatividad.
6.0	R.R. 04 29 enero 2010	Ver caracterización, link normatividad.
7.0	R.R.020 09 mayo 2013	Ver caracterización, link normatividad.
8.0	R.R. 046 31 diciembre 2014	Ver caracterización, link normatividad.
9.0	R.R. 030 25 septiembre 2017	La caracterización cambia de versión 9.0 a 10.0. Se incluyen las siguientes salidas con destino al Proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva: Sanciones pecuniaras originadas en el proceso disciplinario y Títulos ejecutivos que contengan derechos a favor de la Contraloría de Bogotá.
10.0	R.R. No. 018 07 marzo 2018	La caracterización del proceso cambia de versión y se ajusta al formato de la nueva estructura definida en el Procedimiento para mantener la información documentada del SIG, establecido en la Resolución Reglamentaria 017 de 2020. Se actualiza la base legal e interacción de los procesos y se ajustan los requisitos de las Normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 27001:2013 y Decreto 1072 de 2015.
11.0	R.R. No.	

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Caracterización PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PGAF	Código formato: PGD-02-03
		Versión: 12.0
		Código documento: PGAF-01
		Versión: 10.0
		Página 1 de 14

Responsable del Proceso	Dirección de Planeación
--------------------------------	--------------------------------

Aprobación	Revisión Técnica
-------------------	-------------------------

Firma:	 		
Nombre:	Lina Raquel Rodríguez Meza	Gabriel Hernán Méndez Camacho	
Cargo	Director Técnico	Director Técnico	
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera		
R.R. N°.	023		
	Fecha: del 03 de noviembre de 2020		

Tipo de Proceso: Estratégico: ☐ Misional: ☐ Apoyo: ☒ Evaluación: ☐
Dependencias que Integran el Proceso: 60000 - Dirección Administrativa y Financiera 60100 - Subdirección Financiera 60200 - Subdirección de Servicios Generales 60300 - Subdirección de Recursos Materiales 60400 - Subdirección de Contratación Elija un elemento.
Objetivo del Proceso: Proveer de manera eficiente los recursos financieros, físicos, de infraestructura y de servicios para garantizar la operación de los procesos de la Contraloría de Bogotá D.C.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Caracterización PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PGAF	
	Código formato: PGD-02-03	Versión: 12.0 Código documento: PGAF-01 Versión: 10.0
	Página 2 de 14	

Alcance del Proceso: El Proceso Gestión Administrativa y Financiera inicia con la formulación de actividades estratégicas propias del proceso y termina con la implementación de las acciones de mejora establecida en: Planes de Mejoramiento, Mapa de Riesgos y Oportunidades de Mejora. Nota: Su Planificación se desarrolla a partir de la elaboración del contexto de la organización y termina con la elaboración del informe del Sistema Integrado de Gestión. Base Legal: Normas externas e internas vigentes que aplique.

Norma (En orden jerárquico)	Fecha (día mes año)	Descripción
Constitución Política de Colombia	07-jul-1991	Constitución Política de la República de Colombia, Art. 20, 23, 74 y 209
Acto Legislativo 04	18-sep-2019	Por medio del cual se reforma el Régimen de Control Fiscal, artículos 1 a 4.
Ley 87	29 -nov-1993	Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.
Ley 1474	12-jul-2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública, artículo 74, modificada por el Acto Legislativo 04 de 2019.
Ley 152	15-jul-1994	Por la cual se establece la Ley Orgánica de Plan de Desarrollo. Modificada por el Decreto Legislativo 683 de 2020, por el cual se adoptan medidas relacionadas con la aprobación de los Planes de Desarrollo Territoriales para el periodo constitucional 2020-2023, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica.
Ley 594	14-jul-2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Ley N° 1437	18-Ene-2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Representación judicial, conceptos y 148 A adicionado por el Decreto 403 de 2020.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Caracterización PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PGAF		Código formato: PGD-02-03 Versión: 12.0
			Código documento: PGAF-01 Versión: 10.0
			Página 3 de 14

Norma (En orden jerárquico)	Fecha (día mes año)	Descripción
Ley 1474	12-jul-2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública, artículos 97 a 120 y 125, modificada por el Decreto 403 de 2020
Ley 1712	6-mar-2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones y sus decretos reglamentarios.
Decreto Ley 1421	21-jul-1993	Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá", Capítulo I, Título VII y sus modificaciones con el Decreto 403 de 2020.
Decreto 1072	26.may-2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y demás normas reglamentarias.
Decreto 1078	26-may-2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
Decreto 1083	26-may-2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015", Dimensión 7- Control Interno.
Decreto 1499	11-sep-2017	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
Decreto 1008	14-jun-2018	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
Decreto 403	16.marz-2020	Por la cual se dictan normas para la correcta implementación del Acto Legislativo 04 de 2019 y fortalecimiento del control fiscal.
Acuerdo 658	21-dic-2016	Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C., se modifica su estructura orgánica interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de persona y se dictan otras disposiciones, modificado por el Acuerdo 664 de 2017.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Caracterización PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PGAF	Código formato: PGD-02-03 Versión: 12.0
		Código documento: PGAF-01 Versión: 10.0
		Página 4 de 14

Norma (En orden jerárquico)	Fecha (día mes año)	Descripción
Norma NTC ISO 30300:2013	28-agos-2013	Sistema de Gestión para los Documentos
Norma NTC ISO 27001:2013	11-dic-2013	Norma Internacional - Requisitos Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información.
Norma NTC-ISO 9001:2015	23-sep-2015	Norma Internacional - Requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad.
Norma NTC-ISO 14001:2015	23-sep-2015	Norma Internacional - Requisitos del Sistema de Gestión de Gestión Ambiental.
Norma NTC-ISO 9000:2015	15-oct-2015	Norma Internacional, Sistema de Gestión de la Calidad – Fundamentos y Vocabulario.

Requisitos que Cumple el Proceso:

Gestión de la Calidad ISO 9001:2015	Gestión Ambiental ISO 14001:2015	Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo Decreto 1072 de 2015	Gestión de la Seguridad de la Información ISO-IEC 27001:2013
6.1, 6.2, 7.1.3, 7.1.5, 7.3, 7.5, 8.4, 9.1.1, 9.1.3, 10	4.2, 4.3, 4.4, 5.1, 5.2, 5.3, 6.1, 6.2, 7.1, 7.2, 7.3, 7.5, 8.1, 8.2, 9.1, 10	2.2.4.6.4, 2.2.4.6.8, 2.2.4.6.10, 2.2.4.6.33, 2.2.4.6.34.	6.1, 6.2, 7.3, 8.2, 8.3, 10 Nota: Aplican los controles que se encuentran establecidos en el documento "Declaración de Aplicabilidad SGSI".

Descripción del Proceso

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Caracterización PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PGAF	Código formato: PGD-02-03 Versión: 12.0
		Código documento: PGAF-01 Versión: 10.0
		Página 5 de 14

PHVA	Nº	Entradas		Actividades Claves del Proceso	Resultados	Salida		
		Proveedor				Cliente y Partes Interesadas	Externo	
		Interno	Externo					
Planear		Proceso Direccionamiento Estratégico.	Normas ISO: 27001:2013 9001:2015 14001:2015 Decreto 1072 de 2015	Requisitos contexto de la organización	Formular actividades estratégicas para: • Plan de Acción del proceso. • Mapa de Riesgos del proceso.	Proceso Direccionamiento Estratégico.	Organismos de Control	
				Plan Estratégico Institucional. - PEI				
				Lineamientos Dirección.				
				Alta				
				Informe del Sistema Integrado de Gestión				
					Proyectos de inversión formulados	Plan de Acción del proceso. Mapa de Riesgos del proceso.		
	Proceso Gestión del Talento Humano.		Talento humano competente, necesario para la operación y control eficaz de los procesos.					
			Ambiente de trabajo adecuado					
	Proceso Gestión Administrativa y Financiera.		Infraestructura necesaria para la operación de los procesos.					
	Proceso Gestión Jurídica		Acciones para dar cumplimiento de la política de prevención del daño antijurídico					
		Proceso Evaluación y Mejora.	Entes de control	Informes de Auditoría				

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Caracterización PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PGAF	Código formato: PGD-02-03
		Versión: 12.0
		Código documento: PGAF-01
		Versión: 10.0
		Página 6 de 14

PHVA	Nº	Entradas			Actividades Claves del Proceso	Resultados	Salida	
		Proveedor		Insumo			Cliente y Partes Interesadas	
		Interno	Externo				Interno	Externo
2			Secretaría Distrital de Hacienda -SDH	Normas y lineamientos en materia de recursos financieros, presupuestales y contables	Planear la Gestión Presupuestal, Contable y Financiera.	Anteproyecto de Presupuesto.	Proceso de Direccionamiento Estratégico.	
			Secretaría Distrital de Planeación - SDP					
			Contaduría General de la Nación					
		Proceso Direccionamiento estratégico.		Lineamientos de la Alta Dirección				
		Proceso Gestión Administrativa y Financiera		Proyectos de inversión formulados				
				Necesidades presupuestales y de PAC.				
				Necesidades del pago de nómina.				
		Actos administrativos						
		Proceso Gestión Documental		Instrumentos para la Gestión Documental				
	3		Concejo de Bogotá y	Presupuesto aprobado		Plan Anual de	Proceso Gestión	Colombia

PHVA	Nº	Entradas		Actividades Claves del Proceso	Resultados	Salida	
		Proveedor	Insumo			Cliente y Partes Interesadas Interno	Externo
		Interno	Externo				
			Alcaldía de Bogotá D.C.		Adquisiciones (PAA)	Administrativa y Financiera	Compra Eficiente
		Proceso Gestión Administrativa y Financiera	Reporte de necesidades para la adquisición de bienes, servicios y obras	Planear la Adquisición de bienes, servicios y obras para la siguiente vigencia.			Entes de Control y otras partes Interesadas
	4	Secretaría Distrital Ambiente. Ministerio de Transporte. Secretaría de Movilidad. Otras involucradas	de de de entidades	Formular actividades estratégicas para: • Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA • Plan Institucional de Seguridad Vial – PISV.	Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA Plan Institucional de Seguridad Vial – PISV.	Proceso Gestión Administrativa y Financiera. Comité de PIGA. Comité de Seguridad Vial.	Secretaría Distrital de Ambiente Secretaría de Movilidad Entes de Control y otras partes Interesadas
	5	Secretaría Distrital Hacienda Contaduría General de la	de de de entidades	Requisitos Normas ISO (Ambiental) Diagnóstico y requisitos ambientales y de Seguridad Vial de la entidad	Programa Anual de Caja – PAC Ejecución Presupuestal.	Proceso Gestión Administrativa y Financiera.	Secretaría Distrital de Hacienda - SDH

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Caracterización PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PGAF	Código formato: PGD-02-03 Versión: 12.0
		Código documento: PGAF-01 Versión: 10.0
		Página 8 de 14

PHVA	Nº	Entradas			Actividades Claves del Proceso	Salida		
		Proveedor		Insumo		Resultados	Cliente y Partes Interesadas	
		Interno	Externo				Interno	Externo
			Nación		y realizar las operaciones contables	Informes financieros. Estados Contables		Secretaría Distrital de Planeación -SDP
	Proceso Direccionamiento Estratégico		Anteproyecto Presupuesto firmado			Títulos ejecutivos que contengan derechos a favor de la Contraloría de Bogotá.	Proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	Contaduría General de la Nación y Distrital Organismos de control
		Concejo de Bogotá y Alcaldía de Bogotá D.C.	Presupuesto aprobado					
	Proceso Gestión de Tecnologías de la Información		Sistemas de información, aplicaciones, herramientas de producción					
	Proceso Gestión Administrativa y Financiera		Necesidades y/o requerimientos de gastos de funcionamiento y de inversión					
	Proceso Gestión del Talento Humano		Necesidades pago de nómina			Ejecución Presupuestal	Proceso Direccionamiento Estratégico.	
			Necesidades pago de sentencias o actos aprobatorios de conciliación judicial.					
		Proceso Gestión Jurídica		Acto que aprueba el mecanismo alternativo de solución de conflictos- MASC. Acto que aprueba conciliación Judicial.		Pago de sentencias o actos aprobatorios de Mecanismos Alternativos de Solución	Proceso Gestión Jurídica	

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Caracterización PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PGAF	Código formato: PGD-02-03 Versión: 12.0 Código documento: PGAF-01 Versión: 10.0 Página 10 de 14
--	--	---

PHVA	Nº	Entradas		Actividades Claves del Proceso	Resultados	Salida	
		Proveedor				Interno	Externo
		Interno	Externo				
	7	Proceso Gestión Administrativa y Financiera		Necesidades de infraestructura de los procesos.	Gestionar y proporcionar los bienes, obras y servicios administrativos, de transporte, mantenimiento y de apoyo logísticos para la operación de los procesos	Procesos SIG	Entes de control y otras partes interesadas
				Inventarios de gestión de bienes de consumo y de propiedad planta y equipo.			
				Contratos y/o convenios interadministrativos			
				Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA y de Seguridad Vial – PISV			
		Proceso Gestión de las Tecnologías y de la Información		Sistemas de información, aplicaciones, herramientas de TI en producción			
				Concepto jurídico o de legalidad. Respuesta a consulta			
				Proceso Gestión Jurídica			
Verificar	El análisis de datos incluye: - Informe del Sistema Integrado de Gestión - Informe de Gestión del Proceso - Resultados de Revisión por la Dirección - Informe de auditoría interna y al SIG. - Informes de auditorías externas - Informe de Certificación de la AGR - Informe de verificación al seguimiento al Plan de Mejoramiento - Informe de verificación al seguimiento al Mapa de Riesgos - Informe de verificación al seguimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano						

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Caracterización PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PGAF		Código formato: PGD-02-03
			Versión: 12.0
			Código documento: PGAF-01
			Versión: 10.0
			Página 11 de 14

PHVA	Nº	Entradas		Actividades Claves del Proceso	Salida		
		Proveedor			Resultados	Cliente y Partes Interesadas	
		Interno	Externo			Insumo	Interno
		• Informe de evaluación independiente del estado del Sistema de Control Interno • Peticiones, quejas, sugerencias y reclamos • Información divulgada del proceso • Información documentada mantenida y conservada.					
Actualizar							
Actualizar		La mejora del proceso se ve reflejada en el Plan de Mejoramiento, Mapa de Riesgos e Informes de Gestión.					

Seguimiento y/o Medición	Riesgos y Oportunidades	Información Documentada		
		Documentos	Registros	Controles
• Indicadores incluidos en los planes, programas y mapa de riesgos y proyectos. • Tablero de control. • Cronogramas. • Reuniones de trabajo.	• Mapa de Riesgos. • Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos. • Matriz de aspectos e impactos ambientales. • Oportunidades de Mejora. • Riesgos de Seguridad de la Información	Listado Maestro de Información Documentada del SIG.	Tabla de Retención Documental - TRD.	Los controles del proceso se encuentran establecidos en los diferentes procedimientos del proceso.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Caracterización PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PGAF	Código formato: PGD-02-03
		Versión: 12.0
		Código documento: PGAF-01
		Versión: 10.0
		Página 12 de 14

Recursos: Elementos disponibles para resolver las necesidades o llevar a cabo las actividades del proceso

Humanos	Físicos	Financieros	Tecnológicos	Virtuales y de Información
Servidores Públicos competentes.	Infraestructura. Ambiente de trabajo.	Presupuesto de funcionamiento y de Inversión.	Hardware. Software.	Activos de información

Control de Cambios

Versión	R.R. N° y Fecha Día mes año	Descripción de la Modificación
1.0	RR. 018 14 de marzo 2003	Ver caracterización, link normatividad.
2.0	RR. No. 032 de 29 mayo 2003	Ver caracterización, link normatividad.
3.0	RR. No. 046 de 22 diciembre 2005	Ver caracterización, link normatividad.
4.0	RR. 016 30 de septiembre 2008	Ver caracterización, link normatividad.
5.0	RR 035 30 de diciembre 2009	Ver caracterización, link normatividad.
6.0	R.R. 020 09 de mayo 2013	Ver caracterización, link normatividad.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.		Caracterización PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PGAF		Código formato: PGD-02-03 Versión: 12.0 Código documento: PGAF-01 Versión: 10.0 Página 13 de 14
Versión	R.R. N° y Fecha Día mes año	Descripción de la Modificación		
7.0	R.R. 046 de 31 diciembre 2014	Teniendo en cuenta la unificación de los procesos de: Gestión Financiera (código PGF – 130), de Gestión de Contratación (código PGC-140) y de Gestión de Recursos Físicos (código PRF-080), en el Proceso Gestión Administrativa y Financiera (código PGAF-01), se define la Versión 8.0 para este Proceso; conservando así la trazabilidad de los documentos del Sistema Integrado de Gestión. En consecuencia la caracterización cambia de versión, dado que mediante acta No. 13 del 13 de junio de 2017 (Proceso de Direccionamiento Estratégico), la Alta Dirección aprobó la modificación del Mapa de Procesos de la Entidad, generadas por los cambios surtidos en las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, Decreto 1072 de 2015 y demás normas reglamentarias, Acuerdos 658 de 2016 y 664 de 2017. Se ajustó el objetivo, alcance, base legal y algunas actividades claves del ciclo PHVA del proceso. Así mismo, se ajustó el formato a la nueva estructura definida en el Procedimiento para Mantener Información Documentada del SIG, adoptado mediante Resolución Reglamentaria No. 027 de agosto 25 a 9.0.e 2017. La caracterización cambia de versión 8.0 a 9.0.		
8.0	R.R. No 030 25 de septiembre 2017	Se adiciona como salida los Títulos ejecutivos que contengan derechos a favor de la Contraloría de Bogotá, con destino al Proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva. Así mismo, se incluyen los siguientes insumos generados por el Proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva: • Auto por el cual se ordena el endoso de unos títulos de depósito judicial. • Auto por el cual se acepta el pago total y se archiva un proceso ejecutivo.		
9.0	R.R. No. 018 de 07 marzo 2018	Se ajusta de acuerdo con la Resolución 042 de nov.2018 -eliminando insumos de entrada del proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva: • Auto por el cual se ordena el endoso de unos títulos de depósito judicial.		

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Caracterización PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PGAF	Código formato: PGD-02-03 Versión: 12.0 Código documento: PGAF-01 Versión: 10.0 Página 14 de 14
--	--	---

Versión		R.R. N° y Fecha Día mes año	Descripción de la Modificación
			Auto por el cual se acepta el pago total y se archiva un proceso ejecutivo. Adiciona insumo de salida para Proceso de Gestión Jurídica: Pago de sentencias o actos aprobatorios de Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos - MASc con soportes. La caracterización del proceso cambia de versión y se ajusta al nuevo formato a la nueva estructura definida en el Procedimiento para Mantener Información Documentada del SIG, establecido en la Resolución Reglamentaria 017 de 2020. Se actualizó la base legal e interacción de los procesos y se ajustaron los requisitos de las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 27001:2013 y Decreto 1072 de 2015.
10.0		R.R N°. 023 del 03 de noviembre de 2020	

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Caracterización Proceso Gestión Jurídica - PGJ		Código formato: PGD-02-03 Versión: 12.0
			Código documento: PGJ - 01 Versión: 4.0
			Página 1 de 11

Oficina Asesora Jurídica		Dirección de Planeación	
Aprobación		Revisión Técnica	
Firma:  NOMBRE: JUAN MANUEL QUIROZ MEDINA Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica			
Nombre: Juan Manuel Quiroz Medina	Gabriel Hernández Méndez Camacho		
Cargo: Jefe de Oficina	Director Técnico		
Dependencia: Oficina Asesora Jurídica	Dirección de Planeación		
R.R. N°. 023	Fecha: del 03 de noviembre de 2020		

Tipo de Proceso: Estratégico: ☐ Misional: ☐ Apoyo: ☒ Evaluación: ☐
Dependencias que Integran el Proceso: 10000 - Despacho del Contralor 16000 - Oficina Asesora Jurídica 30000 - Dirección de Planeación
Objetivo del Proceso: Ejercer la representación judicial y extrajudicial de la Entidad y prestar la asesoría jurídica requerida para apoyar las actividades de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación de la Contraloría de Bogotá, D.C., dentro de los términos establecidos por la normatividad vigente.
Alcance del Proceso: El proceso de Gestión Jurídica inicia con la formulación actividades estratégicas formuladas en el Plan de Acción y Mapa de Riesgos del proceso para ejercer representación judicial o extrajudicial de la

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Caracterización Proceso Gestión Jurídica - PGJ		
	Código formato: PGD-02-03		
	Versión: 12.0		
	Código documento: PGJ - 01		
	Versión: 4.0		
Página 2 de 11			

Entidad o con la solicitud de asesoría jurídica y termina con la implementación de las acciones de mejora establecidas en los Planes de Mejoramiento, Mapa de Riesgos y Oportunidades de Mejora.

Base Legal:

Norma (En orden jerárquico)	Fecha (día mes año)	Descripción
Constitución de Colombia	07-jul-1991	Constitución Política de la República de Colombia, art. 268 y 272.
Acto Legislativo 04	18-sep-2019	Por medio del cual se reforma el Régimen de Control Fiscal, artículos 1 a 4.
Ley 87	29-nov-1993	Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.
Ley 152	15-jul-1994	Por la cual se establece la Ley Orgánica de Plan de Desarrollo. En concordancia con el Decreto Legislativo 683 del 21 de mayo de 2020, por el cual se adoptan medidas relacionadas con la aprobación de los Planes de Desarrollo Territoriales para el periodo constitucional 2020-2023, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica. Modificada por el Decreto Legislativo 683 de 2020, por el cual se adoptan medidas relacionadas con la aprobación de los Planes de Desarrollo Territoriales para el periodo constitucional 2020-2023, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica.
Ley 1437	18-ene-2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Representación judicial, conceptos y 148 A adicionado por el Decreto 403 de 2020.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Caracterización Proceso Gestión Jurídica - PGJ			Código formato: PGD-02-03 Versión: 12.0
				Código documento: PGJ - 01 Versión: 4.0
				Página 3 de 11

Norma (En orden jerárquico)	Fecha (día mes año)	Descripción
Ley 1474	12-jul-2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública, artículos 97 a 120 y 125, modificada por el Decreto 403 de 2020.
Ley 1712	6-mar-2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones y sus decretos reglamentarios.
Decreto Ley 1421	21-jul-1993	Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá", artículos 105 a 109 con las modificaciones del Decreto 403 de 2020.
Decreto 1072	26-may-2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y demás normas reglamentarias.
Decreto 1078	26-may-2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
Decreto 1083	26-may-2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015", Dimensión 7- Control Interno.
Decreto 1499	11-sep-2017	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
Decreto 1008	14-jun-2018	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
Decreto 403	16-mar-2020	Por la cual se dictan normas para la correcta implementación del Acto Legislativo 04 de 2019 y fortalecimiento del control fiscal. Artículos 78 a 88, 124 a 148, 152 y 153.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Caracterización Proceso Gestión Jurídica - PGJ	Código formato: PGD-02-03
		Versión: 12.0
		Código documento: PGJ - 01
		Versión: 4.0
		Página 4 de 11

Norma (En orden jerárquico)	Fecha (día mes año)	Descripción
Acuerdo 658	21-dic-2016	Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C., se modifica su estructura orgánica interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal y se dictan otras disposiciones. Artículo 16. Modificado por el Acuerdo No. 664 de 2017.
NTC-ISO 30300:2013	28-ago-2013	Sistema de Gestión para los Documentos
NTC-ISO 27001:2013	11-dic-2013	Norma Internacional - Requisitos Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información.
NTC-ISO 9001:2015	23-sep-2015	Norma Internacional - Requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad.
NTC-ISO 14001:2015	23-sep-2015	Norma Internacional - Requisitos del Sistema de Gestión Ambiental.
NTC-ISO 9000:2015	15-oct-2015	Norma Internacional, Sistema de Gestión de la Calidad – Fundamentos y Vocabulario.

Requisitos que Cumple el Proceso:

Gestión de la Calidad ISO 9001:2015	Gestión Ambiental ISO 14001:2015	Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo Decreto 1072 de 2015	Gestión de la Seguridad de la Información ISO-IEC 27001:2013
6.1, 6.2, 7.3, 7.5, 9.1.1, 9.1.3, 10	6.1, 6.2, 7.3, 10	2.2.4.6.4, 2.2.4.6.10, 2.2.4.6.34.	6.1, 6.2, 7.3, 8.2, 8.3, 10 Nota: Aplican los controles que se encuentran establecidos en el documento "Declaración de Aplicabilidad SGSI".

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	Caracterización Proceso Gestión Jurídica - PGJ	Código formato: PGD-02-03
		Versión: 12.0
		Código documento: PGJ - 01
		Versión: 4.0
		Página 5 de 11

Descripción del Proceso:

PHVA	Nº	Entradas		Actividades Claves del Proceso	Resultados	Salida	
		Proveedor	Insumo			Cliente y Partes Interesadas	
		Interno	Externo			Interno	Externo
Planear	1	Proceso Direccionamiento Estratégico		Plan Institucional. Lineamientos de la alta dirección Informe del Sistema Integrado de Gestión. Contexto de la organización (DOFA del proceso).			
				Proyectos de Inversión formulados.	Plan de Acción del proceso.		
				Acciones para dar cumplimiento a la política de prevención del daño antijurídico.	Mapa de Riesgos del proceso.	Proceso Direccionamiento Estratégico.	Organismos de control.
				Talento humano competente, necesario para la operación y control eficaz de los procesos.			
		Proceso Gestión del Talento Humano		Ambiente de trabajo adecuado.			
		Proceso Gestión Administrativa y Financiera		Infraestructura necesaria para la operación de los procesos.			

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Caracterización Proceso Gestión Jurídica - PGJ			Código formato: PGD-02-03
				Versión: 12.0
				Código documento: PGJ - 01
				Versión: 4.0
			Página 6 de 11	

PHVA	Nº	Entradas			Actividades Claves del Proceso	Salida		
		Proveedor		Insumo		Resultados	Cliente y Partes Interesadas	
		Interno	Externo				Interno	Externo
		Proceso Evaluación y Mejora	Organismos de control	Informe de auditoría interna y al SIG.				
		Proceso de Gestión documental.		Instrumentos para la gestión documental.				
		Proceso Gestión Tecnologías de la Información		Sistemas de información, aplicaciones y herramientas de TI en producción.				
Hacer	2	Proceso Gestión Jurídica.	Persona Natural o Jurídica. Autoridad Administrativa.	Solicitud de Conciliación ante autoridad administrativa (Procuraduría General de la Nación).	Presentar ante el Comité Conciliación ficha de conciliación. Ejercer representación extrajudicial.	Acta de audiencia de conciliación fallida. Acto que imprueba el Mecanismo de Alternativo de Solución de Conflictos MASC.		Persona Natural o Jurídica Organismos de Control. Otras partes interesadas

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Caracterización Proceso Gestión Jurídica - PGJ			Código formato: PGD-02-03
				Versión: 12.0
				Código documento: PGJ - 01
				Versión: 4.0
			Página 7 de 11	

PHVA	Nº	Entradas			Actividades Claves del Proceso	Resultados	Salida	
		Proveedor		Insumo			Cliente y Partes Interesadas	
		Interno	Externo				Interno	Externo
							Proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.	
							Proceso Gestión Jurídica.	
		Proceso Gestión Jurídica		Decisión de presentar demanda ante autoridad judicial. Acta de Comité de Conciliación que ordena iniciar acción de repetición.	Ejercer la representación judicial. Presentar al Comité de Conciliación ficha de llamamiento en garantía y/o ficha de conciliación judicial.	Sentencias proferidas en procesos en los que es parte la Entidad. Auto que aprueba Conciliación judicial. Necesidades de pago sentencias o autos aprobatorios de conciliación judicial.	Proceso Gestión del Talento Humano.	Persona Natural o Jurídica Organismos de Control.
	3		Autoridad Jurisdiccional	Notificación auto de acción constitucional o demanda.			Proceso Gestión Administrativa y Financiera.	Otras partes interesadas.
			Fiscalía General de la Nación, Juzgado u otra autoridad competente.	Información sobre probable inicio de acción penal.	Ejercer la representación judicial.	Sentencias proferidas en procesos en los que es parte la Entidad.	Proceso Gestión Jurídica.	Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. Secretaría Jurídica Distrital Otras partes interesadas.



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

Caracterización Proceso Gestión Jurídica - PGJ

Código formato: PGD-02-03

Versión: 12.0

Código documento: PGJ - 01

Versión: 4.0

Página 8 de 11

PHVA	Entradas				Actividades Claves del Proceso	Resultados	Salida	
	Proveedor		Insumo	Cliente y Partes Interesadas				
	Interno	Externo		Interno			Externo	
4		Autoridad Administrativa con función jurisdiccional (Superintendencia u otras).	Citación para trámite administrativo.		Ejercer la representación extrajudicial.	Decisión en trámite administrativo en que es parte la Entidad.	Proceso de Gestión de Talento Humano. Proceso de Gestión Administrativa y Financiera.	Organismos de Control y otras partes interesadas.
5	Proceso de Gestión Administrativa y Financiera.		Autoridad Administrativa	Citación para trámite administrativo.		Presentar ficha de acción de repetición ante el Comité de Conciliación.	Acta de comité de conciliación ordenando iniciar acción de repetición.	Proceso de Gestión Jurídica.
6	Proceso de Gestión Jurídica			Propuestas para actualización de la política de prevención del daño antijurídico.				
		Autoridad Jurisdiccional Administrativa o Administrativa	Acto que aprueba el Mecanismo Alternativo de Solución de Conflictos MASC. Sentencias proferidas en procesos en los que es parte la entidad. Acto que aprueba conciliación judicial. Decisión en trámite administrativo en que es parte la entidad.	Formular la política de prevención del daño antijurídico.		Acciones para dar cumplimiento a la política de prevención del daño antijurídico.	Procesos del SIG.	

 CONTRALORÍA <u>DE BOGOTÁ D.C.</u>	Caracterización Proceso Gestión Jurídica - PGJ			Código formato: PGD-02-03
				Versión: 12.0
				Código documento: PGJ - 01
				Versión: 4.0
				Página 9 de 11

PHVA	Nº	Entradas		Actividades Claves del Proceso	Salida		
		Proveedor			Resultados	Cliente y Partes Interesadas	
		Interno	Externo			Interno	Externo
	7	Servidores Públicos de la Contraloría de Bogotá D.C.	Persona natural o jurídica. Autoridad administrativa o jurisdiccional. Concejo de Bogotá, D.C. Otras partes interesadas.	Solicitud de asesoría jurídica (concepto jurídico o de legalidad). Citación a comité o reunión institucional. Consulta.	Realizar el análisis y prestar la asesoría escrita o en comité.	Concepto jurídico o de legalidad. Respuesta a consulta.	Persona natural jurídica. Autoridad Administrativa/ Jurisdiccional. Concejo de Bogotá, D.C. Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. Otras partes interesadas.
Verificar	El análisis de datos incluye: • Informe del Sistema Integrado de Gestión. • Informe de Gestión del Proceso. • Resultados de Revisión por la Dirección. • Informe de auditoría interna y al SIG. • Informes de auditorías externas. • Informe de Certificación de la AGR. • Informe de verificación al seguimiento al Plan de Mejoramiento. • Informe de verificación al seguimiento al Mapa de Riesgos. • Informe de verificación al seguimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. • Informe de evaluación independiente del estado del sistema de control interno • Peticiones, quejas, sugerencias y reclamos • Información divulgada del proceso. • Información documentada mantenida y conservada.						

 CONTRALORÍA <u>DE BOGOTÁ, D.C.</u>	Caracterización Proceso Gestión Jurídica - PGJ			
	Código formato: PGD-02-03			
	Versión: 12.0			
	Código documento: PGJ - 01			
	Versión: 4.0			
Página 10 de 11				

PHVA	N°	Entradas		Insumo	Actividades Claves del Proceso	Salida		
		Proveedor				Resultados	Cliente y Partes Interesadas	
		Interno	Externo				Interno	Externo
Actuar	La mejora del proceso se ve reflejada en el Plan de Mejoramiento, Mapa de Riesgos e Informes de Gestión.							

Seguimiento y/o Medición		Riesgos y Oportunidades	Información Documentada	
			Documentos	Registros
- Indicadores incluidos en los planes, programas, mapa de riesgos y proyectos. - Tablero de control. - Cronogramas. - Reuniones de trabajo.		- Mapa de Riesgos Institucional. - Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos. - Matriz de aspectos e impactos ambientales. - Oportunidades de Mejora.	Listado Maestro de Información Documentada del SIG.	Tabla de Retención Documental - TRD.
				Los controles del proceso se encuentran establecidos en los diferentes procedimientos del proceso.

Recursos: Elementos disponibles para resolver las necesidades o llevar a cabo las actividades del proceso:

Humanos	Físicos	Financieros	Tecnológicos	Virtuales y de Información
Servidores públicos competentes.	Infraestructura. Ambiente de trabajo.	Presupuesto de funcionamiento y de Inversión.	Hardware. Software.	Activos de Información.

 CONTRALORÍA <u>DE BOGOTÁ D.C.</u>	Caracterización Proceso Gestión Jurídica - PGJ		Código formato: PGD-02-03
			Versión: 12.0
			Código documento: PGJ - 01
			Versión: 4.0
			Página 11 de 11

Control de Cambios

Versión		R.R. N° y Fecha Día mes año	Descripción de la Modificación
1.0		R.R. 020 09 mayo 2013	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
2.0		R.R. 046 31 diciembre 2014	La caracterización cambia de versión, dado que mediante Acta No.13 del 13 de junio de 2017 (Proceso de Direccionamiento Estratégico), la Alta Dirección, aprobó la modificación al Mapa de Procesos de la Entidad y por la transición de la norma ISO 9001-2008 a las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, Decreto 1072 de 2015 y demás normas reglamentarias, Acuerdos 658 de diciembre 21 de 2016 y 664 del 28 de marzo de 2017. Asimismo, se ajustó el objetivo, alcance, base legal y algunas actividades claves del proceso del ciclo PHVA.
3.0		R.R. 030 25 septiembre 2017	La caracterización del proceso cambia de versión y se ajusta al nuevo formato establecido en el Procedimiento para Mantener Información Documentada del SIG, establecido en la Resolución Reglamentaria 017 de 2020. Se ajustó el objetivo, alcance y base legal del proceso. Se ajustan los requisitos de las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 27001:2013 y Decreto 1072 de 2015. En la descripción del proceso se ajustaron algunas actividades del Hacer para garantizar que las salidas y entradas dentro del mismo proceso estén completas y coherentes. Se modificó el término auto que aprueba o imprueba el MASC por acto y se informó a los procesos correspondientes para su modificación.
4.0		R.R N° 023 del 03 de noviembre de 2020	

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Caracterización Proceso de Gestión Documental - PGD		Código formato: PGD-02-03 Versión: 12.0
			Código documento: PGD-01 Versión: 4.0
			Página 1 de 12

Responsable del Proceso		Dirección de Planeación	
Aprobación		Revisión Técnica	
Firma:			
Nombre:	Mónica Andrea Pineda Sánchez	Nombre:	Gabriel Hernán Méndez Camacho
Cargo	Subdirectora Administrativa	Cargo	Director Técnico
Dependencia:	Subdirección de Servicios Generales	Dependencia:	Dirección de Planeación
R.R. N° 023		Fecha: del 03 de noviembre de 2020	

Tipo de Proceso:	Estratégico: ☐ Misional: ☐ Apoyo: ☒ Evaluación: ☐
Dependencias que integran el Proceso:	60000 - Dirección Administrativa y Financiera 60200 - Subdirección de Servicios Generales
Objetivo del Proceso:	Lograr que los documentos producto del cumplimiento de las funciones, procesos, procedimientos y en general de la gestión eficiente y transparente de la Contraloría de Bogotá, se encuentre debidamente organizada y disponible para los interesados, como fuente de información, conocimiento, investigación y memoria de la entidad. A través de planes, programas, lineamientos e instrumentos archivísticos que orienten la administración de documentos físicos y electrónicos de acuerdo a la normatividad nacional y mejores prácticas a nivel internacional.
Alcance del Proceso:	Inicia con la planeación estratégica para la documentación, formulando planes, programas, procedimientos e instrumentos archivísticos, los cuales dan los lineamientos para la producción o recepción de documentos por parte de los servidores públicos y contratistas, gestión y trámite, conformación de expedientes (físicos y electrónicos), transferencias al archivo central y al Distrital, conservación, preservación, manteniéndola disponible hasta su disposición final y termina con la mejora del proceso a través de las acciones formuladas en planes de mejoramiento, mapa de riesgos e informe de gestión.

 CONTRALORÍA <u>DE BOGOTÁ, D.C.</u>	Caracterización Proceso de Gestión Documental - PGD	Código formato: PGD-02-03
		Versión: 12.0
		Código documento: PGD-01
		Versión: 4.0
		Página 2 de 12

Base Legal:

Norma	Fecha	Descripción
Constitución Política de Colombia	07-jul-1991	Constitución Política de la República de Colombia, Art. 20, 23, 74 y 209
Acto Legislativo 04	18-sep-2019	Por medio del cual se reforma el Régimen de Control Fiscal, artículos 1 a 4.
Ley 87	29 -nov-1993	Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.
Ley 152	15-jul-1994	Por la cual se establece la Ley Orgánica de Plan de Desarrollo. En concordancia con el Decreto Legislativo 683 del 21 de mayo de 2020, por el cual se adoptan medidas relacionadas con la aprobación de los Planes de Desarrollo Territoriales para el periodo constitucional 2020-2023, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica. Modificada por el Decreto Legislativo 683 de 2020, por el cual se adoptan medidas relacionadas con la aprobación de los Planes de Desarrollo Territoriales para el periodo constitucional 2020-2023, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica.
Ley N° 527	18-ago-1999	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
Ley N° 594	14-jul-2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Ley 599	24-jul-2000	Por la cual se expide el Código Penal, Título IX Delitos contra la Fe Pública, Capítulo Tercero, Falsedad en Documentos Art 286 al 296
Ley 734	05-Feb-2020	Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. Art 34, numeral 5 y Art 35, numeral 8, 13 y 21
Ley N° 1409	30-Ago-2010	Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la archivística, se dicta el código de ética y otras disposiciones.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Caracterización Proceso de Gestión Documental - PGD		Código formato: PGD-02-03 Versión: 12.0
			Código documento: PGD-01 Versión: 4.0
			Página 3 de 12
Norma	Fecha	Descripción	
Ley N° 1437	18-Ene-2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Representación judicial, conceptos y 148 A adicionado por el Decreto 403 de 2020.	
Ley 1474	12-jul-2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública, artículos 97 a 120 y 125, modificada por el Decreto 403 de 2020.	
Ley N° 1712	6-Mar-2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones y sus decretos reglamentarios.	
Decreto N° 514	20-Dic-2006	Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público	
Decreto N° 2578	13-dic-2012	Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado. Art 14 al 16 – Comité Interno de Archivo: Conformación, funciones. Art 24: Director Administrativo y Responsable de Archivo: Debe exigir Inventarios Documentales y denunciar en caso de incumplimiento.	
Decreto N° 2609	14-Dic-2012	Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.	
Decreto N° 1080	26-may-2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Parte VIII Patrimonio Bibliográfico, Hemerográfico, Documental y Archivístico	
Decreto 1072	26-may-2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y demás normas reglamentarias.	
Decreto 1078	26-may-2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	
Decreto 1083	26-may-2015	"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015", Dimensión 7- Control Interno.	

 CONTRALORÍA <u>DE BOGOTÁ, D.C.</u>	Caracterización Proceso de Gestión Documental - PGD	Código formato: PGD-02-03
		Versión: 12.0
		Código documento: PGD-01
		Versión: 4.0
		Página 4 de 12

Norma	Fecha	Descripción
Decreto 1499	11-sep-2017	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 113 de la Ley 1753 de 2015.
Decreto 1008	14-jun-2018	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
Decreto N° 2106	22-nov-2019	Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública
Decreto 403	16-mar-2020	Por la cual se dictan normas para la correcta implementación del Acto Legislativo 04 de 2019 y fortalecimiento del control fiscal. Artículos 78 a 88, 124 a 148, 152 y 153.
Acuerdo N° 48 (AGN*)	5-may-2000	Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 -conservación de documentos-, del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental
Acuerdo N° 49 (AGN*)	5-may-2000	Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7° de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos
Acuerdo N° 50 (AGN*)	5-may-2000	Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo
Acuerdo N° 06 (AGN*)	30-oct-2001	Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
Acuerdo N° 38 (AGN*)	20-sep-20	Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000
Acuerdo N° 37 (AGN*)	20-sep-2002	Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Caracterización Proceso de Gestión Documental - PGD	Código formato: PGD-02-03
		Versión: 12.0
		Código documento: PGD-01
		Versión: 4.0
		Página 5 de 12

Norma	Fecha	Descripción
Acuerdo N° 42 (AGN*)	31-oct-2002	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan Artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley 594/2000. AGN.
Acuerdo N° 05 (AGN*)	15-mar-2013	Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones. AGN.
Acuerdo N° 02 (AGN*)	14-mar-2014	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones. AGN.
Acuerdo N° 06 (AGN*)	15-oct-2014	Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000
Acuerdo N° 03 (AGN*)	17-feb-2015	Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012
Acuerdo N° 04 (AGN*)	30-abr-2019	Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD
Acuerdo N° 02 (AGN*)	14-mar-2014	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones. AGN.
Acuerdo 658	21-dic-2016	Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C., se modifica su estructura orgánica interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal y se dictan otras disposiciones. Artículo 16. Modificado por el Acuerdo No. 664 de 2017.
Resolución N° 629 (DAFP)	19-jul-2018	Por la cual se determinan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista que exijan formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria de archivista

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Caracterización Proceso de Gestión Documental - PGD		Código formato: PGD-02-03
			Versión: 12.0
			Código documento: PGD-01
			Versión: 4.0
			Página 6 de 12

Norma	Fecha	Descripción
Circular Externa N° 05 (AGN*)	11-sep-2012	Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.
Circular N° 01 (Alcaldía Bogotá)	14-jun-2018	Directrices para la organización de documentos de archivo relacionados con PQRS en las entidades distritales
Circular Externa N° 01 (AGN*)	10-sep-2018	Entrega de archivos y documentos en cualquier soporte, con ocasión del cambio de administración en las entidades del orden territorial.
Circular N° 01 (AGN*)	31-mar-2020	Lineamientos para la administración de expedientes y comunicaciones oficiales
Circular N° 47	29-may-2020	Lineamientos para uso de documentos electrónicos en ambientes de trabajo en casa por la contingencia generada por la emergencia sanitaria COVID-19
Mini-Manual N° 4	2001	Tablas de Retención y Transferencias Documentales.
Cuarto Lineamiento	feb 2014	Cuadro de caracterización documental como listado maestro de registros
Décimo Primer Lineamiento	may 2015	Inventario de activos de información
Norma NTC ISO 30300:2013	28-ago-2013	Norma Internacional - Sistema de Gestión para los Documentos.
Norma NTC ISO-IEC 27001:2013	11-dic-2013	Norma Internacional - Requisitos Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información.
Norma NTC-ISO 9001:2015	23-sep-2015	Norma Internacional - Requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad.
Norma NTC-ISO 14001:2015	23-sep-2015	Norma Internacional - Requisitos del Sistema de Gestión de Gestión Ambiental.

*AGN – Archivo General de la Nación

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Caracterización Proceso de Gestión Documental - PGD	Código formato: PGD-02-03
		Versión: 12.0
		Código documento: PGD-01
		Versión: 4.0
		Página 7 de 12

Requisitos que Cumple el Proceso:

Gestión de la Calidad ISO 9001:2015	Gestión Ambiental ISO 14001:2015	Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo Decreto 1072 de 2015	Gestión de la Seguridad de la Información ISO-IEC 27001:2013
4.4.2, 6.1, 6.2, 7.3, 7.5, 9.1.1, 9.1.3, 10.	6.1, 6.2, 7.3, 7.5, 10.	2.2.4.6.4, 2.2.4.6.8, 2.2.4.6.10, 2.2.4.6.33, 2.2.4.6.34.	6.1, 6.2, 7.3, 7.5, 8.2, 8.3, 10. Nota: Aplican los controles que se encuentran establecidos en el documento "Declaración de Aplicabilidad SGSI".

Descripción del Proceso

PHVA	N°	Entradas			Actividades Claves del Proceso	Salida	
		Proveedor		Insumo		Resultados	Cliente y Partes Interesadas
		Interno	Externo				
Planear	1	Proceso Direccionamiento Estratégico.		- Plan Estratégico Institucional – PEI. - Lineamientos de la Alta Dirección. - Informe del SIG. - Contexto de la Organización. - Proyectos de Inversión formulados.	Formular actividades estratégicas para: Plan de Acción del proceso. Mapa de Riesgos del proceso.	Plan de Acción del proceso. Mapa de Riesgos del proceso.	Proceso Direccionamiento Estratégico. Entes de control
		Proceso Evaluación y Mejora	Entes de control				
		Proceso Gestión Jurídica		Acciones para dar cumplimiento a la política de prevención del daño antiinjurídico.			

 CONTRALORÍA <u>DE BOGOTÁ, D.C.</u>	Caracterización Proceso de Gestión Documental - PGD	Código formato: PGD-02-03
		Versión: 12.0
		Código documento: PGD-01
		Versión: 4.0
		Página 8 de 12

PHVA	Nº	Entradas			Actividades Claves del Proceso	Salida		
		Proveedor		Insumo		Resultados	Cliente y Partes Interesadas	
		Interno	Externo					
2		Proceso Direccionamiento Estratégico.		- Plan Estratégico Institucional – PEI. - Lineamientos de la Alta Dirección. - Informe del SIG. - Contexto de la Organización. - Proyectos de Inversión formulados.	Formular instrumentos para la gestión documental Plan Institucional de Archivos – PINAR Programa de Gestión Documental – PGD Sistema Integrado de Conservación Documental – SIC. Programas Específicos Procedimientos Instrumentos archivísticos (TVD, TRD, TCA, Esquema de Metadatos, etc)	Instrumentos para la gestión documental	Todos los Procesos	Archivo General de la Nación Archivo de Bogotá – Alcaldía de Bogotá Concejo Distrital de Archivos Ciudadanos interesados en nuestra información pública
			Archivo General de la Nación	- Normatividad (Directrices y lineamientos) - Informes relacionados con la gestión documental. - Conceptos Técnicos de evaluación de instrumentos archivísticos. - Informes sobre el estado de la entidad en materia de gestión documental. - Informes sobre el cumplimiento de la normatividad archivística.				
			Entes de control	Informes de auditoría y al SIG.				
		Proceso Gestión Talento Humano		- Talento humano competente, necesario para la operación del proceso. - Ambiente de trabajo adecuado.				
		Proceso Gestión Administrativa y Financiera.		Infraestructura necesaria para la operación de los procesos.				
Hacer	1	Proceso Gestión de Tecnologías de la Información.		Sistemas de Información, aplicaciones y herramientas TI en producción.	Mantener y conservar la información documentada	Información documentada mantenida y conservada	Todos los Procesos	Archivo de Bogotá – Alcaldía Mayor

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Caracterización Proceso de Gestión Documental - PGD			Código formato: PGD-02-03
				Versión: 12.0
				Código documento: PGD-01
				Versión: 4.0
			Página 9 de 12	

PHVA	Nº	Entradas		Actividades Claves del Proceso	Resultados	Salida		
		Proveedor				Cliente y Partes Interesadas		
		Interno	Externo			Interno	Externo	
		Proceso Participación Ciudadana y Comunicación con Partes Interesadas.		Recibir, distribuir comunicaciones oficiales			Ciudadanos interesados en nuestra información	
		Proceso Gestión Jurídica		- Concepto jurídico o de legalidad. - Respuesta a consulta..	Organizar archivos de gestión			Entidades
		Todos los Procesos	Entidades Empresas Ciudadanos	Comunicaciones oficiales	Recibir transferencias			
				- Procedimientos. - Tablas de Retención Documental. - Tablas de Valoración Documental. - Programa de Gestión Documental. - Programa de Gestión Documental Plan Institucional de Archivos – PINAR. - Programa de Gestión Documental – PGD - Sistema Integrado de Conservación. - Modelo de requisitos técnicos y funcionales para la adquisición del SGDEA. - Esquema de Metadatos. - Tablas de control de acceso. - Programa de reprografía. - Solicitud de consulta y préstamos de documentos. - Inventarios documentales	Organizar el Archivo Central (depurar, conservar y transferir al Archivo de Bogotá)			
		Proceso Gestión Documental			- Ejecutar plan de preservación digital y de conservación de documentos - Realizar el préstamo de documentos			

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Caracterización Proceso de Gestión Documental - PGD	Código formato: PGD-02-03 Versión: 12.0
		Código documento: PGD-01 Versión: 4.0
		Página 10 de 12

PHVA	N°	Entradas			Actividades Claves del Proceso	Salida	
		Proveedor		Insumo		Resultados	Cliente y Partes Interesadas
		Interno	Externo				
			Archivo de Bogotá	• Normatividad (Directrices y lineamientos). • Cronograma de transferencias secundarias.			

Verificar	El análisis de datos incluye: • Informe de seguimiento al PINAR • Informe de seguimiento al Programa de Gestión Documental - PGD • Seguimiento al SIC • Informe de Gestión del Proceso. • Informe de auditoría interna y al SIG. • Informe de Auditorías Externas. • Informe de Certificación de la AGR. • Informe de verificación al seguimiento al Plan de Mejoramiento. • Informe de verificación al seguimiento Mapa de Riesgos. • Informe de verificación al seguimiento Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. • Informe de evaluación independiente del estado del SCI. • Peticiones, quejas, sugerencias y reclamos. • Información divulgada del proceso. • Información documentada mantenida y conservada.	
Actuar	La mejora del proceso se encuentra establecida en las acciones formuladas en: • Plan de Mejoramiento. • Mapa de Riesgos. • Informes de Gestión.	

 CONTRALORÍA <u>DE BOGOTÁ, D.C.</u>	Caracterización Proceso de Gestión Documental - PGD	Código formato: PGD-02-03
		Versión: 12.0
		Código documento: PGD-01
		Versión: 4.0
		Página 11 de 12

		Información Documentada		
		Riesgos y Oportunidades	Documentos	Registros
Seguimiento y/o Medición - Indicadores incluidos en los planes, programas, mapa de riesgos y proyectos. - Tablero de control. - Cronogramas. - Reuniones de Trabajo.	- Mapa de Riesgos Institucional. - Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos. - Matriz de aspectos e impactos ambientales. - Oportunidades de Mejora.	Listado Maestro de Información Documentada del SIG.	Tabla de Retención Documental TRD.	Los controles del proceso se encuentran establecidos en los diferentes procedimientos del proceso.

Recursos: Elementos disponibles para resolver las necesidades o llevar a cabo las actividades del proceso.

Humanos		Físicos	Financieros	Tecnológicos	Virtuales y de Información
Servidores competentes.	públicos	Infraestructura. Ambiente de trabajo.	Presupuesto de funcionamiento y de Inversión.	Hardware. Software.	Activos de información.

 CONTRALORÍA <u>DE BOGOTÁ, D.C.</u>	Caracterización Proceso de Gestión Documental - PGD	Código formato: PGD-02-03
		Versión: 12.0
		Código documento: PGD-01
		Versión: 4.0
		Página 12 de 12

Control de Cambios:

Versión	R.R. N° y Fecha	Descripción de la Modificación
1.0	R.R. 020 9 may 2013	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
2.0	R.R. 046 31 dic 2014	Se ajusta la caracterización del proceso, de conformidad con el nuevo Mapa de Procesos de la entidad; el ajuste a los nuevos requisitos establecidos en las normas ISO 9001:2015 y 14001:2015 y normativa del Decreto 1072 de 2015. Se ajusta el objetivo, alcance, actividades claves, insumos y salidas del proceso.
3.0	R.R. 030 25 sep 2017	La caracterización del proceso cambia de versión y se ajusta al nuevo formato establecido en el Procedimiento para Mantener Información Documentada del SIG, establecido en la Resolución Reglamentaria 017 de 2020. Se ajustó el objetivo, alcance y base legal del proceso. Se ajustan los requisitos de las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 27001:2013 y Decreto 1072 de 2015. En la descripción del proceso se ajustaron las actividades del Planear, adicionado: Instrumentos para la gestión documental, Sistema Integrado de Conservación Documental – SIC, Programas Específicos, Procedimientos e Instrumentos archivísticos (TVD, TRD, TCA, Esquema de Metadatos, etc). En el Hacer se relacionaron las actividades específicas para “Mantener y conservar la información documentada”.
4.0	R.R N°. 023 del 03 de noviembre de 2020	

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION - PGTI	Código formato: PGD-02-03 Versión: 12.0
		Código documento: PGTI-01 - Versión: 4.0
		Página 1 de 14

Responsable del Proceso	Dirección de Planeación
--------------------------------	--------------------------------

Aprobación	Revisión Técnica
-------------------	-------------------------

Firma:	 		
Nombre:	Omer Mauricio Rivera Ruiz	Gabriel Hernán Méndez Camacho	
Cargo	Director Técnico	Director Técnico	
Dependencia:	Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Dirección de Planeación	
R.R. N°.	023	Fecha:	del 03 de noviembre de 2020

Tipo de Proceso:	Estratégico: ☐	Misional: ☐	Apoyo: ☒	Evaluación: ☐
Dependencias que Integran el Proceso: 40000 - Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 40100 - Subdirección de la Gestión de la Información 40200 - Subdirección de Recursos Tecnológicos				

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION - PGTI	Código formato: PGD-02-03
		Versión: 12.0
		Código documento: PGTI-01 -
		Versión: 4.0
		Página 2 de 14

Objetivo del Proceso: Alcance del Proceso:	Desarrollar capacidades de TI para garantizar el correcto, seguro y continuo funcionamiento de la plataforma tecnológica de la Entidad y el mejoramiento de los procesos internos que fortalezcan el ejercicio de control fiscal en Bogotá a través de la gestión del conocimiento y las mejores prácticas, la implementación de soluciones tecnológicas y la gestión de servicios de TI requeridos por los procesos del SIG. El proceso inicia con la formulación del Plan Estratégico de Tecnologías de Información y las Comunicaciones – PETI y termina con la implementación de las acciones de mejora establecida en: Planes de Mejoramiento, Mapa de Riesgos y Oportunidades de Mejora. Nota: La fase de planificación, se desarrolla a partir de la elaboración del contexto de la organización y termina con la elaboración del mapa de riesgos
---	---

Base Legal: Normas externas e internas vigentes que aplique.

Norma (En orden jerárquico)	Fecha (día mes año)	Descripción
Constitución Política de Colombia	07-jul-1991	Constitución Política de la República de Colombia, Art. 20, 23, 74 y 209
Acto Legislativo 04	18-sep-2019	Por medio del cual se reforma el Régimen de Control Fiscal, artículos 1 a 4.
Ley 87	29 -nov-1993	Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.
Ley 152	15-jul-1994	Por la cual se establece la Ley Orgánica de Plan de Desarrollo. Modificada por el Decreto Legislativo 683 de 2020, por el cual se adoptan medidas relacionadas con la aprobación de los Planes de Desarrollo Territoriales para el periodo constitucional 2020-2023, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica.
Ley 527	18-ago-1999	Por la cual se define, reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION - PGTI CARACTERIZACIÓN	Código formato: PGD-02-03 Versión: 12.0
		Código documento: PGTI-01 - Versión: 4.0
		Página 3 de 14

Norma (En orden jerárquico)	Fecha (día mes año)	Descripción
Ley 594	14--2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Ley 1266	31-dic -2008	Por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones
Ley 1341	30-jul-2009	Por la cual se definen Principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - TIC-, se crea la Agencia Nacional del Espectro y se dictan otras disposiciones
Ley 1437	18-Ene-2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Representación judicial, conceptos y 148 A adicionado por el Decreto 403 de 2020.
Ley 1474	12-jul-2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública, artículos 97 a 120 y 125, modificada por el Decreto 403 de 2020.
Ley 1581	17-oct-2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales, en lo referente a la regulación vigente para la protección del derecho fundamental que tienen todas las personas naturales a autorizar la información personal que es almacenada en bases de datos o archivos, así como su posterior actualización y reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional No. 1377 de 2013.
Ley 1712	6-mar-2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones y sus decretos reglamentarios.
Decreto Ley 1421	21-jul-1993	Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá, artículos 105 a 109 con las modificaciones del Decreto 403 de 2020.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION - PGTI		Código formato: PGD-02-03 Versión: 12.0
			Código documento: PGTI-01 - Versión: 4.0
			Página 4 de 14

Norma (En orden jerárquico)	Fecha (día mes año)	Descripción
Decreto 1072	26-may-2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y demás normas reglamentarias.
Decreto 1078	26-may-2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
Decreto 1083	26-may-2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015", Dimensión 7- Control Interno.
Decreto 1499	11-sep-2017	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
Decreto 1008	14-jun-2018	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
Decreto 403	16-marz-2020	Por la cual se dictan normas para la correcta implementación del Acto Legislativo 04 de 2019 y fortalecimiento del control fiscal. Artículos 78 a 88, 124 a 148, 152 y 153.
Decreto 620	2-mayo-2020	Por el cual se subroga el título 17 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, para reglamentarse parcialmente los artículos 53, 54, 60, 61 Y 64 de la Ley 1437 de 2011, los literales e, j y literal a del parágrafo 2 del artículo 45 de la Ley 1753 de 2015, el numeral 3 del artículo 147 de la Ley 1955 de 2019, y el artículo 9 del Decreto 2106 de 2019, estableciendo los lineamientos generales en el uso y operación de los servicios ciudadanos digitales.
Acuerdo 658	21-dic-2016	Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C., se modifica su estructura orgánica interna, se fijan funciones de sus

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION - PGTI	Código formato: PGD-02-03
		Versión: 12.0
		Código documento: PGTI-01 -
		Versión: 4.0
		Página 5 de 14

Norma (En orden jerárquico)	Fecha (día mes año)	Descripción
		dependencias, se modifica la planta de personal y se dictan otras disposiciones, modificado por el Acuerdo 664 de 2017.
Acuerdo 664	26-marzo-2017	Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 658 de 2016, "Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C., se modifica su estructura orgánica interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de persona y se dictan otras disposiciones, modificado por el Acuerdo 664 de 2017".
Resolución 305 de la Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. - Comisión Distrital de Sistemas – CDS	20- oct-2008	Por la cual se expiden las Políticas Públicas para las entidades, organismos y órganos de control del Distrito Capital, en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones respecto a la planeación, seguridad, democratización, calidad, racionalización del gasto, conectividad, infraestructura de Datos Espaciales y Software Libre", la cual fue modificada por la Resolución 004 del 28 de noviembre de 2017.
CONPES 3701-2011	14-jul - 2011	Lineamientos de Política para Ciberseguridad y Ciberdefensa Estrategia Nacional de Ciberseguridad y Ciberdefensa.
CONPES 3854	11-Abr-2016	Política Nacional de Seguridad Digital.
Norma NTC ISO 30300:2013	28-ago-2013	Sistema de Gestión para los Documentos.
NTC-ISO/IEC 27001:2013	11-dic-2013	Norma Técnica Colombiana NTC-ISO-IEC 27001. Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información. Requisitos.
Norma NTC-ISO 9001:2015	23-sep-2015	Norma Internacional - Requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad.
Norma NTC-ISO 14001:2015	23-sep-2015	Norma Internacional - Requisitos del Sistema de Gestión de Gestión Ambiental.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION - PGTI	Código formato: PGD-02-03
		Versión: 12.0
		Código documento: PGTI-01 -
		Versión: 4.0
		Página 6 de 14

Norma (En orden jerárquico)	Fecha (día mes año)	Descripción
Norma NTC-ISO 9000:2015	15-oct-2015	del 15 de octubre de 2015. Norma Internacional, Sistema de Gestión de la Calidad – Fundamentos y Vocabulario.
Norma NTC-ISO 22317:2015	01-sep-2015	Seguridad social - Sistemas de gestión de la continuidad del negocio - Directrices para el análisis de impacto empresarial (BIA)
Norma NTC-ISO 22301:2019	01-oct-2019	Seguridad y resiliencia - Sistemas de gestión de la continuidad del negocio. Requisitos.
Guía Técnica Colombiana GTC-ISO-IEC 27002:2015.	22-jul-2015	Guía Técnica Colombiana GTC-ISO-IEC 27002:2015. Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Código de Práctica para Controles de Seguridad de la Información.

Requisitos que Cumple el Proceso:

Gestión de la Calidad ISO 9001:2015	Gestión Ambiental ISO 14001:2015	Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo Decreto 1072 de 2015	Gestión de la Seguridad de la Información ISO-IEC 27001:2013
6.1, 6.2, 7.1.3, 7.1.5, 7.3, 7.5, 9.1.1, 9.1.3, 10	6.1, 6.2, 7.3, 10	2.2.4.6.4, 2.2.4.6.8, 2.2.4.6.10, 2.2.4.6.33, 2.2.4.6.34.	4.2, 4.3, 4.4, 5.1, 5.2, 5.3, 6.1, 6.2, 7.1, 7.2, 7.3, 7.5, 8.1, 8.2, 8.3, 9.1, 10 Nota: Aplican los controles que se encuentran establecidos en el documento "Declaración de Aplicabilidad SGSI".

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION - PGTI		Código formato: PGD-02-03 Versión: 12.0
			Código documento: PGTI-01 - Versión: 4.0
			Página 7 de 14

Descripción del Proceso

PHVA	Nº	Entradas		Actividades Claves del Proceso	Resultados	Salida	
		Proveedor				Cliente y Partes Interesadas	Externo
		Interno	Externo				
Planear	1		Gobierno Nacional y Distrital.	Planes de Desarrollo Nacional y Distrital y Objetivos de Desarrollo Sostenible – ODS.	Políticas de TI Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – PETI	Proceso Gestión de Tecnologías de la Información.	Organismos de control y otras partes interesadas
			Ministerio de las TIC e Instancias Distritales (Alta Consejería Distrital de las TIC)	Políticas, lineamientos y normas en materia de Tecnología y de Política de Gobierno Digital.			
			Congreso de la República	Políticas, lineamientos y normas en materia de Tecnología, de transparencia y acceso a la información y de protección de datos.			
			Proceso Gestión de Tecnologías de la Información	Necesidades de Información, comunicaciones, infraestructura TIC.			

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION - PGTI	Código formato: PGD-02-03 Versión: 12.0
		Código documento: PGTI-01 - Versión: 4.0
		Página 8 de 14

PHVA	Nº	Entradas		Actividades Claves del Proceso	Resultados	Salida	
		Proveedor				Cliente y Partes Interesadas	
		Interno	Externo				
		Proceso Direccionamiento Estratégico		Plan Estratégico Institucional – PEI. Lineamientos de la Alta Dirección.			
			Normas ISO: 27001:2013 9001:2015 14001:2015 22301_2019 Decreto 1072 de 2015	Requisitos Contexto de la organización. Plan Estratégico Institucional - PEI. Lineamientos de la Alta Dirección. Informe del Sistema Integrado de Gestión. Proyectos de Inversión formulados. Recursos Presupuestales de inversión o funcionamiento.	Formular actividades estratégicas para: - Plan de Acción del proceso - Mapa de Riesgos del proceso.	Proceso Direccionamiento Estratégico.	Organismos de Control.
		Proceso Gestión de Tecnologías de la Información.		Políticas de TI Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – PETI.		Proceso Gestión de Tecnologías de la Información	

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION - PGTI	Código formato: PGD-02-03
		Versión: 12.0
		Código documento: PGTI-01 -
		Versión: 4.0
		Página 9 de 14

PHVA	Nº	Entradas			Actividades Claves del Proceso	Salida		
		Proveedor		Insumo		Resultados	Cliente y Partes Interesadas	
		Interno	Externo				Interno	Externo
		Proceso Gestión Jurídica		Acciones para dar cumplimiento a la Política de Prevención del Daño Antijurídico.				
		Proceso Gestión Administrativa y Financiera		Infraestructura necesaria para la operación de los procesos.				
		Proceso Gestión del Talento Humano.		Talento Humano competente, necesario para la operación y control eficaz de los procesos.				
		Proceso Evaluación y Mejora	Entes de Control	Informes de Auditoría.				
		Proceso Gestión Documental		Instrumentos para la gestión documental				
Hacer	3	Proceso Gestión de Tecnologías de la Información.		Políticas de TI Plan Estratégico de la Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – PETI.	Gestionar la Infraestructura de TI y Conectividad necesaria.	Infraestructura de TI.	Proceso Gestión de Tecnologías de la Información	Organismos de control y Otras Partes interesadas
		Proceso Gestión de Tecnologías de la Información.		Necesidades de Información, comunicaciones, infraestructura TIC.	Gestionar los servicios de TI requeridos.	Solicitudes de soporte y		
				Gestionar la información y Sistemas de Información.				

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION - PGTI	Código formato: PGD-02-03 Versión: 12.0	Código documento: PGTI-01 - Versión: 4.0	Página 10 de 14
--	--	--	---	-----------------

PHVA	Nº	Entradas		Actividades Claves del Proceso	Salida			
		Proveedor			Resultados	Cliente y Partes Interesadas		
		Interno	Externo			Interno	Externo	
					servicios de TI atendidos			
	Proceso Participación Ciudadana y Comunicación con Partes Interesadas.		Peticiones, Quejas Sugerencias y Reclamos.					
	Proceso Gestión Jurídica		Concepto jurídico o de legalidad.		Sistemas de Información, aplicaciones y herramientas de TI en producción.			Procesos del Sistema Integrado de Gestión.
	Proceso Gestión de Tecnologías de la Información		Solicitudes de soporte y servicios de TI.					
	Proceso Gestión de Tecnologías de la Información		Políticas de TI		Plan de Contingencias o de Recuperación de Desastres de TI.			Proceso Gestión de Tecnologías de la Información
4				Gestionar la Seguridad de la Información de la Plataforma Tecnológica de la Contraloría de Bogotá, D.C.	Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información – SGSI.			
	Proceso Gestión del Talento Humano.		Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo y Plan de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias (SG-SST).					

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION - PGTI	Código formato: PGD-02-03 Versión: 12.0	Código documento: PGTI-01 - Versión: 4.0	Página 11 de 14
--	--	--	---	-----------------

PHVA	Nº	Entradas		Actividades Claves del Proceso	Salida		
		Proveedor			Resultados	Cliente y Partes Interesadas	
		Interno	Externo			Interno	Externo
		Proceso Participación Ciudadana y Comunicación con Partes Interesadas.		Peticiones, Sugerencias y Reclamos. Quejas			
		Proceso Gestión Jurídica		Concepto jurídico o de Legalidad. Respuesta a consulta			
		Proceso Direccionamiento Estratégico		Mapa de Riesgos Institucional.			
Verificar	El análisis de datos incluye:						
	● Informe del Sistema Integrado de Gestión.						
	● Informe de Gestión del Proceso.						
	● Resultados de Revisión por la Dirección.						
	● Informe de auditoría interna y al SIG.						
	● Informes de auditorías externas.						
	● Informe de verificación al seguimiento al Plan de Mejoramiento						
	● Informe de verificación al seguimiento al Mapa de Riesgos						
	● Informe de verificación al seguimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano						
	● Informe de Evaluación independiente del estado del sistema de Control Interno.						
			</				

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION - PGTI	Código formato: PGD-02-03 Versión: 12.0
		Código documento: PGTI-01 - Versión: 4.0
		Página 12 de 14

PHVA	Nº	Entradas		Actividades Claves del Proceso	Salida		
		Proveedor			Resultados	Cliente y Partes Interesadas	
		Interno	Externo			Interno	Externo
Actuar	La mejora del proceso se ve reflejada en el Plan de Mejoramiento, Mapa de Riesgos e Informes de Gestión.						

Seguimiento y/o Medición	Riesgos y Oportunidades	Información Documentada	
		Documentos	Registros
- Indicadores incluidos en los planes, programas y proyectos. - Tablero de control. - Cronogramas. - Reuniones de trabajo.	- Mapa de Riesgos. - Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos. - Matriz de aspectos e impactos ambientales. - Oportunidades de Mejora. - Riesgos de Seguridad de la Información	Listado Maestro de Información Documentada del SIG.	Tabla de Retención Documental - los TRD. Los controles del proceso se encuentran establecidos en los procedimientos del proceso.

Recursos: Elementos disponibles para resolver las necesidades o llevar a cabo las actividades del proceso

Humanos	Físicos	Financieros	Tecnológicos	Virtuales y de Información
Servidores públicos competentes.	Infraestructura. Ambiente de trabajo.	Presupuesto de funcionamiento y de Inversión.	Hardware. Software.	Activos de información

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION - PGTI	Código formato: PGD-02-03
		Versión: 12.0
		Código documento: PGTI-01 -
		Versión: 4.0
		Página 13 de 14

Control de Cambios		
Versión	R.R. N° y Fecha Día mes año	Descripción de la Modificación
1.0	R.R. 020 del 09 de mayo de 2013	Cambia de versión Se ajusta a la estructura definida en la nueva versión del Procedimiento para el Control de Documentos Internos. Se actualiza el alcance así. "El proceso inicia con la definición de la arquitectura empresarial de la entidad y termina con la implementación de las correspondientes acciones de mejora". Se ajusta el alcance, se incorpora la base legal y se actualiza los componentes del MECI. Se elimina la primera actividad, en el entendido que la interacción del proceso con los procesos. Se actualiza la base Legal, incluyendo el Acuerdo 658 de 2016 del Concejo de Bogotá D.C. Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan las funciones de sus dependencias, se modifica su planta de personal y se dictan otras disposiciones, el cual fue modificado por el Acuerdo 664 de 2017, "por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 658 de 2016", se modificó de la estructura orgánica de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, creando las subdirecciones; de Gestión de la Información y la de Recursos Tecnológicos. Se actualiza el nombre de los siguientes Proceso, de acuerdo con el nuevo Mapa de Procesos de la entidad, así: - Proceso Gestión de Tecnologías de la Información – antes Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. - Comunicación con el Cliente y Otras partes interesadas, antes Proceso de Comunicación Estratégica.
2.0	R.R. 046 del 31 de diciembre de 2014	

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION - PGTI	Código formato: PGD-02-03 Versión: 12.0
		Código documento: PGTI-01 - Versión: 4.0
		Página 14 de 14

Versión	R.R. N° y Fecha Día mes año	Descripción de la Modificación
		Se modifica el objetivo del proceso.
		Se modifica el Alcance del proceso.
		Se modifican las actividades claves del proceso de acuerdo con las nuevas responsabilidades asignadas.
		Se sustituye el Proceso de Recursos Físicos por el de Gestión Administrativa y Financiera, dado que, de acuerdo con el nuevo Mapa Procesos, es éste último el encargado de proveer los recursos físicos a los demás Procesos de la entidad.
		Se ajusta el proceso y actividades claves a la nueva estructura de la Dirección de TIC y las subdirecciones que la conforman, así como las funciones asignadas a ellas.
3.0	R.R. 030 del 25 de septiembre de 2017	La caracterización del proceso cambia de versión y se ajusta el formato a la nueva estructura definida en el Procedimiento para Mantener Información Documentada del SIG, establecido en la Resolución Reglamentaria 017 de 2020.
		Se actualiza incorporando los requisitos y controles de la norma 27001:2013 y la normatividad relacionada con la seguridad de la información.
		Se actualizó la base legal e interacción de los procesos y se ajustaron los requisitos de las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 27001:2013 y Decreto 1072 de 2015.
4.0	R.R N°. 023	FECHA: del 03 de noviembre de 2020

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Caracterización Proceso Evaluación y Mejora - PEM		Código formato: PGD-02-03 Versión: 12.0
			Código documento: PEM-01 Versión: 9.0
			Página 1 de 15

Responsable del Proceso	Dirección de Planeación
--------------------------------	--------------------------------

Aprobación	Revisión Técnica
-------------------	-------------------------

Firma: 			
Nombre:	Carmen Rosa Mendoza Suárez		Gabriel Hernández Camacho.
Cargo	Jefe de Oficina		Director Técnico
Dependencia:	Oficina de Control Interno		Dirección de Planeación
R.R. N°			Fecha:

Tipo de Proceso:	Estratégico: ☐	Misional: ☐	Apoyo: ☐	Evaluación: ☒
Dependencias que Integran el Proceso:				
Escoja la Dependencia 13000 - Oficina de Control Interno				
Objetivo del Proceso:				
Evaluar la eficiencia y eficacia de la gestión de los procesos de la Contraloría de Bogotá D.C., mediante el seguimiento, medición y análisis de resultados orientados a la mejora.				
Alcance del Proceso:				
El proceso inicia con la identificación de actividades estratégicas para la formulación de: Plan de Acción, Mapa de Riesgos, Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y Programa Anual de Auditorías Internas - PAAI y termina con la implementación y seguimiento de acciones de mejora del proceso y el desarrollo actividades que promuevan el enfoque hacia la prevención.				

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Caracterización Proceso Evaluación y Mejora - PEM		
	Código formato: PGD-02-03		
	Versión: 12.0		
	Código documento: PEM-01		
	Versión: 9.0		
	Página 2 de 15		

Base Legal: Normas externas e internas vigentes que aplique.

Norma (En orden jerárquico)	Fecha (día mes año)	Descripción
Constitución Política de Colombia	07-jul-1991	Constitución Política de la República de Colombia, art. 268 y 272.
Acto Legislativo 04	18-sep-2019	Por medio del cual se reforma el régimen de Control Fiscal, artículos 1 al 4.
Ley 87	29 -nov-1993	Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y Entes del estado y se dictan otras disposiciones.
Ley 152	15-jul-1994	Por la cual se establece la Ley Orgánica de Plan de Desarrollo. Modificada por el Decreto Legislativo 683 de 2020, por el cual se adoptan medidas relacionadas con la aprobación de los Planes de Desarrollo Territoriales para el periodo constitucional 2020-2023, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica.
Ley N° 527	18-ago-1999	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
Ley N° 594	14-jul-2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Ley 599	24-jul-2000	Por la cual se expide el Código Penal, Título IX Delitos contra la Fe Publica, Capítulo Tercero, Falsedad en Documentos Art 286 al 296.
Ley 734	05-Feb-2020	Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. Art 34, numeral 5 y Art 35, numeral 8, 13 y 21
Ley N° 1409	30-Ago-2010	Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la archivística, se dicta el código de ética y otras disposiciones.
Ley N° 1437	18-Ene-2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Representación judicial, conceptos y 148 A adicionado por el Decreto 403 de 2020.
Ley 1474	12-jul-2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública, artículos 97 a 120 y 125, modificada por el Decreto 403 de 2020.
Ley 1712	6-mar-2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones y sus decretos reglamentarios.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Caracterización Proceso Evaluación y Mejora - PEM	Código formato: PGD-02-03 Versión: 12.0
		Código documento: PEM-01
		Versión: 9.0
		Página 3 de 15

Norma (En orden jerárquico)	Fecha (día mes año)	Descripción
Decreto N° 514	20-Dic-2006	Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público
Decreto N° 2578	13-dic-2012	Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado. Art 14 al 16 – Comité Interno de Archivo: Conformación, funciones. Art 24: Director Administrativo y Responsable de Archivo: Debe exigir Inventarios Documentales y denunciar en caso de incumplimiento.
Decreto N° 2609	14-Dic-2012	Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.
Decreto N° 1080	26-may-2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Parte VIII Patrimonio Bibliográfico, Hemerográfico, Documental y Archivístico
Decreto 1072	26-may-2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y demás normas reglamentarias.
Decreto 1078	26-may-2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
Decreto 1083	26-may-2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”, Dimensión 7- Control Interno.
Decreto 648	19-abril-2017	Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública.
Decreto 1499	11-sep-2017	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
Decreto 1008	14-jun-2018	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

	Caracterización Proceso Evaluación y Mejora - PEM		Código formato: PGD-02-03 Versión: 12.0
			Código documento: PEM-01 Versión: 9.0
			Página 4 de 15
Norma (En orden jerárquico)	Fecha (día mes año)	Descripción	
Decreto 338	04-marz-2019	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Control Interno y se crea la Red Anticorrupción	
Decreto 2106	22-nov-2019	Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública – Art- 156.	
Decreto 807	24-dic-2019	Por medio del cual se reglamenta el Sistema de Gestión en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones.	
Decreto Ley 1421	21-jul-1993	Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá”, artículos 105 a 109 con las modificaciones del Decreto 403 de 2020.	
Decreto 403	16-Mar-2020	Por la cual se dictan normas para la correcta implementación del Acto Legislativo 04 de 2019 y fortalecimiento del control fiscal. Artículos 78 a 88, 124 a 148, 152 y 153.	
Acuerdo N° 48 (AGN*)	5-May-2000	Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 -conservación de documentos-, del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental	
Acuerdo N° 49 (AGN*)	5-May-2000	Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7° de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos	
Acuerdo N° 50 (AGN*)	5-May-2000	Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo	
Acuerdo N° 06 (AGN*)	30-Oct-2001	Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.	
Acuerdo N° 38 (AGN*)	20-sep-20	Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000	
Acuerdo N° 37 (AGN*)	20-Sep-2002	Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.	

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Caracterización Proceso Evaluación y Mejora - PEM		Código formato: PGD-02-03
			Versión: 12.0
			Código documento: PEM-01
			Versión: 9.0
			Página 5 de 15

Norma (En orden jerárquico)	Fecha (día mes año)	Descripción
Acuerdo N° 42 (AGN*)	31-oct-2002	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan Artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley 594/2000. AGN.
Acuerdo N° 05 (AGN*)	15-mar-2013	Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones. AGN.
Acuerdo N° 02 (AGN*)	14-mar-2014	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones. AGN.
Acuerdo N° 06 (AGN*)	15-Oct-2014	Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000
Acuerdo N° 03 (AGN*)	17-Feb-2015	Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012
Acuerdo N° 04 (AGN*)	30-Abr-2019	Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD
Acuerdo N° 02 (AGN*)	14-mar-2014	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones. AGN.
Acuerdo 658	21-dic-2016	Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C., se modifica su estructura orgánica interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal y se dictan otras disposiciones. Artículo 16. Modificado por el Acuerdo No. 664 de 2017.
Resolución N° 629 (DAFP)	19-Jul-2018	Por la cual se determinan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista que exijan formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria de archivista
Circular Externa N° 05 (AGN*)	11-Sep-2012	Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.
Circular N° 01 (Alcaldía Bogotá)	14-Jun-2018	Directrices para la organización de documentos de archivo relacionados con PQRS en las entidades distritales

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Caracterización Proceso Evaluación y Mejora - PEM	Código formato: PGD-02-03 Versión: 12.0 Código documento: PEM-01 Versión: 9.0 Página 6 de 15
--	---	--

Norma (En orden jerárquico)	Fecha (día mes año)	Descripción
Circular Externa N° 01 (AGN*)	10-Sep-2018	Entrega de archivos y documentos en cualquier soporte, con ocasión del cambio de administración en las entidades del orden territorial.
Circular N° 01 (AGN*)	31-Mar-2020	Lineamientos para la administración de expedientes y comunicaciones oficiales.
Circular N° 47	29-May-2020	Lineamientos para uso de documentos electrónicos en ambientes de trabajo en casa por la contingencia generada por la emergencia sanitaria COVID-19.
Mini-Manual N° 4	2001	Tablas de Retención y Transferencias Documentales.
Cuarto Lineamiento	Febrero 2014	Cuadro de caracterización documental como listado maestro de registros.
Décimo Primer Lineamiento	Mayo 2015	Inventario de activos de información.
Norma NTC ISO 30300:2013	28-ago-2013	Norma Internacional - Sistema de Gestión para los Documentos.
Norma NTC ISO-IEC 27001:2013	11-dic-2013	Norma Internacional - Requisitos Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información.
Norma NTC-ISO 9001:2015	23-sep-2015	Norma Internacional - Requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad.
Norma NTC-ISO 14001:2015	23-sep-2015	Norma Internacional - Requisitos del Sistema de Gestión Ambiental.

*AGN – Archivo General de la Nación.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Caracterización		
	Proceso Evaluación y Mejora - PEM		
	Código formato: PGD-02-03	Código documento: PEM-01	Versión: 12.0
	Versión: 9.0	Página 7 de 15	

Requisitos que Cumple el Proceso:

Gestión de la Calidad ISO 9001:2015	Gestión Ambiental ISO 14001:2015	Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo Decreto 1072 de 2015	Gestión de Seguridad de la Información ISO-IEC 27001:2013
6.1, 6.2, 7.3, 7.5, 9.1.1, 9.1.3, 9.2, 10.	6.1, 6.2, 7.3, 9.2, 10	2.2.4.6.10, 2.2.4.6.29, 2.2.4.6.30, 2.2.4.6.33, 2.2.4.6.34	6.1, 6.2, 7.3, 8.2, 8.3, 9.2, 10 Nota: Aplican los controles que se encuentran establecidos en el documento "Declaración de Aplicabilidad SGSI".

Descripción del Proceso

PHVA	N°	Entradas		Actividades Claves del Proceso	Resultados	Salida	
		Proveedor	Externo			Interno	Externo
Planear	1	Proceso Direccionamiento Estratégico	Contexto de la organización. (DOFA del Proceso). Plan Estratégico Institucional – PEI. Lineamientos de la Alta Dirección. Informe de Gestión del Sistema Integrado de Gestión. Formulación de Proyectos de Inversión.	Identificar y Formular actividades estratégicas para: • Plan de Acción del proceso. • Mapa de Riesgos del proceso.	Plan de Acción del proceso. Mapa de Riesgos del proceso.	Proceso Direccionamien to Estratégico.	Entes de control.

		Caracterización Proceso Evaluación y Mejora - PEM			Código formato: PGD-02-03 Versión: 12.0	
					Código documento: PEM-01 Versión: 9.0	
					Página 8 de 15	

PHVA	N°	Entradas		Actividades Claves del Proceso	Resultados	Salida	
		Proveedor	Insumo			Cliente y Partes Interesadas Interno	Externo
		Interno	Externo				
		Proceso Gestión Jurídica.		Acciones para dar cumplimiento a la política de prevención al daño antijurídico.			
		Proceso Gestión Talento Humano		Talento humano competente, necesario para la operación y control eficaz de los procesos.			
				Ambiente de trabajo adecuado.			
		Proceso Gestión Administrativa y Financiera.		Infraestructura necesaria para la operación de los procesos.			
		Proceso Evaluación y Mejora.	Entes de control.	Informes de auditoría interna y al SIG.			
		Proceso Gestión de Tecnologías de la Información		Sistemas de Información, aplicaciones y herramientas de TI en producción.			
			Concejo de Bogotá y demás. Entidades Generadoras de las normas.	Acuerdo que define la estructura orgánica de la Contraloría de Bogotá, D.C. y normas internas y externas.	Programa Anual de Auditorías Internas -PAAI.	Proceso Evaluación y Mejora.	Entes de control y otras partes interesadas.

PHVA	N°	Entradas			Actividades Claves del Proceso	Salida	
		Proveedor		Insumo		Resultados	Cliente y Partes Interesadas
		Interno	Externo				
2	Proceso de Direccionamiento Estratégico.			Plan Estratégico Institucional – PEI.			
				Lineamientos de la Alta Dirección.			
				Informe de Gestión del Sistema Integrado de Gestión.			
2	Proceso Evaluación y Mejora			Proyectos de Inversión formulados.			
				Informes de auditoría, seguimientos y verificaciones institucionales (mapa de riesgos, plan de mejoramiento, plan de acción).			
				Informes.			
				(Decretos, Resoluciones, Guías y Circulares.			
				DAFP.			

		Caracterización Proceso Evaluación y Mejora - PEM			Código formato: PGD-02-03 Versión: 12.0	
					Código documento: PEM-01 Versión: 9.0	
					Página 10 de 15	
PHVA	N°	Entradas		Actividades Claves del Proceso	Resultados	Salida Cliente y Partes Interesadas
		Proveedor	Insumo			
		Interno	Externo			
Hacer	3	Proceso Evaluación y Mejora	Entes de control y otras entidades solicitantes	Formular el Plan Anual de Auditorías Internas al Sistema Integrado de Gestión.	Plan Anual de Auditorías Internas al Sistema Integrado de Gestión – PAISIG.	Proceso Evaluación y Mejora. Entes de control y otras partes interesadas
Hacer	4	Procesos de Gestión Documental	Programa Anual de Auditorías Internas – PAAI. Informes de auditoría, y seguimientos verificaciones institucionales (Mapa de Riesgos, Plan de Mejoramiento, Plan de acción). Seguimientos e informes de Entes externos.	Formular Planes de Auditorías Internas.	Plan de Auditoría Interna	Proceso Evaluación y Mejora. Entes de control y otras partes interesadas
Hacer	4	Proceso Evaluación y Mejora.	Plan de Auditoría Interna.	Ejecutar Planes de Auditorías Internas.	Informes de Auditoría Interna.	Procesos del SIG. Entes de control y otras partes interesadas
Hacer	4	Proceso Gestión Jurídica.	Concepto jurídico o de legalidad. Respuesta a consulta.	Sistemas de Información, aplicaciones y herramientas de TI en producción.		
Hacer	4	Proceso Gestión de Tecnologías de la Información.				

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Caracterización Proceso Evaluación y Mejora - PEM			Código formato: PGD-02-03
				Versión: 12.0
				Código documento: PEM-01
				Versión: 9.0
			Página 11 de 15	

PHVA	Nº	Entradas			Actividades Claves del Proceso	Salida		
		Proveedor		Insumo		Resultados	Cliente y Partes Interesadas	
		Interno	Externo				Interno	Externo
	5	Proceso Evaluación y Mejora.		Plan de Auditoría Interna al Sistema Integrado de Gestión – PAISIG.	Ejecutar el Plan de Auditoría Interna al Sistema Integrado de Gestión – PAISIG.	Informe de Auditoría Interna al Sistema Integrado de Gestión.	Procesos del SIG.	Entes de control y otras partes interesadas.
	6	Procesos del SIG.		Reporte de seguimiento a las acciones implementadas por los procesos en: - Plan de Mejoramiento. - Mapa de Riesgos. - Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.	Realizar verificación a: - Planes de Mejoramiento. - Mapa de Riesgos. - Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.	Informes de verificación al seguimiento de: - Plan de Mejoramiento. - Mapa de Riesgos. - Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.	Procesos del SIG.	Entes de control y otras partes interesadas.
			Procesos de Gestión Documental		Instrumentos para la gestión documental			
	7	Proceso Evaluación y Mejora		Programa Anual de Auditorías Internas - PAAI	Elaboración de informes de ley	informes de ley.	Procesos del SIG.	Entes de control y otras partes interesadas
		Procesos del SIG		Información suministrada de acuerdo al informe.				
			Procesos de Gestión Documental		Instrumentos para la gestión documental.			

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.				Caracterización Proceso Evaluación y Mejora - PEM				Código formato: PGD-02-03 Versión: 12.0 Código documento: PEM-01 Versión: 9.0 Página 12 de 15	
PHVA	Nº	Entradas		Actividades Claves del Proceso	Resultados	Salida			
		Proveedor	Insumo			Cliente y Partes Interesadas	Externo		
	8	Interno	Externo	Informes de Auditorías Internas, resultados de seguimiento y verificaciones. Marco conceptual sobre SCI, Auditoría Interna, entre otras.	Estrategias de promoción del enfoque hacia la prevención.	Servidores públicos de la Contraloría de Bogotá.			
Verificar	El análisis de datos incluye: - Informe del Sistema Integrado de Gestión. - Informe de Gestión del Proceso. - Resultados de Revisión por la Dirección - Informe de auditoría interna y al SIG. - Informes de auditorías externas. - Informe de certificación de la Auditoría General de la República – AGR. - Informe de verificación al seguimiento al Plan de Mejoramiento. - Informe de verificación al seguimiento al Mapa de Riesgos. - Informe de verificación al seguimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano -PAAC. - Informe de evaluación independiente del estado del sistema de control interno. - Peticiones, quejas, sugerencias y reclamos. - Información divulgada del proceso. - Información documentada mantenida y conservada.								
Actuar	La mejora se ve reflejada en: - Plan de mejoramiento. - Mapa de riesgos. - Informes de gestión.								

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Caracterización Proceso Evaluación y Mejora - PEM			Código formato: PGD-02-03 Versión: 12.0	
				Código documento: PEM-01 Versión: 9.0	
				Página 13 de 15	
Seguimiento y/o Medición	Riesgos y Oportunidades	Información Documentada			Controles
		Documentos	Registros		
- Indicadores incluidos en los planes, programas, mapa de riesgos y proyectos. - Tablero de control. - Cronogramas. - Reuniones de trabajo.	- Mapa de Riesgos. - Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos. - Matriz de aspectos e impactos ambientales. - Oportunidades de Mejora reflejadas en los Planes de Mejoramiento. - Riesgos de Seguridad de la Información.	Listado Maestro de Información Documentada del SIG.	Tabla de Retención Documental - TRD.	Los controles del proceso se encuentran establecidos en los diferentes procedimientos del proceso.	
Recursos: Elementos disponibles para resolver las necesidades o llevar a cabo las actividades del proceso					
Humanos	Físicos	Financieros	Tecnológicos	Virtuales y de Información	
Servidores públicos competentes.	Infraestructura. Ambiente de trabajo.	Presupuesto de funcionamiento y de Inversión.	Hardware. Software.	Activos de información	

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Caracterización Proceso Evaluación y Mejora - PEM		
	Código formato: PGD-02-03		
	Versión: 12.0		
	Código documento: PEM-01		
	Versión: 9.0		
	Página 14 de 15		

Control de Cambios

Versión	R.R. N° y Fecha Día mes año	Descripción de la Modificación
1.0	R.R. 016 30-sept. 2008.	Ver caracterización, link normatividad.
2.0	R. R. 027 23-oct-2009.	Ver caracterización, link normatividad.
3.0	R.R. 023 05-jul-2010	Ver caracterización, link normatividad.
4.0	R.R. 024 20-nov-2012.	Ver caracterización, link normatividad.
5.0	R.R. 020 09-may-2013	Ver caracterización, link normatividad.
6.0	R.R. 046 31-dic-2014.	Ver caracterización, link normatividad.
7.0	R.R. 029 31-ago-2016	La caracterización cambia de versión, dado que mediante acta No. 13 del 13 de junio de 2017 (Proceso de Direcciónamiento Estratégico), la Alta Dirección aprobó la modificación del Mapa de Procesos de la Entidad, generadas por los cambios surtidos en las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, Decreto 1072 de 2015 y demás normas reglamentarias, Acuerdos 658 de 2016 y 664 de 2017. En consecuencia, se ajustó el objetivo, alcance, base legal y algunas actividades claves del ciclo PHVA del proceso. Así mismo, se ajustó el formato a la nueva estructura definida en el Procedimiento para Mantener Información Documentada del SIG.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Caracterización Proceso Evaluación y Mejora - PEM		Código formato: PGD-02-03
			Versión: 12.0
			Código documento: PEM-01
			Versión: 9.0
			Página 15 de 15

Versión	R.R. N° y Fecha Día mes año	Descripción de la Modificación
8.0	R.R. 030 25-sept-2017	- La caracterización del Proceso cambia de versión y se ajusta al nuevo formato a la nueva estructura definida en el Procedimiento para Mantener Información Documentada del SIG, establecido en la Resolución Reglamentaria 017 del 28 de agosto del 2020. - Se ajustó la redacción del objetivo y alcance del Proceso. - Se actualizó la base legal y normativa e interacción de los procesos y se ajustaron los requisitos de las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 27001:2013 y Decreto 1072 de 2015. - En algunas actividades del ciclo PHVA se adicionó: Instrumentos para la gestión documental incluyeron proveedores e insumos de entrada, así como resultados y clientes internos. - En la descripción del proceso se ajustaron las actividades del Planear, adicionado: Instrumentos para la gestión documental, Sistema Integrado de Conservación Documental – SIC, Programas Específicos, Procedimientos e Instrumentos archivísticos (TVD, TRD, TCA, Esquema de Metadatos, etc). En el Hacer se relacionaron las actividades específicas para “Mantener y conservar la información documentada”. - Se realizó el cambio de “Programa de Auditoría Interna al Sistema Integrado de Gestión – PAISIG” por “Plan de Auditoría Interna al Sistema Integrado de Gestión – PAISIG”, igualmente se incluyeron algunos términos relacionados con los recursos humanos, virtuales y de información.
9.0	R.R.	

CIRCULAR DE 2020

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO - SUBSECRETARÍA
DE INTEGRACIÓN INTERINSTITUCIONAL

Circular Número 003 (Noviembre 4 de 2020)

PARA: RECTORAS, RECTORES, DIRECTORAS
Y DIRECTORES DE ESTABLECIMIENTOS
EDUCATIVOS NO OFICIALES DE BOGOTÁ D.C.

DE: DEIDAMIA GARCÍA QUINTERO SUBSE-
CRETARIA DE INTEGRACIÓN INTERINS-
TITUCIONAL

ASUNTO: NUEVO APLICATIVO PARA REPORTAR
AL PERSONAL DOCENTE QUE LABORA
EN ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS
NO OFICIALES DE BOGOTÁ D.C.

FECHA: 04 DE NOVIEMBRE DE 2020

Respetadas y respetados rectoras, rectores, directoras
y directores, reciban un cordial saludo de parte de la
Secretaría de Educación del Distrito:

De conformidad con el Artículo 2.4.2.1.2.9 del Decreto
1075 de 2015, referido a la relación de personal do-
cente de los establecimientos educativos no oficiales,
*“El Rector o Director de todo establecimiento no ofi-
cial de educación preescolar, básica primaria, básica
secundaria, media vocacional y media diversificada,
estará en la obligación de levantar al final de cada año
calendario una relación del personal docente que haya
prestado sus servicios al plantel durante el período
lectivo correspondiente”*, relación que para el caso
de los establecimientos no oficiales de Bogotá D.C.,
debe ser presentada ante la Secretaría de Educación
del Distrito.

Bajo este marco, y para efectos de reportar la referida
información, la Secretaría de Educación ha imple-
mentado, vía web, el **Aplicativo Tiempo de Servicio
Docentes Privados – TSDP** [https://reportedocentees-
calafon.educacionbogota.edu.co](https://reportedocentees-calafon.educacionbogota.edu.co)), en el cual, a partir
del mes de diciembre del año 2020, los establecimien-

tos educativos del sector no oficial deben efectuar el
reporte de manera virtual, relacionando el personal
docente y directivo docente que haya laborado en la
correspondiente vigencia.

En cuanto al plazo para efectuar el reporte, el artículo
2.4.2.1.2.10 del Decreto 1075 de 2015 señala que el
rector o director del establecimiento educativo debe
radicar, **antes del 1 de febrero** del año siguiente al
período escolar de que trate, la información respectiva,
tal y como se establece en la presente circular.

Con relación a **la información que no fue reportada**
a la Secretaría de Educación del Distrito, correspon-
diente a los períodos lectivos anteriores al 2020, en
cumplimiento de lo establecido en el artículo 2.4.2.1.2.9
del Decreto 1075 de 2015, se requiere que dichos re-
portes sean realizados a través del nuevo aplicativo,
en los términos establecidos en la presente circular.

Es importante recordar que el incumplimiento de las
obligaciones previstas en la presente circular podría dar
lugar a la aplicación de lo dispuesto en los artículos
2.4.2.1.2.11, 2.4.2.1.2.12 y 2.4.2.1.2.13 del Decreto
1075 de 2015.

La Secretaría de Educación del Distrito informará,
al correo electrónico previamente reportado por la
institución educativa, el usuario y contraseña para el
ingreso al Aplicativo **TSDP**. Se recomienda consultar
el mensaje enviado por la SED, que contiene dicha
información, y mantener actualizado el correo elec-
trónico del colegio.

Como anexo a esta circular se encuentra el Manual de
Usuario del Aplicativo, que contiene las Instrucciones
detalladas y el paso a paso para el ingreso al Aplicativo
TSDP, el diligenciamiento de la información, el envío
del reporte y demás circunstancias que se generen
en el trámite.

Para dudas e inquietudes, pueden comunicarse al
teléfono 3241000, Ext. 3239, o al correo electrónico
contactenos@educacionbogota.gov.co.

La presente circular deroga la Circular 005 del 5 de
marzo de 2018. Con toda atención,

DEIDAMIA GARCIA QUINTERO
Subsecretaria de Integración Interinstitucional

APLICATIVO TIEMPO DE SERVICIO DOCENTES PRIVADOS - TSDP

ANEXO CIRCULAR SII 003 DE 2020
INSTRUCTIVO DILIGENCIAMIENTO

Noviembre de 2020



APLICATIVO TSDP - INDICE

1. Presentación de la información para Usuario con Rol Colegio Privado.
2. Asociar Usuario Docente.
- 2.1. Crear / Asociar Docente
- 2.2. Editar y/o modificar datos del docente
- 2.3. Consultar docente
3. Registrar Tiempos de Servicio Docente
- 3.1. Vigencia
- 3.1.1. Crear Vigencia
- 3.1.2. Consultar Vigencia
- 3.1.3. Eliminar Vigencia
- 3.2. Registrar Tiempo de Servicio Docente
- 3.2.1. Crear Registro Tiempo de Servicio Docente
- 3.2.2. Editar Registro Tiempo de Servicio Docente
- 3.2.3. Eliminar Registro Tiempo de Servicio Docente
- 3.3. Reportar Tiempo de Servicio Docente
- 3.4. Solicitud de Corrección del Reporte Tiempo de Servicio Docente enviado a la SED
4. Glosario

APLICATIVO TSDP - I. Presentación de la información para Usuario con Rol Colegio Privado.

Ingresa al sitio Web de la Secretaría de Educación del Distrito:

<https://reportedocenteescalafon.educacionbogota.edu.co>

, digite usuario y contraseña (Consultar mensaje enviado por la Secretaría de Educación del Distrito al correo electrónico previamente reportado por el colegio privado), luego valide que no es robot, ingresar y cambiar contraseña, tal como se presenta en la siguiente imagen

APLICATIVO TSDP - I. Presentación de la información para Usuario con Rol Colegio Privado.

Identificar la opción Tiempos de Servicio Docentes Privados y dar clic en ingresar.



Tiempo de Servicio Docentes Privados

Ingresar

Copyright © - Secretaría de Educación del Distrito 2019.

Se visualizará la pantalla principal de Tiempo de servicio docentes privados en una

Tiempo de servicio docentes privados Registro

Bienvenido(a) al sistema de registro de tiempo de servicio docentes privados



APLICATIVO TSDP - 2. Asociar Usuario Docente.

El usuario con rol Colegio utiliza esta opción del menú para consultar, crear o modificar los docentes a los cuales se les realizará el registro de tiempo laborado.

Para ingresar a esta opción dirigirse al menú: **Registro** (1) y seleccionar el submenú **Asociar Usuario Docente** (2).

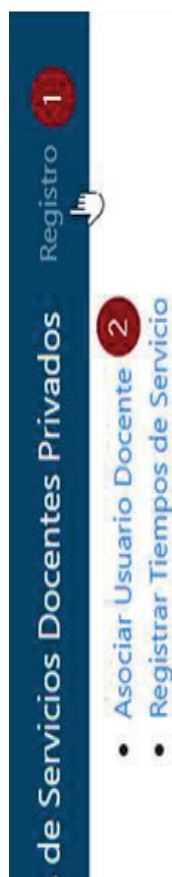
Al ingresar se visualizará la siguiente pantalla principal con los siguientes campos y botones:

Campos:

- Nombres
- Primer Apellido
- Segundo Apellido
- Documento
- Correo Personal
- Acción

Botones:

- Crear/Asociar Docente
- Regresar



APLICATIVO TSDP - 2.1.1. Crear / Asociar Docente.

Se debe dar clic en el botón Crear/Asociar Docente que se visualiza en la pantalla principal de Asociar Usuario Docente.

Enseguida se mostrará la siguiente pantalla con los siguientes campos y botones:

- Campos:**
- **Documento:** Campo Obligatorio, solo permite el ingreso de números, mínimo 6 caracteres, máximo 10 caracteres.
 - **Tipo de documento:** Campo Obligatorio, lista desplegable para seleccionar el tipo de documento del docente.
 - **Nombres:** Campo Obligatorio, solo admite letras, máximo 20 caracteres.
 - **Primer Apellido:** Campo Obligatorio, solo admite letras, máximo 20 caracteres.
 - **Segundo Apellido:** Solo admite letras, máximo 20 caracteres.
 - **Cargo del Docente:** Campo Obligatorio, lista desplegable para seleccionar el cargo del docente.
 - **Grado de Escalafón:** Campo Obligatorio, lista desplegable para seleccionar el grado de escalafón al que pertenece el docente.
 - **Nivel de Especialidad:** Campo Obligatorio, lista desplegable para seleccionar el nivel de especialidad del docente.
 - **Teléfono:** Solo permite el ingreso de números, se debe ingresar 7 caracteres.
 - **Celular:** Solo permite el ingreso de números, se debe ingresar 10 caracteres.
 - **Correo Personal:** Campo Obligatorio, el correo ingresado debe ser válido, debe tener el símbolo @ y contener al menos un punto después del @. El correo debe existir ya que a este se envía la contraseña para el ingreso a la aplicación.
 - **Barrio:** Campo Obligatorio, lista desplegable con los barrios de la ciudad de Bogotá.
 - **Dirección:** Campo Obligatorio, permite el ingreso de números, letras y algunos caracteres relacionados con direcciones (# -,) máximo 50 caracteres
- Botones:**
- **Crear/Asociar Usuario**
 - **Regresar.** Permite regresar a la pantalla anterior.
- Después de diligenciar todos los campos, dar clic nuevamente en el botón **Crear / Asociar Docente**.

Nuevo

Crear / Asociar Docente

Documento

Número de Documento

Tipo de Documento

Nombres

Primer y Segundo Nombre

Primer Apellido

Segundo Apellido

Cargo del Docente

Grado de Escalafón

Nivel de Especialidad

Teléfono

Número de Teléfono

Celular

Número de Celular

Correo Personal

Barrio de Residencia

Crear / Asociar Docente

BOGOTÁ
Secretaría de Educación

APLICATIVO TSDP - 2.1.1. Crear / Asociar Docente.

El aplicativo muestra el siguiente mensaje **“Creado correctamente”** y visualiza la información en la grilla de la pantalla principal de Asociar Usuario Docente.

Tempo de servicio docentes privados Registro

Lista
Docentes de la Institución

Creado correctamente

Mostrar 10 registros

Nombres	Primer Apellido	Segundo Apellido	Documento	Correo Personal	Acción
ANDRES	MAESTRIZ	VARGAS	102954568	CI102954568@correo.com	Editar Eliminar
ANGELICA MARIA	LEAL	CACERES	44439041	aleal@humanaid.com	Editar Eliminar

Nota: Al ingresar la información del docente que se desea crear, se debe tener en cuenta las siguientes validaciones:

1. Si se ingresa un número de documento de un docente que se encuentre existente, los campos Tipo de Documento, Nombres, Primer Apellido, Segundo Apellido, Teléfono, Celular, y Dirección se llenarán automáticamente.

Nuevo
Crear / Asociar Docente

Documento	1012397675	Tipo de Documento	Cédula de Ciudadanía
Nombres	LUIS MIGUEL	Primer Apellido	RUZ
		Segundo Apellido	CARDENAS
Cargo del Docente	Docente	Grado de Escalafón	1
		Nivel de Especialidad	Profesional Licenciado
Celular	3224716812	Correo Personal	CI1012397675@correo.com
		Barrio de Residencia	Seleccione
Dirección de Residencia	CALLE 58 #11-96		

APLICATIVO TSDP - 2.1. Crear / Asociar Docente. (Continuar Validaciones)

2. Si se ingresa un número de documento de un docente que NO exista el aplicativo mostrará el siguiente mensaje: **“Docente Nuevo”**.

Nuevo
Crear / Asociar Docente

Docente Nuevo

Documento: 1012397972 Tipo de Documento: Seleccione

Nombres: Primer y Segundo Nombre Primer Apellido Segundo Apellido

Cargo del Docente: Seleccione Grado de Escalafón: Seleccione Nivel de Especialidad: Seleccione Teléfono: Número de Teléfono

Celular: Número de Celular Correo Personal: direccion@correo.ant Barrio de Residencia: Seleccione Dirección de Residencia:

3. Si se ingresa un número de documento de un docente que ya se encuentra asociado al colegio, el aplicativo mostrará el siguiente mensaje: **“Alerta”**. **“Al consultar la información, error el docente ya está asociado en esta institución”**.

Nuevo
Crear / Asociar Docente

Alerta

al consultar la información, error el docente ya está asociado en esta institución

Documento: 51841258 Tipo de Documento: Seleccione

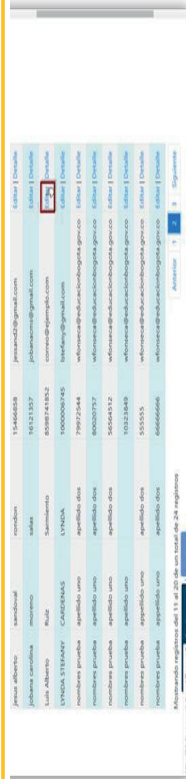
Nombres: Primer y Segundo Nombre Primer Apellido Segundo Apellido

Cargo del Docente: Seleccione Grado de Escalafón: Seleccione Nivel de Especialidad: Seleccione Teléfono: Número de Teléfono



APLICATIVO TSDP - 2.2. Editar y/o modificar datos del docente.

Dar clic en la opción Editar del registro que se desea modificar, en la grilla de la pantalla principal de Asociar Usuario Docente.



Al ingresar a esta opción se visualizarán los siguientes campos y botones:

Campos:

- **Documento:** Campo Bloqueado, no permite editar.
 - **Tipo de documento:** Campo Bloqueado, no permite editar.
 - **Nombres:** Campo Obligatorio, solo admite letras, máximo 20 caracteres.
 - **Primer Apellido:** Campo Obligatorio, sólo admite letras, máximo 20 caracteres.
 - **Segundo Apellido:** Solo admite letras, máximo 20 caracteres.
 - **Cargo del Docente:** Campo Obligatorio, lista desplegable para seleccionar el cargo del docente.
 - **Grado de Escalafón:** Campo Obligatorio, lista desplegable para seleccionar el grado de escalafón al que pertenece el docente.
 - **Nivel de Especialidad:** Campo Obligatorio, lista desplegable para seleccionar el nivel de especialidad del docente.
 - **Teléfono:** Solo permite el ingreso de números, se debe ingresar 7 caracteres.
 - **Celular:** Solo permite el ingreso de números, se debe ingresar 10 caracteres.
 - **Correo Personal:** Campo Obligatorio, el correo ingresado debe ser válido, debe tener el símbolo @ y contener al menos un punto después del @. El correo debe existir ya que a este se envía la contraseña para el ingreso a la aplicación.
 - **Barrio:** Campo Obligatorio, lista desplegable con los barrios de la ciudad de Bogotá.
 - **Dirección:** Campo Obligatorio, permite el ingreso de números, letras y algunos caracteres relacionados con direcciones (# -.) máximo 50 caracteres.
- Botones:
- **Guardar.**
 - **Regresar:** Permite regresar a la pantalla anterior.
- 

APLICATIVO TSDP - 2.2. Editar y/o modificar datos del docente.

En la pantalla Editar, se debe modificar la información deseada y dar clic en el botón Guardar.

Tiempo de servicio docentes privados: Registros

Editar
Crear / Asociar Docente

Documento: 46450001 Tipo de Documento: Cédula de Ciudadanía

Nombres: ANGELICA MARIA Primer Apellido: LEGAL Segundo Apellido: CACERES

Cargo del Docente: Docente Grado de Escalafón: 7 Nivel de Especialidad: Profesional Licenciado Teléfono: 1234567

Celular: 1234567890 Correo Personal: alcal@hotmail.com Barrio de Residencia: ENGATIVA

Dirección de Residencia: Carrera 11 E con Calle 44 E esquina

El aplicativo muestra el siguiente mensaje:

“Se ha actualizado la información del docente con éxito” y visualiza la

información en la grilla de la pantalla principal de Asociar Usuario Docente.

Mostrar: 10 registros

Identificación	Primer Apellido	Segundo Apellido	Documento	Carrera Profesional	Acciones
46450001	ANGELICA MARIA	LEGAL	134567890	profesional de grado en ciencias de la educación	Editar Eliminar
46450002	ANGELICA MARIA	LEGAL	134567891	profesional de grado en ciencias de la educación	Editar Eliminar
46450003	ANGELICA MARIA	LEGAL	134567892	profesional de grado en ciencias de la educación	Editar Eliminar
46450004	ANGELICA MARIA	LEGAL	134567893	profesional de grado en ciencias de la educación	Editar Eliminar
46450005	ANGELICA MARIA	LEGAL	134567894	profesional de grado en ciencias de la educación	Editar Eliminar
46450006	ANGELICA MARIA	LEGAL	134567895	profesional de grado en ciencias de la educación	Editar Eliminar
46450007	ANGELICA MARIA	LEGAL	134567896	profesional de grado en ciencias de la educación	Editar Eliminar
46450008	ANGELICA MARIA	LEGAL	134567897	profesional de grado en ciencias de la educación	Editar Eliminar
46450009	ANGELICA MARIA	LEGAL	134567898	profesional de grado en ciencias de la educación	Editar Eliminar
46450010	ANGELICA MARIA	LEGAL	134567899	profesional de grado en ciencias de la educación	Editar Eliminar

Mantenimiento registrado del 11 al 20 de mayo de 2020 con total de 20 registros

[Crear / Asociar Docente](#)

APLICATIVO TSDP - 2.3. Consultar Docente.

Dar clic en la opción Detalle del registro que se desea consultar, en la grilla de la pantalla principal de Asociar Usuario Docente.

Al ingresar a esta opción se visualizará la información del registro editado, con los siguientes campos y botones:

- Campos:**
- **Documento:** Campo Bloqueado
 - **Tipo de documento:** Campo Bloqueado
 - **Nombres:** Campo Bloqueado
 - **Primer Apellido:** Campo Bloqueado
 - **Segundo Apellido:** Campo Bloqueado
 - **Cargo del Docente:** Campo Bloqueado
 - **Grado de Escalafón:** Campo Bloqueado
 - **Nivel de Especialidad:** Campo Bloqueado
 - **Teléfono:** Campo Bloqueado
 - **Celular:** Campo Bloqueado
 - **Correo Personal:** Campo Bloqueado
 - **Barrio:** Campo Bloqueado
 - **Dirección:** Campo Bloqueado

Botones:

- **Editar:** Permite realizar la edición del registro consultado, ver ítem 2.2.
- **Regresar:** Permite regresar a la pantalla anterior.

Documento	Nombre	Apellido	Correo Personal	Acciones
15444444	juan	carolina	juan@educacionbogota.edu.co	Editar Detalle
15444444	juan	carolina	juan@educacionbogota.edu.co	Editar Detalle
15444444	juan	carolina	juan@educacionbogota.edu.co	Editar Detalle
15444444	juan	carolina	juan@educacionbogota.edu.co	Editar Detalle
15444444	juan	carolina	juan@educacionbogota.edu.co	Editar Detalle
15444444	juan	carolina	juan@educacionbogota.edu.co	Editar Detalle
15444444	juan	carolina	juan@educacionbogota.edu.co	Editar Detalle
15444444	juan	carolina	juan@educacionbogota.edu.co	Editar Detalle
15444444	juan	carolina	juan@educacionbogota.edu.co	Editar Detalle
15444444	juan	carolina	juan@educacionbogota.edu.co	Editar Detalle

Detalle

Crear / Asociar Docente

Documento: 15444444

Tipos de Documento: Cédula de Ciudadanía

Nombres: JULIO

Primer Apellido: TEBAN

Segundo Apellido: HEREDIA

Cargo del Docente: Docente

Grado de Escalafón: 300A-

Nivel de Especialidad: Profesional Licenciado

Teléfono: 6691149

Celular:

Correo Personal: julio@educacionbogota.edu.co

Barrio de Residencia: ALAMOS NOROCCIDENTALES

Dirección de Residencia: CALLES 138 NO 132 C 17 APTO 301 BL 40

Editar **Regresar**

APLICATIVO TSDP - 3. Registrar Tiempos de Servicio Docente.

Se utiliza esta opción del menú para crear, consultar o eliminar vigencia; registrar editar o eliminar tiempo de servicio docente. El usuario Rector Colegio utiliza esta opción del menú para Reportar el tiempo de servicio del docente y/o solicitar corrección de éste.

Para ingresar a esta opción dirigirse al menú: **Registro** (1), seleccionar el submenú **Registrar Tiempos de Servicio** (2)

Servicios Docentes Privados

Registro

1

- Asociar Usuario Docente
- Registrar Tiempos de Servicio

2

Lista
Reportar Vigencia

Mostrar 10 registros

Buscar:

Vigencia	Estado	Estado de Corrección	Número de Radicado de corrección	Fecha último estado	Fecha primer reporte	Número de Radicado de reporte	Fecha último reporte	Acción
2010	REPORTADA			23/12/19 16:05:50	23/12/19 16:05:51			Consultar Corregir
2017	REPORTADA	SOLICITUD DE CORRECCION	6837725	18/12/19 13:12:02	18/12/19 19:19:08	CARGANICIAL2019		Consultar Corregir
2018	REPORTADA	SOLICITUD DE CORRECCION	20410678	20/12/19 8:05:15	18/12/19 19:19:08	CARGANICIAL2019		Consultar Corregir

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros

Crear Vigencia Regresar

Anterior 1 Siguiente



Al ingresar se visualizará la siguiente pantalla principal con los siguientes campos y botones:

Campos:

- Vigencia
- Estado
- Estado de Corrección
- Número de Radicado de corrección
- Fecha último estado
- Fecha primer reporte
- Número del radicado de reporte
- Fecha último reporte
- Acción

Botones:

- Crear Vigencia
- Regresar

APLICATIVO TSDP - 3.1. Vigencia.

3.1.1. Crear Vigencia.

El aplicativo muestra el siguiente mensaje “**La Vigencia ha sido creada con éxito**” y visualiza la información en la grilla de la pantalla principal de Reportar Tiempos de Servicio.

Cuando se crea la vigencia el Estado de la vigencia pasa a CREADA.

Nota: Al ingresar el año de la vigencia que se desea crear, se debe tener en cuenta las siguientes validaciones:

1. Si no se ingresa un año se mostrará el siguiente mensaje: “**El campo Vigencia no puede estar vacío**”.

La Vigencia ha sido creada con éxito!

Mostrar 10 registros

Vigencia	Estado	Estado de Corrección	Número de Radicado de corrección	Fecha último estado	Fecha primer reporte	Número del Radicado de reporte	Fecha último reporte	Acción
2010	REPORTADA			23/12/19 16:05:50	23/12/19 16:05:51			Consultar Corregir
2017	REPORTADA	SOLICITUD DE CORRECCION	68537725	18/12/19 13:12:02	18/12/19 19:19:08	CARGANANCIAL2019		Consultar Corregir
2018	REPORTADA	SOLICITUD DE CORRECCION	20410678	20/12/19 8:05:15	18/12/19 19:19:08	CARGANANCIAL2019		Consultar Corregir
2019	CREADA			2/1/20 9:56:29				Consultar Eliminar

Vigencia

El campo Vigencia no puede estar vacío

Guardar Vigencia

Regresar

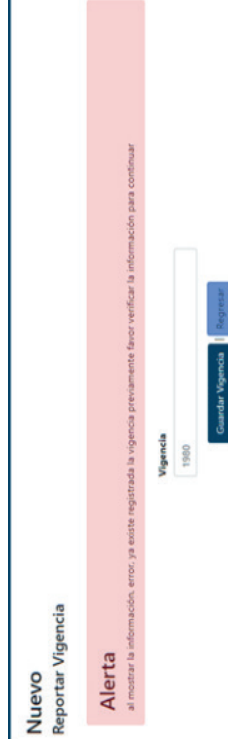
APLICATIVO TSDP - 3...I.I. Crear Vigencia. (Continuación Validaciones)

2. Si se ingresa un año fuera del rango parametrizado en el aplicativo mostrará el siguiente mensaje: “Alerta” “al mostrar la información, error, valores fuera del rango permitido, el rango es XXXX hasta XXXX”.



The screenshot shows a web form titled 'Nuevo Reportar Vigencia'. Below the title is a red alert box with the text: 'Alerta al mostrar la información, error, valores fuera del rango permitido, el rango es 1971 hasta 2020'. Below the alert box is a text input field labeled 'Vigencia' containing the value '1990'. To the right of the input field are two buttons: 'Consultar Vigencia' (dark blue) and 'Registrar' (light blue).

3. Si el año ingresado ya se encuentra registrado muestra el siguiente mensaje: “Alerta” “al mostrar la información, error, ya existe registrada la vigencia previamente favor verificar la información para continuar”.



The screenshot shows a web form titled 'Nuevo Reportar Vigencia'. Below the title is a red alert box with the text: 'Alerta al mostrar la información, error, ya existe registrada la vigencia previamente favor verificar la información para continuar'. Below the alert box is a text input field labeled 'Vigencia' containing the value '1990'. To the right of the input field are two buttons: 'Consultar Vigencia' (dark blue) and 'Registrar' (light blue).

APLICATIVO TSDP - 3.1.2. Consultar Vigencia.

Se debe dar clic en la opción Consultar de la vigencia creada que se visualiza en la pantalla principal de Registrar Tiempos de Servicio.

Al dar clic en la opción Consultar se mostrará la siguiente pantalla con los siguientes campos:

- Número de Documento de Identificación
 - Nombres y Apellidos
 - Cargos
 - Dirección
 - Grado en el Escalafón Nacional Docente
 - Último Nivel de Especialidad Obtenido
 - Calidad del Docente (Docente por HORAS o TIEMPO COMPLETO)
 - Fecha de Inicio Actividades Pedagógicas
 - Fecha de Finalización Actividades Pedagógicas
 - Meses de Trabajo en el Año Respectivo
 - Días Fracción de Mes
- Botones:
- Registrar
 - Regresar: Permite regresar a la pantalla anterior.

Mostrar 10 registros

Vigencia 1:	Estado	Estado de Corrección	Número de Radicado de corrección	Fecha último estado	Fecha primer reporte	Número del Radicado de reporte	Fecha último reporte	Acción
2010	REPORTADA			16/05/50	23/12/19	160551		Consultar Corregir
2017	REPORTADA	SOLICITUD DE CORRECCION	6833725	18/12/19	18/12/19	CARGANCIUAL2019		Consultar Corregir
2018	REPORTADA	SOLICITUD DE CORRECCION	30410678	20/12/19	18/12/19	CARGANCIUAL2019		Consultar Corregir
2019	CREADA			2/1/20	19/06/08			Consultar Corregir

Registrar Tiempos de Servicio

Vigencia: 2019

Mostrar 10 registros

Buscar:

Número del Documento de Identificación	Nombres y Apellidos	Cargos	Dirección	Grado en el Escalafón Nacional Docente	Último Nivel de Especialidad Obtenido	Calidad del Docente por HORAS o TIEMPO COMPLETO	Fecha de Inicio Actividades Pedagógicas	Fecha de Finalización Actividades Pedagógicas	Meses de Trabajo en el Año Respectivo	Días Fracción de Mes
--	---------------------	--------	-----------	--	---------------------------------------	---	---	---	---------------------------------------	----------------------

Ningún dato disponible en esta tabla

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros

Registrar Regresar

Anterior Siguiente



APLICATIVO TSDP - 3.1.3. Eliminar Vigencia.

Se debe dar clic en la opción Eliminar de la vigencia creada que se visualiza en la pantalla principal de Registrar Tiempos de Servicio
Solo se podrán eliminar vigencias en estado “CREADA”.

Al dar clic en la opción Eliminar se mostrará la siguiente pantalla con los siguientes campos y botones:

- Campos:
- **Dane 12:** Campo Bloqueado
 - **Vigencia:** Campo Bloqueado
 - **Fecha de Creación:** Campo Bloqueado
 - **Usuario:** Campo Bloqueado
 - **Estado:** Campo Bloqueado

Botones:

- **Eliminar**
- **Regresar:** Permite regresar a la pantalla anterior.

Vigencia 1:	Estado	Estado de Corrección	Número de Radicado de corrección	Fecha último estado	Fecha primer reporte	Número del Radicado de reporte	Fecha último reporte	Acción
2010	REPORTADA			23/12/19 16:05:50	23/12/19 16:05:51			Consultar Corregir
2017	REPORTADA	SOLICITUD DE CORRECCION	68537725	18/12/19 13:12:02	18/12/19 19:19:08	CARGANCIAL2019		Consultar Corregir
2018	REPORTADA	SOLICITUD DE CORRECCION	20410678	20/12/19 8:05:15	18/12/19 19:19:08	CARGANCIAL2019		Consultar Corregir
2019	CREADA			2/1/20 9:56:29				Consultar Eliminar

Tiempos de Servicios Docentes Privados

Eliminar

¿Está seguro que desea eliminar esta vigencia?

Reporte de Vigencia

Dane 12: 311769003342

Vigencia: 2003

Fecha de Creación: 20/12/19 20:17:03

Fecha de Modificación: 18/12/19 23:18:37

Usuario: info@bogota.gov.co

Estado: 21

Eliminar **Regresar**



APLICATIVO TSDP - 3.1. Vigencia. 3.1.3. Eliminar Vigencia.

Al dar clic en el botón Eliminar, el aplicativo muestra el siguiente mensaje “Registro eliminado con éxito!” quitando la vigencia de la grilla de la pantalla principal de Reportar Tiempos de Servicio.

Lista Reportar Vigencia

Registro eliminado con éxito!

Mostrar 10 registros

Vigencia	Estado	Estado de Corrección	Número de Radicado de corrección	Fecha último estado	Fecha primer reporte	Número del Radicado de reporte	Fecha último reporte	Acción
2010	REPORTADA			23/12/19 16:05:50	23/12/19 16:05:51			Consultar Corregir
2017	REPORTADA	SOLICITUD DE CORRECCION	68337725	18/12/19 13:12:02	18/12/19 19:19:08	CARGAMINICAL2019		Consultar Corregir
2018	REPORTADA	SOLICITUD DE CORRECCION	20410678	20/12/19 8:05:15	18/12/19 19:19:08	CARGAMINICAL2019		Consultar Corregir

APLICATIVO TSDP - 3.2. Registrar Tiempo de Servicio Docente.

3.2.1. Crear Registro Tiempo de Servicio Docente.

Se debe dar clic en la opción Registrar de la pantalla de Consulta de la Vigencia seleccionada.

Seguidamente se mostrará la siguiente pantalla con los siguientes campos y botones:

Campo:

- **Seleccione un Docente:** Campo Obligatorio, Lista Desplegable para seleccionar el docente al que se le desea registrar el tiempo. Este docente debe estar registrado y asociado al colegio. Ver Numeral 2.1.
- **Cargo del Docente:** Este campo se llena automáticamente al seleccionar el docente.
- **Grado Escalafón Nacional:** Este campo se llena automáticamente al seleccionar el docente.
- **Último Nivel de Especialidad:** Este campo se llena automáticamente al seleccionar el docente.
- **Calidad del Docente:** Campo Obligatorio, Lista desplegable con las opciones Por Horas y Tiempo Completo
- **Horas Laboradas por Semana:** Este Campo se visualiza sólo si se seleccionó en Calidad del Docente la opción Por Horas, en este campo solo se pueden ingresar número mayores que 1 y menores o igual a 48.
- **Fecha de Inicio:** Campo Obligatorio, Campo para ingresar la fecha de inicio de actividades pedagógicas del docente.
- **Fecha de Finalización:** Campo Obligatorio, Campo para ingresar la fecha de finalización de actividades pedagógicas del docente.
- **Materias Dictadas:** Campo Obligatorio, Lista desplegable para seleccionar las Materias Dictadas por el docente seleccionado.
- **Nivel de Materia Dictada:** Campo Obligatorio. Lista desplegable para seleccionar los niveles en los que el docente dictó la materia.

Botones:

- **Registrar**
- **Cerrar Ventana:** Permite regresar a la pantalla anterior.



Después de diligenciar todos los campos debe dar clic en el botón Registrar.

El aplicativo muestra el siguiente mensaje “Registro agregado con éxito” y visualiza la información en la grilla de la pantalla Consultar de Registrar Tiempo de Servicio.

Registrar Tiempos de Servicios - 2019

Selección un Docente	
Por favor seleccione un docente	
Carga del Docente	Último Nivel de Especialidad
Calidad del Docente	Fecha de Finalización
Materiales Dictados	Nivel de Materiales Dictada
Selección	Selección
Registrar	

Registrar Tiempos de Servicio

Registro agregado con éxito

Mostrar 10 registros										Búsqueda:	
Número del Documento	Identificación del Empleado	Nombre y Apellido	Categoría	Grupos	Estado	Clave de Identificación del Empleado	Otros Datos del Empleado	Código del Documento	Fecha de Emisión	Fecha de Vigencia	Fecha de Caducidad
444-80001	ANGELICA MARIA LEAL	CACERES	Dicente		Disponible				08/07/2019	30/11/2019	22
						Profesional Licenciado	Tiempo Completo	4			

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Añadir 1 Registro

El estado de la vigencia cambia a GUARDADA

Nota: Al ingresar la información del Tiempo de Servicio del Docente que se desea registrar, se debe tener en cuenta las siguientes validaciones:

- Vigencia: 2019**

Registrar Tiempos de Servicio

Alerta

al mostrar la información, error debe seleccionar una fecha inicial o final dentro de la misma vigencia a reportar

Mostrar 10 registros

Buscar:

Número del Documento de Identificación	Nombre y Apellidos	Cargos	Derechos	Grado en el Escalar Nacional Docente	Otros Espesialidad Docente	Calidad del Docente (Docente por INIAES y TEMPO COMPLETO)	Fecha de Inicio Activación Participación	Fecha de Finalización Activación Participación	Motivo de Tránsito al Año Regresivos	Una Función de Más
Ningún dato disponible en esta tabla										

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros

Anterior Siguiente

APLICATIVO TSDP - 3.2.1. Crear Registro Tiempo de Servicio Docente. (Continuación Validaciones)

2. Si en el campo Calidad del Docente se seleccionó Por Horas se habilita el campo Horas Laboradas por Semana.

3. Si en el campo Calidad del Docente se seleccionó Por Horas al Registrar el tiempo, el aplicativo calcula el campo Semanas laboradas según el rango ingresado en Fecha de inicio y Fecha de Finalización.

APLICATIVO TSDP - 3.2.1. Crear Registro Tiempo de Servicio Docente. (Continuación Validaciones)

Continuación punto 3. El aplicativo muestra el siguiente mensaje “**Registro agregado con éxito**” y visualiza las **Semanas Laboradas**

Registrar Tiempos de Servicio

Vigencia: 2019

Registro agregado con éxito

Mostrar 10 registros

Identificación del Docente	Nombre del Docente	Categoría	Grado	Nivel	Por Horas	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización	Estado
103352690	AVELLANEDA ALDANA GERARDO	Docente	7	Profesional Licenciado	Por Horas	17/01/2019	28/12/2019	No Aplica
Semanas Laboradas 40 Horas Laboradas por Semana 30 Materias Dictadas / Función Desempeñada B. Matemáticas, Cálculo, Trigonometría, Geometría, Álgebra Nivel en los que dictó la Materia o Realizó sus Funciones Básica Secundaria y Media								

4. Si en el campo Calidad del Docente se seleccionó **Tiempo Completo** al Registrar el tiempo, el aplicativo calcula los campos **Meses de Trabajo** en el año respectivo y **Días Fracción de Mes** según el rango ingresado en **Fecha de inicio** y **Fecha de Finalización**.

Registrar Tiempos de Servicios - 2000

Seleccione un Docente

103346133 - Carol Andrea Murguez Lopez/ ca 12 no 34 12

Grado Escalafón Nacional

Último Nivel de Especialidad

Bachiller Pedagógico

Cargo del Docente

Docente

1A

Calidad del Docente

Tiempo Completo

Fecha de Inicio

01/01/2000

Fecha de Finalización

07/04/2000

Nivel de materia dictada

Prescolar, Básica Primaria, Básica Secundaria y Media

Registrar

Validaciones

“Registro agregado con éxito”

Registro agregado con éxito

5. No se puede ingresar 2 veces el docente a la misma vigencia.

APLICATIVO TSDP - 3.2.2. Editar Registro Tiempo de Servicio Docente.

El aplicativo permitirá realizar las modificaciones, para ello se debe tener en cuenta las validaciones contenidas en el numeral 3.2.1. Después de diligenciar todos los campos debe dar clic en el botón EDITAR, en donde de no cumplirse alguna de las condiciones descritas anteriormente, el aplicativo no le permitirá ingresar la información.

Editar Tiempos de Servicios - 2019

Docente
41412568 - MARIANA

Cargo del Docente
DOCENTE XIV

Grado Escalafón Nacional
3D

Último Nivel de Especialidad
Estudios Post-graduales

Calidad del Docente
Por Horas

Horas Laboradas por Semana
19

Fecha de Inicio
23/01/2019

Fecha de Finalización
23/12/2019

Materias Dictadas
9. Tecnología e Informática

Nivel de Materia Dictada
Preescolar

Editar

Cerrar Ventana

Registrar Tiempos de Servicio

Vigencia: 2019

Registro editado con éxito

Mostrar	10	registros
41412568-1	ANGELICA MARIA CACENES	Docente
41412568-2	Docente	7
41412568-3	Carrera 71	Profesional
41412568-4	Ed. con Calle	Licenciado
41412568-5	Ed. con Calle	Completado
41412568-6	Ed. con Calle	Completado
41412568-7	Ed. con Calle	Completado
41412568-8	Ed. con Calle	Completado
41412568-9	Ed. con Calle	Completado
41412568-10	Ed. con Calle	Completado

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros.

Anterior **Siguiente**

	CORRECCION	8:05:15	19:19:08	Corregir
2019	GUARDADA	2/7/20	10:28:16	Consultar

Mostrando registros del 1 al 4 de un total de 4 registros.

Anterior **Siguiente**

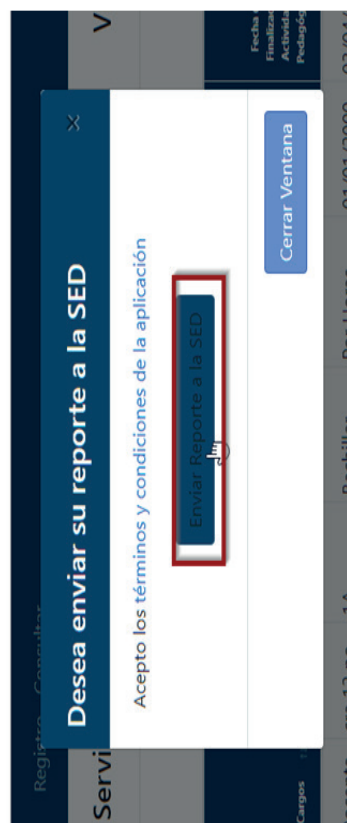
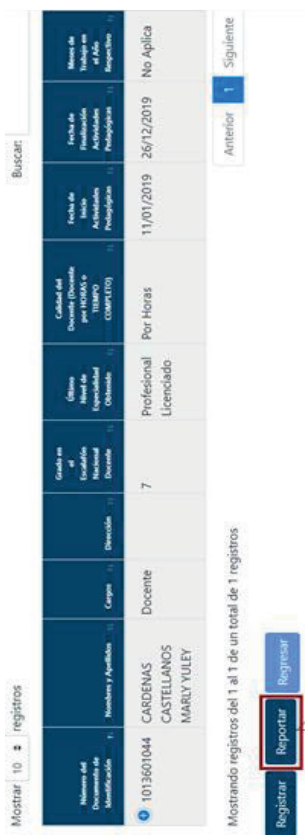
El estado de la vigencia cambia a GUARDADA.

APLICATIVO TSDP - 3.3. Reportar Tiempo de Servicio Docente.

Permite a los usuarios con rol Colegio Rector, reportar a la SED el tiempo de servicio de los docentes que trabajaron en la institución educativa para la vigencia seleccionada. Para ingresar a esta funcionalidad el usuario con rol Colegio Rector debe dar clic en la opción Reportar de la vigencia seleccionada. Este botón se visualiza si el Estado de la Vigencia se encuentra en GUARDADA y si se encuentra dentro de los tiempos para el reporte de la respectiva vigencia

Al dar clic en la opción reportar se mostrará la siguiente ventana emergente:

Dar clic en el botón ENVIAR REPORTE A LA SED



APLICATIVO TSDP - 3.3. Reportar Tiempo de Servicio Docente.

Al dar clic en la opción Enviar Reporte a la SED se mostrará el siguiente mensaje en la pantalla principal de Registrar Tiempos de Servicio “Se ha enviado a la SED el reporte de tiempo de servicio exitosamente” y el Estado de la Vigencia cambia a REPORTADA. El Aplicativo le emite un Radicado de Recibido.

Se ha enviado a la SED el reporte de tiempo de servicio exitosamente.

Tomar nota de su radicado: **668A40FE** fecha: jueves, 2 de enero de 2020 Hora: 12:12:21

Mostrar 10 registros

Vigencia	Estado	Estado de Corrección	Número de Radicación de corrección	Fecha último estado	Fecha primer reporte	Número del Radicado de reporte	Fecha último reporte	Acción
2010	REPORTADA			23/12/19 16:05:50	23/12/19 16:05:51			Consultar Corregir
2017	REPORTADA	SOLICITUD DE CORRECCION	68537725	18/12/19 13:12:02	18/12/19 10:19:08	CARGAINICIAL2019		Consultar Corregir
2018	REPORTADA	SOLICITUD DE CORRECCION	20410678	20/12/19 8:05:15	18/12/19 19:19:08	CARGAINICIAL2019		Consultar Corregir
2019	REPORTADA			2/1/20 12:02:46	2/1/20 12:12:21	668A40FE	2/1/20 12:12:21	Consultar Corregir

APLICATIVO TSDP - 3.4. Solicitud de Corrección del Reporte Tiempo de Servicio Docente

enviado a la SED.

Se utiliza esta opción para solicitar la corrección de la vigencia que reportó a la SED.

Para ingresar a esta opción dirigirse a la funcionalidad de Registrar tiempos de Servicio ítem 3.1., y dar clic en la opción CORREGIR de la vigencia deseada.

La opción CORREGIR solo se visualiza si el Estado de la Vigencia se encuentra REPORTADA.

Vigencia	Estado	Corrección	corrección	estado	reporte	reporte	reporte	Acción
2010	REPORTADA			23/12/19 160550	23/12/19 160551			Consultar Corregir
2017	REPORTADA	SOLICITUD DE CORRECCION	68537725	18/12/19 131202	18/12/19 191908	CARGANANCIAL2019		Consultar Corregir
2018	REPORTADA	SOLICITUD DE CORRECCION	20410678	20/12/19 80515	18/12/19 191908	CARGANANCIAL2019		Consultar Corregir
2019	REPORTADA			21/20 120246	21/20 121221	868440FE	21/20 121221	Consultar Corregir

Al dar clic en la opción CORREGIR se mostrará la siguiente pantalla:

Campo:

- **Describe las razones por las cuales desea corregir la vigencia:** Campo Obligatorio, Permite el ingreso de números, letras y caracteres especiales, máximo 500 caracteres.

Botones

- **Guardar**
- **Regresar:** Permite regresar a la pantalla anterior.

Después de diligenciar el campo dar clic en el botón GUARDAR.

APLICATIVO TSDP - 3.4. Solicitud de Corrección del Reporte Tiempo de Servicio Docente

enviado a la SED.

Se mostrará el siguiente mensaje a la SED la solicitud de corrección de la vigencia.

En la grilla de la pantalla principal de Reportar Tiempos de Servicio, en la columna Estado de Corrección se asigna el Estado SOLICITUD DE CORRECCIÓN y en la columna Número de Radicado de corrección se asigna el Radicado arrojado por el aplicativo.

Al solicitar una Corrección el aplicativo envía correo al Usuario Escalafón SED notificando la solicitud.

Se ha enviado a la SED la solicitud de corrección de la vigencia.

Tomar nota de su radicado: **7818D18F** Fecha: jueves, 7 de enero de 2020 Hora: 12:33:59

Mostrar 10 registros

Vigencia	Estado	Estado de Corrección	Número de Radicado de corrección	Fecha último estado	Fecha primer reporte	Número del Radicado de reporte	Fecha último reporte	Acción
2010	REPORTADA			22/12/19 16:05:53	23/12/19 16:05:51			Consultar Corregir
2017	REPORTADA	SOLICITUD DE CORRECCION	6837725	18/12/19 13:12:00	18/12/19 19:19:08	CARGAINCUAL2019		Consultar Corregir
2018	REPORTADA	SOLICITUD DE CORRECCION	20410078	20/12/19 8:05:13	18/12/19 19:19:08	CARGAINCUAL2019		Consultar Corregir
2019	REPORTADA	SOLICITUD DE CORRECCION	7818D18F	21/12/19 12:33:59	21/12/19 12:32:21	868440E	21/12/19 13:12:21	Consultar Corregir

Solicitud de Corrección

SelecciónDocentes <SelecciónDocentes@educacionbo.gob.bo>

Aue 02/07/2020 9:34

La institución 11100100353 - COLEGIO SALESIANO JUAN DEL RIZZO ha hecho una solicitud de corrección con el motivo: solicitud prueba manual de usuario con fecha de 2/1/20 12:33:59 de la Vigencia 2019 para ingresar al siguiente link para ir a la aplicación de Tiempos de Servicios <https://nam01.safelinks.officeoutlook.com/?url=https%3A%2F%2Fsbsaleweb.azurewebsites.net%2FS&data=02%2F01%2FC7C4E4F28356C18A242E28A74480B74606262037C7E8E43D4555861987D26160059606%2FC7C7C576C6371358324717134073&mpid=34461d4c-0e3cf9f4-f910-05b7-0135-B26259MATICBC-83239601333&source=saved>

Nota: Al diligenciar las razones para solicitar la Corrección de Vigencia se debe tener en cuenta la siguiente validación:

1. Sólo se puede realizar solicitud de Corrección a una vigencia en Estado REPORTADA.

Si la vigencia se encuentra en Estado REPORTADA pero anteriormente ya se había realizado una solicitud de corrección, el aplicativo arrojará el siguiente mensaje: **“Usted ya tiene una corrección de vigencia en curso enviada a la SED”**.

Usted ya tiene un corrección de vigencia en curso enviada a la SED.

Tome nota de su radicado: 7818018F Fecha: 2/1/20 0:00:00

Mostrar 10 registros

Vigencia	Estado	Estado de Corrección	Número de Radicado de corrección	Fecha último estado	Fecha primer reporte	Número del Radicado de reporte	Fecha último reporte	Acción
2010	REPORTADA			23/12/19 16:05:50	23/12/19 16:05:51			Consultar Corregir
2017	REPORTADA	SOLICITUD DE CORRECCION	6837725	18/12/19 13:12:02	18/12/19 19:19:08	CARGANANCIAL2019		Consultar Corregir
2018	REPORTADA	SOLICITUD DE CORRECCION	20410678	20/12/19 8:05:15	18/12/19 19:19:08	CARGANANCIAL2019		Consultar Corregir
2019	REPORTADA	SOLICITUD DE CORRECCION	7818018F	2/1/20 12:33:59	2/1/20 12:12:21	868A40FE	2/1/20 12:12:21	Consultar Corregir

APLICATIVO TSDP - 4. Glosario

Término	Descripción
Formulario	Un formulario es un documento con espacios (campos) en donde se pueden escribir o seleccionar opciones.
Grilla	Cuadrícula para presentar datos en forma de tabla
MEN	Ministerio de Educación Nacional
Lago de Datos	Un lago de datos es un almacén que contiene una gran cantidad de datos en bruto en sus formatos nativos y que permite a los usuarios acceder fácilmente a grandes volúmenes de datos estructurados.
Registro	Es un tipo o conjunto de datos almacenados en un aplicativo
SED	Secretaría de Educación del Distrito
TSDP	Tiempo de Servicio Docentes Privados
Ventana Emergente	Es una nueva ventana que se abre sobre el formulario para mostrarte un contenido complementario, que pueda ser de interés.
Vista Previa	Una vista en la pantalla del contenido como se verá una vez finalizado o impreso.

Gracias



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN





CONTENIDO

ADMINISTRACIÓN DISTRITAL

Sector Central

RESOLUCIONES DE 2020

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. - SECRETARÍA GENERAL

Resolución Número 551

"Por medio de la cual se realiza un nombramiento en periodo de prueba y se da por terminado un nombramiento provisional" 77

Resolución Número 552

"Por medio de la cual se realiza un nombramiento en periodo de prueba y se da por terminado un nombramiento provisional" 79

Resolución Número 553

"Por medio de la cual se realiza un nombramiento en periodo de prueba y se da por terminado un nombramiento provisional" 81

Resolución Número 554

"Por medio de la cual se realiza un nombramiento en periodo de prueba y se da por terminado un nombramiento provisional" 83

Resolución Número 555

"Por medio de la cual se realiza un nombramiento en periodo de prueba y se da por terminado un nombramiento provisional" 85

Resolución Número 556

"Por medio de la cual se realiza un nombramiento en periodo de prueba y se da por terminado un nombramiento provisional" 87

Resolución Número 557

"Por medio de la cual se realiza un nombramiento en periodo de prueba y se da por terminado un nombramiento provisional" 89

Resolución Número 558

"Por medio de la cual se realiza un nombramiento en periodo de prueba y se da por terminado un nombramiento provisional" 91

Resolución Número 559

"Por medio de la cual se realiza un nombramiento en periodo de prueba y se da por terminado un nombramiento provisional" 93

Resolución Número 560

"Por medio de la cual se realiza un nombramiento en periodo de prueba y se da por terminado un nombramiento provisional" 95

Resolución Número 561

"Por medio de la cual se realiza un nombramiento en periodo de prueba y se da por terminado un nombramiento provisional" 97

Resolución Número 562

"Por medio de la cual se realiza un nombramiento en periodo de prueba y se da por terminado un nombramiento provisional" 99

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

Resolución Número 1739

"Por medio de la cual se establece el Calendario Académico para el año 2021 en los establecimientos educativos oficiales de educación preescolar, básica y media y establecimientos que prestan atención de primera infancia en los grados de pre jardín y jardín operados directamente por la SDIS, incluidos en el sistema de educación oficial, de Bogotá D.C." 101

SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Resolución Número 281

"POR LA CUAL SE CORRIGE UN ERROR FORMAL EN LA RESOLUCIÓN 264 DEL 25 DE SEPTIEMBRE DE 2020" 104

Resolución Número 288

"Por la cual se hace un nombramiento en provisionalidad en un empleo en vacancia definitiva dentro de la planta global de empleos de la secretaría distrital de movilidad" 105

Sector Descentralizado

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.

Resolución Reglamentaria Número 023

"Por la cual se adopta la nueva versión de algunos documentos del Sistema Integrado de Gestión y se dictan otras disposiciones" 107

Sector Central

CIRCULAR DE 2020

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO - SUBSECRETARÍA DE INTEGRACIÓN INTERINSTITUCIONAL

Circular Número 003 293