

REGISTRO

D I S T R I T A L

ALCALDE MAYOR

Carlos Fernando Galán Pachón



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA
GENERAL





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

CONTENIDO

ADMINISTRACIÓN DISTRITAL

Sector Descentralizado

ACUERDOS DE 2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL - CONSEJO DIRECTIVO

ACUERDO N° 07

"Por medio del cual se aprueba el Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Gastos de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, para la vigencia 2025".

4

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO - CONSEJO DIRECTIVO

ACUERDO N° 12

"Por el cual se emite concepto favorable en el trámite ante el CONFIS Distrital para la autorización de vigencias futuras ordinarias y se modifica parcialmente el Acuerdo 006 de 2024".

7

Sector Central

RESOLUCIONES DE 2024

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

RESOLUCIÓN N° 519

"Por medio de la cual se deroga el nombramiento efectuado al servidor Arcecio Vera Hernández en la Resolución No. 431 del 13 de septiembre de 2024 y se efectúa un encargo".

10

RESOLUCIÓN N° 520

"Por la cual se efectúan unos encargos y se termina otro".

14

RESOLUCIÓN N° 521

"Por la cual se efectúan unos encargos y se termina otro".

20

RESOLUCIÓN N° 525

"Por la cual se hace un nombramiento provisional".

26

SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN

RESOLUCIÓN N° 013

"Por la cual se aprueba una adición en el Presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos en Inversiones para la vigencia 2024 de la Subred Integrada de Servicios de Salud SISS Norte – E.S.E por \$11.347.305.181".

29

SECRETARÍA DE HACIENDA

RESOLUCIÓN N° SDH-000258

"Por medio de la cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno de la Secretaría Distrital de Hacienda, y el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y se dictan otras disposiciones".

33

Sector Descentralizado

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA 029

"Por la cual se adopta la nueva versión del procedimiento para entrega puesto de trabajo del proceso Gestión del Talento Humano y se dictan otras disposiciones".

46

AÑO 59
NÚMERO 8168
28 • OCTUBRE • 2024

REGISTRO

DISTITAL

SECRETARÍA GENERAL
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL.



SECRETARÍA
GENERAL



LA PUBLICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS EN EL REGISTRO DISTITAL SE REALIZA DE ACUERDO A LA LEY 1437 DEL 2011 EN SU ARTÍCULO 65 MODIFICADO POR LA LEY 2080 DE 2021 "POR LA CUAL SE EXPIDE EL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO".



**IMPRENTA
DISTITAL**

Secretaría General - Subdirección Imprenta Distrital

CANALES DE COMUNICACIÓN

CORREO: REGISTRODISTITAL@ALCALDIABOGOTA.GOV.CO
DIRECCIÓN: CALLE 11 SUR #1-60 ESTE - LA MARÍA - BOGOTÁ D.C.
TELÉFONO: 381 3000 EXT. 5010 - 5202
SUBDIRECTORA IMPRENTA DISTITAL : CLAUDIA ELENA MEJÍA ACOSTA

ACUERDOS DE 2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL - CONSEJO DIRECTIVO

ACUERDO N° 07 (10 de octubre de 2024)

“Por medio del cual se aprueba el Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Gastos de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, para la vigencia 2025”.

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL,

En uso de las facultades legales en especial la conferida en Artículo 25 del Decreto 714 de 1996 y estatutarias, en particular la concedida en el numeral 3 del artículo 16 del Acuerdo 005 de 2023, expedido por el Consejo Directivo de la UAERMV, y,

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 209 de la Constitución Política, establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones y que la administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.

Que el artículo 82 de la Ley 489 de 1998 establece que las unidades administrativas especiales con personería jurídica son entidades descentralizadas, con autonomía administrativa y patrimonial, las cuales se sujetan al régimen jurídico contenido en la ley que las crea y en lo no previsto por ella, al de los establecimientos públicos.

Que, en este sentido, el artículo 72 de la Ley 489 de 1998 determina que la dirección y administración de los establecimientos públicos estará a cargo de un Consejo Directivo y de un Director, Gerente o Presidente.

Que el Acuerdo 257 de 2006 del Concejo de Bogotá, dictó normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, a partir de las cuales se organizó entre otros, el sector movilidad, se creó la Secretaría Distrital de Movilidad y se transformó la Secretaría de Obras Públicas, en la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial.

Que el Acuerdo 05 de 2023 expedido por el Consejo Directivo de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, señala que la Unidad de Mantenimiento Vial, es una entidad del orden distrital del sector descentralizado, de carácter técnico, con personería jurídica, autonomía administrativa y presupuestal y con patrimonio propio, adscrita a la Secretaría Distrital de Movilidad.

Que el artículo 7° del Acuerdo 05 de 2023 establece que la dirección y administración de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, estarán a cargo del Consejo Directivo y del Director General.

Que el artículo 16° numeral 3° del Acuerdo 005 de 2023 contempla que, es función del Consejo Directivo, dar aprobación al anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos y vigencias futuras de la Unidad, así como de las modificaciones presupuestales que se presenten durante cada vigencia fiscal, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

ACUERDO No. 07

Que, en cumplimiento del Artículo 25 del Decreto 714 de 1996, Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital, de acuerdo con las decisiones adoptadas el pasado 24 de septiembre de 2024 en sesión del CONFIS Distrital, la Secretaría Distrital de Hacienda mediante oficio número 2024EE353450C2 del 30 de septiembre de 2024, comunicó la cuota global de gasto indicativa asignada a la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial para la vigencia fiscal 2025, por la suma de DOSCIENTOS QUINCE MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MILLONES CIENTO SESENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE (\$215.554.165.000).

Que, el 9 de octubre de 2024, la Secretaría Distrital de Hacienda mediante correo electrónico, comunicó un ajuste a la cuota global de gasto indicativa asignada a la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial para la vigencia fiscal 2025, por la suma de DOSCIENTOS TREINTA MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MILLONES CIENTO SESENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE (\$230.554.165.000).

Que, la cuota global de gasto fue asignada con base en los planes financieros de la administración central, ente autónomo universitario y establecimientos públicos aprobados por el CONFIS en sesión del 24 de septiembre de 2024 y ajuste de la cuota el día 9 de octubre de 2024, en el marco de las prioridades del plan de desarrollo distrital 2024-2027 “Bogotá Camina Segura” y la disponibilidad de recursos.

Que, el numeral 2.9 del Manual Operativo de Presupuesto del Distrito Capital adoptado mediante la Resolución SDH-000191 del 22 de septiembre de 2017, expedido por la Secretaría Distrital de Hacienda, establece que: *“Los establecimientos públicos, las unidades administrativas especiales, los y el ente autónomo universitario, deben presentar el anteproyecto de presupuesto a las Juntas o Consejos Directivos para su aprobación, antes de ser enviado a la Secretaría Distrital de Hacienda y a la Secretaría Distrital de Planeación”.*

Que, en mérito de lo expuesto,

ACUERDA:

ARTÍCULO 1º. Dar aprobación al anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos de inversión y funcionamiento para la vigencia fiscal 2025, de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial por la suma de DOSCIENTOS TREINTA MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MILLONES CIENTO SESENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE (\$230.554.165.000), de acuerdo con la cuota global de gasto asignada el 9 de octubre de 2024 por la Secretaría Distrital de Hacienda.

Parágrafo 1. La cuota no incluye las reservas presupuestales ni la proyección de los pasivos exigibles.

Lo anterior, de conformidad con lo siguiente:

Tabla 1. Cuota global asignada 2025

CUOTA GLOBAL ASIGNADA 2025		
Código	Concepto	Valor
O1	Ingresos	230.554.165.000
O12	Recursos de capital	8.268.645.000
O1202	Excedentes financieros	468.645.000
O1208	Transfencias de Capital	1.600.000.000
O1210	Recursos del Balance	6.200.000.000
O15	Transferencias administración central	222.285.520.000
O1501	Aporte ordinario	222.285.520.000
TOTAL ASIGNADO 2025		230.554.165.000

ACUERDO No. 07

Tabla 2. Total cuota global gasto asignada 2025

CUOTA GLOBAL ASIGNADA 2025		
Código	Concepto	Valor
O2	GASTOS	230.554.165.000
O21	FUNCIONAMIENTO	50.560.931.000
O211	Gastos de personal	40.050.898.000
O212	Adquisición de bienes y servicios	10.494.548.000
O218	Gastos por tributos, tasas, contribuciones, multas, sanciones e intereses de mora	15.485.000
O23	INVERSIÓN	179.993.234.000
O2301	Directa	179.993.234.000
TOTAL CUOTA ASIGNADA GASTO 2025		230.554.165.000

Fuente: Cuota global de gastos de funcionamiento e inversión agregados- Secretaría Distrital de Hacienda octubre 9 de 2024.

ARTÍCULO SEGUNDO. En caso de que el CONFIS o la Secretaría Distrital de Hacienda efectúen modificaciones a la cuota global del gasto de la vigencia fiscal 2025, la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, informará a los miembros del Consejo Directivo los ajustes al documento de anteproyecto de presupuesto 2025, para los efectos de su competencia.

ARTÍCULO TERCERO. Remitir copias del presente Acuerdo a la Secretaría Distrital de Hacienda y demás entidades y/u oficinas competentes.

ARTÍCULO CUARTO. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.

Dado en Bogotá D.C., a los diez (10) días del mes de octubre de 2024.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


PAULO ANDRÉS RINCON GARAY
 PRESIDENTE (E)


ALVARO S. DOVAL REYES
 SECRETARIO

Aprobó: Jenny Abril Asesora SDM 

Reviso: Rosita Esther Barrios Figueroa - Secretaria General - UAERMV.. 

ACUERDO N° 12 (24 de octubre de 2024)

“Por el cual se emite concepto favorable en el trámite ante el CONFIS Distrital para la autorización de vigencias futuras ordinarias y se modifica parcialmente el Acuerdo 006 de 2024”.

EL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO, en uso de las atribuciones legales y en especial las conferidas en el numeral 6 del artículo 16 del Acuerdo Distrital No. 19 de 1972, Resolución 191 de 2017 y su Manual Operativo Presupuestal numeral 2.8.2 y en concordancia con el literal c) del artículo 14 del Acuerdo del Consejo Directivo No. 001 de 2009, y

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo con el literal f del numeral 2.8.2 del Manual de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal del Distrito Capital, adoptado mediante resolución 191 del 2017 de la Secretaría Distrital de Hacienda, corresponde al Consejo Directivo del Instituto de Desarrollo Urbano, autorizar previamente el trámite de las solicitudes de vigencias futuras ante la Secretaría Técnica del CONFIS Distrital.

Que, en concordancia con el inciso anterior, el numeral III, literal f) de la circular 07 del 01 de octubre del 2024 expedida por el CONFIS Distrital, establece como requisito para solicitar las vigencias futuras *“el acuerdo o autorización previa de la Junta Directiva o Consejo Directivo para los casos de Empresas Industriales y Comerciales del Distrito, Empresas Sociales del Estado y Establecimientos Públicos”.*

Que el artículo 143A del Decreto Ley 1421 de 1993 establece, en relación con las *“Vigencias futuras ordinarias, que: “El CONFIS Distrital podrá autorizar la asunción de obligaciones que afecten presupuestos de vigencias futuras de funcionamiento o inversión cuando su ejecución se inicie con el presupuesto de la vigencia en curso y el objeto del compromiso se lleve a cabo en cada una de ellas ...”.*

Que mediante acuerdo 006 de 2024, el Consejo Directivo acordó emitir concepto favorable para presentar ante el CONFIS Distrital solicitud de autorización de vigencias futuras ordinarias correspondientes a los proyectos de inversión BPIN 2024110010117-8022, BPIN 2024110010133-8015, BPIN 2024110010113-8014.

Que con base en el concepto favorable antes referido, el CONFIS Distrital en sesión del 30 de julio, como consta en acta 10 de 2024, autorizó entre otras, las vigencias futuras ordinarias al proyecto 8022 BPIN 2024110010117 *“Consolidación del sistema del espacio público para brindar movilidad segura, inclusiva y sostenible en Bogotá D.C”*, específicamente el objeto de gasto de la *“Construcción de los andenes del parque Gilma Jiménez, en la ciudad de Bogotá D.C incluyendo la Interventoría”*, proyecto que se encuentra dentro del Plan de Inversiones del Plan de Desarrollo Distrital vigente.

Que la solicitud de vigencia futura presentada por el IDU y aprobada por el CONFIS Distrital para el proyecto de terminación de los andenes del parque Gilma Jiménez, se extendía originalmente hasta el año 2026. Sin embargo, tras una revisión del área técnica con el fin de acelerar la terminación de la obra para beneficiar a la comunidad circundante al Parque Gilma Jiménez, mediante memorando 202420500308073, solicitó la autorización del cambio de vigencias futuras de este proyecto del 2026 a 2025.

Que de acuerdo con lo anterior, atendiendo la recomendación del área técnica, el IDU presentó ante el Consejo Directivo nueva solicitud de concepto favorable para el proyecto de espacio público, *“Construcción de los andenes del parque Gilma Jiménez, en la ciudad de Bogotá D.C incluyendo la Interventoría”*, con la modificación de los valores en precios corrientes por anualidad, conforme al siguiente detalle:

ACUERDO NÚMERO 1 2 DE 2024

“Por el cual se emite concepto favorable en el trámite ante el CONFIS Distrital para la autorización de vigencias futuras ordinarias y se modifica parcialmente el Acuerdo 006 de 2024”

Cifras en valores corrientes:

Proyecto de inversión - BPIN	Nombre proyecto de inversión	VF 2025	TOTAL VF
BPIN 2024110010117 - 8022	Consolidación del sistema del espacio público, para brindar movilidad segura, inclusiva y sostenible en Bogotá D.C.",	\$ 7.825.000.000	\$ 7.825.000.000
TOTAL		\$ 7.825.000.000	\$ 7.825.000.000

Que se hace necesario modificar parcialmente el acuerdo 006 de 2024, en lo que tiene que ver con el concepto favorable emitido para el proyecto antes relacionado.

Que, de acuerdo con lo expuesto el Consejo Directivo en sesión del 24 de octubre del 2024, aprobó por unanimidad el trámite de una nueva solicitud de autorización ante el CONFIS Distrital de las vigencias futuras del proyecto 8022 *“Consolidación del sistema del espacio público, para brindar movilidad segura, inclusiva y sostenible en Bogotá D.C”* en lo que tiene que ver con el proyecto de espacio público, *“Construcción de los andenes del parque Gilma Jiménez, en la ciudad de Bogotá D.C incluyendo la Interventoría ”*.

Que, en mérito de lo expuesto,

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO. Modificar parcialmente el Artículo 01 del Acuerdo No. 006 de 2024, en relación con el proyecto de espacio público, *“Construcción de los andenes del parque Gilma Jiménez, en la ciudad de Bogotá D.C incluyendo la Interventoría”*, el cual quedará así:

Emitir concepto favorable para presentar ante el CONFIS Distrital la solicitud de autorización de vigencias futuras ordinarias correspondientes a los siguientes proyectos de inversión, por la suma de **DOSCIENTOS NOVENTA Y UN MIL CIENTO CINCO MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS CUATRO PESOS M/CTE. (\$291.105.799.304,00)**, y por el rubro de funcionamiento por valor de **\$ 5.607.851.616,00 CINCO MIL SEISCIENTOS SIETE MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL SEISCIENTOS DIECISÉIS PESOS M/CTE**, para un total de **DOSCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS TRECE MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA MIL NOVECIENTOS VEINTE PESOS M/CTE. (\$ 296.713.650.920)**, en precios corrientes conforme al siguiente detalle:

Proyecto de inversión - BPIN	Nombre proyecto de inversión	VF 2025	VF 2026	VF 2027	TOTAL VF
BPIN 2024110010117 - 8022	Consolidación del sistema del espacio público, para brindar movilidad segura, inclusiva y sostenible en Bogotá D.C",	\$ 13.213.747.729	\$ 8.195.972.635		\$ 21.409.720.364
BPIN 2024110010117 - 8022	Consolidación del sistema del espacio público, para brindar movilidad segura, inclusiva y sostenible en Bogotá D.C",	\$ 25.104.253.538	\$ 8.130.916.462		\$ 33.235.170.000

Instituto de Desarrollo Urbano
Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
ACUERDO
CONSEJO DIRECTIVO



ACUERDO NÚMERO 1 2 DE 2024

“Por el cual se emite concepto favorable en el trámite ante el CONFIS Distrital para la autorización de vigencias futuras ordinarias y se modifica parcialmente el Acuerdo 006 de 2024”

Proyecto de inversión - BPIN	Nombre proyecto de inversión	VF 2025	VF 2026	VF 2027	TOTAL VF
BPIN 2024110010117 - 8022	Consolidación del sistema del espacio público, para brindar movilidad segura, inclusiva y sostenible en Bogotá D.C”,	\$ 7.825.000.000			\$ 7.825.000.000
BPIN 2024110010133 - 8015	Construcción de infraestructura de transporte para una movilidad sostenible, eficiente, inclusiva que promueve la integración modal en Bogotá D.C”.	\$ 40.330.979.907	\$ 146.945.247.543	\$ 15.040.156.835	\$ 202.316.384.285
BPIN 2024110010113 - 8014	Fortalecimiento del modelo de operación institucional del Instituto de Desarrollo Urbano en Bogotá D.C.	\$ 10.632.801.014	\$ 10.771.785.045	\$ 4.914.938.596	\$ 26.319.524.655
O21202020080585250	servicios de protección guardas de seguridad	\$ 2.089.089.466	\$ 2.151.762.150	\$ 1.367.000.000	\$ 5.607.851.616
TOTAL		\$ 99.195.871.654	\$ 176.195.683.835	\$ 21.322.095.431	\$ 296.713.650.920

ARTÍCULO SEGUNDO: Las demás disposiciones y conceptos favorables emitidos en el acuerdo 006 de 2024, se mantienen vigentes.

ARTÍCULO TERCERO: El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D.C., a los veinte cuatro (24) días del mes de octubre de dos mil veinticuatro (2024)

CLAUDIA ANDREA DIAZ ACOSTA
Firmado digitalmente por CLAUDIA ANDREA DIAZ ACOSTA
CLAUDIA DÍAZ ACOSTA
Secretaria Distrital de Movilidad
Presidenta

GISELE MANRIQUE VACA
Subdirectora Gral. de Gestión Corporativa
Secretaria

Aprobó: Liliana Pulido Villamil – Jefe Oficina Asesora de Planeación
Revisó: Alexandra Cecilia Rivera – Asesora Dirección
Elaboró: Kelly Romero - Contratista

RESOLUCIONES DE 2024

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

RESOLUCIÓN N° 519 (24 de octubre de 2024)

“Por medio de la cual se deroga el nombramiento efectuado al servidor Arcecio Vera Hernández en la Resolución No. 431 del 13 de septiembre de 2024 y se efectúa un encargo”.

EL SECRETARIO GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL

En uso de sus facultades legales y en especial las contenidas en el artículo 2.2.5.1.12 del Decreto No. 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto No. 648 de 2017, y en el numeral 1° del artículo 1 del Decreto Distrital No. 101 de 2004; y

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución No. 431 del 13 de septiembre de 2024, se encargó al servidor ARCECIO VERA HERNÁNDEZ, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.609.840, en el perfil 26 ofertado en el primer proceso de encargos 2024, correspondiente al 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 de conformidad con los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto No. 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto No. 648 de 2017, el señor mencionado anteriormente tenía diez (10) días hábiles contados a partir de la comunicación del acto administrativo de nombramiento, para manifestar si aceptaba o rechazaba el mismo, y, diez (10) días hábiles para tomar posesión del cargo, los cuales se contarían a partir de la aceptación.

Que mediante oficio con radicado No. 3-2024-27155 del 30 de septiembre de 2024, la Subdirección de Gestión Documental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., comunicó la Resolución No. 431 del 13 de septiembre de 2024, al señor ARCECIO VERA HERNÁNDEZ.

Que mediante comunicación con radicado No. 3-2024-28003 del 07 de octubre de 2024, el señor en mención manifestó su no aceptación al encargo en el empleo 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 de acuerdo con lo anterior, se hace necesario derogar el nombramiento efectuado al servidor ARCECIO VERA HERNÁNDEZ, mediante Resolución No. 431 del 13 de septiembre de 2024, de conformidad con el artículo 2.2.5.1.12 del Decreto No. 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto No. 648 de 2017, el cual establece:

“Derogatoria del nombramiento. La autoridad nominadora deberá derogar el nombramiento, cuando:

- 1. La persona designada no manifiesta la aceptación del nombramiento, no acepta, o no toma posesión del empleo dentro de los plazos señalados en la Constitución, la ley o el presente Título. (...)” Énfasis fuera del texto de origen.*

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



CO18/6583



4203000-FT-997 Versión 04

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **519** **24 OCT 2024**

“Por medio de la cual se deroga el nombramiento efectuado al servidor Arcenio Vera Hernández en la Resolución No. 431 del 13 de septiembre de 2024 y se efectúa un encargo”

Que teniendo en cuenta que el servidor no aceptó el encargo 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., el cual será derogado, se hace necesario nombrar a la servidora con derecho preferencial que continua en el análisis de planta correspondiente al perfil 26 del primer proceso de encargo 2024 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que de acuerdo con las etapas del proceso, mediante oficio con radicado No. 3-2024-22449 del 20 de agosto de 2024, la servidora de carrera administrativa DIANA CAROLINA SANCHEZ ARIAS identificada con cédula de ciudadanía No. 52.725.534, envió manifestación de interés para ser encargada en el empleo que se relaciona a continuación:

PERFIL	No. DE VACANTES	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	TIPO DE VACANTE
26 ¹	1	Auxiliar Administrativo	407	17	Dirección de Talento Humano	Vacante Definitiva

Que la Dirección de Talento Humano, identificó durante el proceso de encargo que la servidora DIANA CAROLINA SANCHEZ ARIAS, cumple con los requisitos de estudio y experiencia para desempeñar el empleo vacante, que tuviera las aptitudes y habilidades, no hubiera sido sancionada disciplinariamente en el último año y que su última evaluación de desempeño laboral fuera sobresaliente, de conformidad con el sistema de evaluación propio de la entidad.

Que de acuerdo con lo anterior, se hace necesario derogar un encargo y efectuar otro.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Derogar el nombramiento efectuado mediante la Resolución No. 431 del 13 de septiembre de 2024, al servidor ARCECIO VERA HERNÁNDEZ, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.609.840, en el perfil 26, correspondiente al 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.

ARTICULO 2º: Encargar a la servidora DIANA CAROLINA SANCHEZ ARIAS identificada con cédula de ciudadanía No. 52.725.534, en el empleo Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 17, de

¹ <https://secretariageneral.gov.co/transparencia-y-acceso-la-informacion-publica/convocatorias/publicacion-final-segundo-proceso-de-encargos-2024>

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **519** **24 OCT 2024**

“Por medio de la cual se deroga el nombramiento efectuado al servidor Arcecio Vera Hernández en la Resolución No. 431 del 13 de septiembre de 2024 y se efectúa un encargo”

la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., el cual se encuentra en vacancia Definitiva, de acuerdo con lo expuesto en la parte considerativa.

Parágrafo: El encargo otorgado en el presente acto administrativo podrá darse por terminado por cesación del estado de vacancia temporal o definitiva del empleo en el cual se está encargando, por dejar de reunir los requisitos establecidos en la normatividad vigente para acceder al encargo, por renuncia voluntaria al encargo, por existir un empleado de carrera administrativa con mejor derecho a este o las demás que determine la Ley, caso en el cual el (la) servidor (a), deberá regresar al ejercicio de las funciones del empleo del cual es titular y su dependencia de origen.

ARTÍCULO 3º-: El/La servidor/a público/a de carrera administrativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., que considere vulneración al derecho preferencial de encargo, podrá presentar escrito de reclamación en primera instancia ante la Comisión de Personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la publicación del presente acto administrativo y en segunda instancia ante la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Parágrafo: Las reclamaciones de que trata el presente artículo se tramitarán en efecto suspensivo, esto significa que se surtirá el encargo sólo cuando se resuelva con carácter definitivo las reclamaciones presentadas para cada caso en particular.

ARTÍCULO 4º-: Publicar el contenido de la presente Resolución en el Registro Distrital a través de la Subdirección de Imprenta Distrital de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO 5º-: Publicar el contenido de la presente Resolución en el Botón de Transparencia de la Entidad a través de la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Parágrafo: Después de los diez (10) días hábiles siguientes a la publicación en el sitio Web, se procederá a comunicar este acto administrativo a la servidora relacionada en el artículo 2º, quien, de conformidad con lo señalado en los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto No. 1083 de 2015, modificado por el artículo 1º del Decreto No. 648 de 2017, tendrá diez (10) días hábiles para manifestar su aceptación o rechazo al mismo, y, diez (10) días hábiles para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de la aceptación.

ARTÍCULO 6º-: La servidora pública a quien se le comunique el acto administrativo de encargo, deberá presentarse en la fecha prevista para la posesión, en la Dirección de Talento Humano para los trámites correspondientes y en la dependencia del empleo en el cual se efectúa el encargo, para lo cual se

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **519** **24 OCT 2024**

“Por medio de la cual se deroga el nombramiento efectuado al servidor Arcenio Vera Hernández en la Resolución No. 431 del 13 de septiembre de 2024 y se efectúa un encargo”

deberán adelantar los procedimientos establecidos para la entrega de inventarios. De igual manera se deberá solicitar la respectiva evaluación del desempeño parcial eventual en los casos que ello aplique.

ARTÍCULO 7º-: Comunicar el contenido del presente acto administrativo a la servidora relacionada en el artículo 2º, a la Dirección Distrital de Calidad del Servicio y a la Dirección de Talento Humano, después de los diez (10) días hábiles siguientes a la publicación en el sitio Web², lo cual se hará a través de la Subdirección de Gestión Documental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Parágrafo: Comunicar el contenido del presente acto administrativo al servidor relacionado en el artículo 1º y a la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. a través de la Subdirección de Gestión Documental de la misma entidad, a partir de su expedición.

ARTÍCULO 8º-: La presente Resolución rige a partir de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D. C., a los _____

24 OCT 2024

MIGUEL ANDRÉS SILVA MOYANO
Secretario General

Proyectó: Diana Carolina Velloza Correa - Contratista - Dirección de Talento Humano
Revisó: Luz Amalia Ahumada García - Contratista - Dirección de Talento Humano
Sergio Felipe Galeano Gómez - Director de Talento Humano
Mónica Liliana Herrera Medina - Jefe Oficina Jurídica
Aprobó: Henry Humberto Villamarín Serrano - Subsecretario Corporativo

² Siempre y cuando la misma no se encuentre en trámite de reclamaciones en primera o segunda instancia, de conformidad con lo señalado en el artículo 3º de la presente Resolución, información que será comunicada por la Dirección de Talento Humano a la Subdirección de Gestión Documental.

RESOLUCIÓN Nº 520 (24 de octubre de 2024)

“Por la cual se efectúan unos encargos y se termina otro”.

EL SECRETARIO GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en el Decreto No. 1083 de 2015 modificado y adicionado por los Decretos Nos. 648 de 2017, y el Decreto Distrital No. 101 de 2004 y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por la Ley 1960 de 2019, respecto a la figura de encargos dispuso que *“Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados en estos, si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño es sobresaliente.*

En el evento en que no haya empleados de carrera con evaluación sobresaliente, el encargo deberá recaer en quienes tengan las más altas calificaciones descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio, de conformidad con el sistema de evaluación que estén aplicando las entidades. Adicionalmente el empleado a cumplir el encargo deberá reunir las condiciones y requisitos previstos en la ley.

El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior de la planta de personal de la entidad”.

Que el artículo 2.2.5.5.41 del Decreto No. 1083 de 2015, establece que: *“Los empleados podrán ser encargados para asumir parcial o totalmente las funciones de empleos diferentes de aquellos para los cuales han sido nombrados, por ausencia temporal o definitiva del titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo.”*

Que a su vez el artículo 2.2.5.5.42 ibídem establece que, *“el encargo en empleos de carrera que se encuentren vacantes de manera temporal o definitiva se regirá por lo previsto en la Ley 909 de 2004 y en las normas que la modifiquen, adicionen o reglamenten y por las normas que regulan los sistemas específicos de carrera.”*

Que el régimen de ingreso, permanencia y promoción en los empleos públicos de la carrera administrativa se caracteriza por sus connotaciones técnicas y por su decidida orientación hacia la conformación de un cuerpo administrativo profesionalizado, cuya legitimidad estriba en el mérito y

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



4203000-FT-997 Versión 04

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **520** 24 OCT 2024

“Por la cual se efectúan unos encargos y se termina otro”

la capacidad, con lo cual garantiza que la administración realice la provisión de vacantes definitivas y temporales por encargo en este proceso.

Que, dentro de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., se encuentran en vacancia temporal los empleos que se relacionan a continuación:

PERFIL	No. DE VACANTES	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	TIPO DE VACANTE	TITULAR
12	1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	08	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	VACANTE TEMPORAL	LEIDY MARCELA BARBOSA CASTELLANOS
23	1	TÉCNICO OPERATIVO	314	10	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	VACANTE TEMPORAL	KAREN ELIANA RODRIGUEZ RODRIGUEZ
34	1	TÉCNICO OPERATIVO	314	09	SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	VACANTE TEMPORAL	RUTH PILAR ALFONSO
34	1	TÉCNICO OPERATIVO	314	09	SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	VACANTE TEMPORAL	ELIANA MILENA RODRIGUEZ

Que la Dirección Talento Humano, identificó en su planta de personal los empleados públicos que ostentan derechos de carrera administrativa y verificó que cumplieran con los requisitos de estudio y experiencia para desempeñar el empleo vacante, que tuvieran las aptitudes y habilidades, no hubieran sido sancionados disciplinariamente en el último año y que su última evaluación del desempeño laboral fuera sobresaliente, de conformidad con el sistema de evaluación propio de la entidad.

Que mediante publicación del 27 de septiembre de 2024 en la página web de la entidad¹, se informó cuáles son los empleados públicos que ostentan derechos de carrera administrativa y cumplen con las condiciones y requisitos establecidos para acceder a los empleos ofertados en la ampliación de proceso de encargos 2024.

Que el 07 de octubre de 2024, se realizó la segunda publicación en la página web² de la Entidad, con el listado de servidores (as) que ostentan derechos de carrera administrativa y cumplen con las condiciones y requisitos establecidos para acceder a los empleos ofertados en la ampliación del

¹ <https://secretariageneral.gov.co/transparencia-y-acceso-la-informacion-publica/convocatorias/publicacion-ampliacion-proceso-de-encargo-2024>

² <https://secretariageneral.gov.co/transparencia-y-acceso-la-informacion-publica/convocatorias/segunda-publicacion-ampliacion-proceso-de-encargo-2024>

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **520** 24 OCT 2024

“Por la cual se efectúan unos encargos y se termina otro”

proceso de encargos 2024, con el fin de que se realizara por parte de los jefes de área la reunión informativa.

Que según lo establecido en el párrafo segundo del numeral 7.2. del documento que, desde el Sistema de Gestión de la entidad, se denomina Provisión de empleos mediante encargo V01 (4232000-GS-074) “(...) *los(as) empleados(as) públicos(as) que no alleguen sus manifestaciones de interés, no serán tenidos(as) en cuenta para continuar en el proceso (...)*”.

Que, teniendo en cuenta, las manifestaciones de interés presentadas por los (las) servidores (as) dentro del tiempo estipulado en la ampliación del proceso de encargos 2024, y con base en la información extractada de la historia laboral de los (las) servidor (es), la Dirección de Talento Humano determinó que los (las) mismos (as) acreditan las aptitudes, habilidades y cumplen los requisitos para acceder a los encargos que se señalan a continuación:

INFORMACIÓN DEL SERVIDOR A SER ENCARGADO				EMPLEO OBJETO DE ENCARGO			
CÉDULA	NOMBRE	EMPLEO TITULAR	DEPENDENCIA	PERFIL	EMPLEO	DEPENDENCIA	TIPO DE VACANTE
80056515	JAVIER GONZALO FERNANDEZ BOLAÑOS	TÉCNICO OPERATIVO 314-17	DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	12	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-08	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	TEMPORAL
1026579407	CAMILO ANDRES SERRANO BERNAL	TÉCNICO OPERATIVO 314-04	SUBDIRECCIÓN DE IMPRENTA DISTRITAL	23	TÉCNICO OPERATIVO 314-10	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	TEMPORAL
1020831200	LUISA FERNANDA RAMIREZ MARTINEZ	TÉCNICO OPERATIVO 314-04	SUBDIRECCIÓN DE IMPRENTA DISTRITAL	34	TÉCNICO OPERATIVO 314-09	SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	TEMPORAL (RUTH PILAR ALFONSO)
1022340218	LADY YESENIA RODRIGUEZ BENJUMEA	TÉCNICO OPERATIVO 314-04	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	34	TÉCNICO OPERATIVO 314-09	SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	TEMPORAL (ELIANA MILENA RODRIGUEZ)

Que, el siguiente servidor, que actualmente se encuentra en encargo, y ha manifestado su interés en ser encargado en el cargo que forma parte de este proceso, se le realizó el análisis correspondiente y cumplidos los requisitos establecidos, se hace necesario dar por terminado el encargo que actualmente ostenta:

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



4203000-FT-997 Versión 04



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **520** **24 OCT 2024**

“Por la cual se efectúan unos encargos y se termina otro”

INFORMACIÓN DEL SERVIDOR CON ENCARGO				RESOLUCIÓN Y EMPLEO DE ENCARGO		
CÉDULA	NOMBRE	EMPLEO TITULAR	DEPENDENCIA	RESOLUCIÓN	EMPLEO	DEPENDENCIA
80056515	JAVIER GONZALO FERNANDEZ BOLAÑOS	TÉCNICO OPERATIVO 314-17	DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	RESOLUCIÓN No. 716 DE 05 DE DICIEMBRE DE 2023	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-08	SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

Que, en virtud de lo anteriormente expuesto, se hace necesario efectuar unos encargos y terminar otro, a los (as) servidores (as) con mejor derecho preferencial y que manifestaron interés para el mismo.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º-: Encargar a los (as) servidores (as) que se señalan a continuación, de acuerdo con lo expuesto en la parte considerativa, en los cargos que se encuentra en vacancia temporal:

INFORMACIÓN DEL SERVIDOR A SER ENCARGADO				EMPLEO OBJETO DE ENCARGO			
CÉDULA	NOMBRE	EMPLEO TITULAR	DEPENDENCIA	PERFIL	EMPLEO	DEPENDENCIA	TIPO DE VACANTE
80056515	JAVIER GONZALO FERNANDEZ BOLAÑOS	TÉCNICO OPERATIVO 314-17	DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	12	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-08	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	TEMPORAL
1026579407	CAMILO ANDRES SERRANO BERNAL	TÉCNICO OPERATIVO 314-04	SUBDIRECCIÓN DE IMPRENTA DISTRITAL	23	TÉCNICO OPERATIVO 314-10	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	TEMPORAL
1020831200	LUISA FERNANDA RAMIREZ MARTINEZ	TÉCNICO OPERATIVO 314-04	SUBDIRECCIÓN DE IMPRENTA DISTRITAL	34	TÉCNICO OPERATIVO 314-09	SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	TEMPORAL (RUTH PILAR ALFONSO)
1022340218	LADY YESENIA RODRIGUEZ BENJUMEA	TÉCNICO OPERATIVO 314-04	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	34	TÉCNICO OPERATIVO 314-09	SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	TEMPORAL (ELIANA MILENA RODRIGUEZ)

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



4203000-FT-997 Versión 04



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **520** 24 OCT 2024

“Por la cual se efectúan unos encargos y se termina otro”

Parágrafo: Los encargos otorgados en el presente acto administrativo podrán darse por terminado por cesación del estado de vacancia temporal o definitiva del empleo en el cual se está encargando, por dejar de reunir los requisitos establecidos en la normatividad vigente para acceder al encargo, por renuncia voluntaria al encargo y/o las demás que determine la Ley, caso en el cual el (la) servidor (a), deberá regresar al ejercicio de las funciones del empleo del cual es titular en su dependencia de origen.

ARTÍCULO 2º- Terminar el encargo del servidor que se relaciona a continuación, de acuerdo con lo expuesto en la parte considerativa, a partir de la fecha de posesión en el encargo de que trata el artículo 1º de la presente resolución:

INFORMACIÓN DEL SERVIDOR CON ENCARGO				RESOLUCIÓN Y EMPLEO DE ENCARGO		
CÉDULA	NOMBRE	EMPLEO TITULAR	DEPENDENCIA	RESOLUCIÓN	EMPLEO	DEPENDENCIA
80056515	JAVIER GONZALO FERNANDEZ BOLAÑOS	TÉCNICO OPERATIVO 314-17	DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	RESOLUCIÓN No. 716 DE 05 DE DICIEMBRE DE 2023	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-08	SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

ARTÍCULO 3º- El/La servidor/a público/a de carrera administrativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., que considere vulneración al derecho preferencial de encargo, podrá presentar escrito de reclamación en primera instancia ante la Comisión de Personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., dentro de los diez (10) días siguientes a la publicación del presente acto administrativo y en segunda instancia ante la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Parágrafo: Las reclamaciones de que trata el presente artículo se tramitarán en efecto suspensivo, esto significa que se surtirá el encargo sólo cuando se resuelva con carácter definitivo las reclamaciones presentadas para cada caso en particular.

ARTÍCULO 4º- Publicar el contenido de la presente Resolución en el Registro Distrital a través de la Subdirección de Imprenta Distrital de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO 5º- Publicar el contenido de la presente Resolución en el Botón de Transparencia de la Entidad a través de la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Parágrafo: Después de los diez (10) días hábiles siguientes a la publicación en el sitio Web, se procederá a comunicar este acto administrativo a los (as) servidores (as) relacionados (as) en el artículo 1º, quienes, de conformidad con lo señalado en los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No.

520

24 OCT 2024

“Por la cual se efectúan unos encargos y se termina otro”

No. 1083 de 2015, modificado por el artículo 1° del Decreto No. 648 de 2017, tendrán diez (10) días para manifestar su aceptación o rechazo al mismo, y, diez (10) días hábiles para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de la aceptación.

ARTÍCULO 6°:- Los (as) servidores (as) públicos (as) a quienes se les comunique el acto administrativo de encargo, deberán presentarse en la fecha prevista para la posesión, en la Dirección de Talento Humano para los trámites correspondientes y en la dependencia del empleo en el cual se efectúa el encargo, para lo cual se deberán adelantar los procedimientos establecidos para la entrega de inventarios. Igualmente, se solicitará la evaluación del desempeño parcial eventual en los casos que aplique.

ARTÍCULO 7°:- Comunicar el contenido del presente acto administrativo a los (las) servidores (as) relacionados (as) en los artículos 1° y 2°, a las dependencias relacionadas en los artículos 1° y 2° y a la Dirección de Talento Humano, después de los diez (10) días hábiles siguientes a la publicación en el sitio Web³, lo cual se hará a través de la Subdirección de Gestión Documental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO 8°:- La presente Resolución rige a partir de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D. C., a los

24 OCT 2024

MIGUEL ANDRÉS SILVA MOYANO
Secretario General

Proyectó: Diana Carolina Veloza - Contratista Dirección de Talento Humano
Revisó: Luz Amalia Ahumada García - Contratista Dirección de Talento Humano
Sergio Felipe Galeano Gómez - Director de Talento Humano
Mónica Liliana Herrera Medina - Jefe Oficina Jurídica
Aprobó: Henry Humberto Villamarín Serrano - Subsecretario Corporativo

³ Siempre y cuando la misma no se encuentre en trámite de reclamaciones en primera o segunda instancia, de conformidad con lo señalado en el artículo 3° de la presente Resolución, información que será comunicada por la Dirección de Talento Humano a la Subdirección de Gestión Documental.

RESOLUCIÓN N° 521 (24 de octubre de 2024)

“Por la cual se efectúan unos encargos y se termina otro”.

EL SECRETARIO GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en el Decreto No. 1083 de 2015 modificado y adicionado por los Decretos Nos. 648 de 2017, y el Decreto Distrital No. 101 de 2004 y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por la Ley 1960 de 2019, respecto a la figura de encargos dispuso que *“Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados en estos, si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño es sobresaliente.*

En el evento en que no haya empleados de carrera con evaluación sobresaliente, el encargo deberá recaer en quienes tengan las más altas calificaciones descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio, de conformidad con el sistema de evaluación que estén aplicando las entidades. Adicionalmente el empleado a cumplir el encargo deberá reunir las condiciones y requisitos previstos en la ley.

El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior de la planta de personal de la entidad”.

Que el artículo 2.2.5.5.41 del Decreto No. 1083 de 2015, establece que: *“Los empleados podrán ser encargados para asumir parcial o totalmente las funciones de empleos diferentes de aquellos para los cuales han sido nombrados, por ausencia temporal o definitiva del titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo.”*

Que a su vez el artículo 2.2.5.5.42 ibidem establece que, *“el encargo en empleos de carrera que se encuentren vacantes de manera temporal o definitiva se regirá por lo previsto en la Ley 909 de 2004 y en las normas que la modifiquen, adicionen o reglamenten y por las normas que regulan los sistemas específicos de carrera.”*

Que el régimen de ingreso, permanencia y promoción en los empleos públicos de la carrera administrativa se caracteriza por sus connotaciones técnicas y por su decidida orientación hacia la conformación de un cuerpo administrativo profesionalizado, cuya legitimidad estriba en el mérito y la capacidad, con lo cual garantiza que la administración realice la provisión de vacantes definitivas y temporales por encargo en este proceso.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



4203000-FT-997 Versión 04



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **521** **24 OCT 2024**

“Por la cual se efectúan unos encargos y se termina otro”

Que, dentro de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., se encuentran en vacancia definitiva los empleos que se relacionan a continuación:

PERFIL	NO. DE VACANTES	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	TIPO DE VACANTE
18	1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	13	OFICINA CONSEJERÍA DISTRITAL DE PAZ, VÍCTIMAS Y RECONCILIACIÓN	VACANTE DEFINITIVA
9	1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	13	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VACANTE DEFINITIVA
23	1	TÉCNICO OPERATIVO	314	10	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	VACANTE DEFINITIVA

Que la Dirección Talento Humano, identificó en su planta de personal los empleados públicos que ostentan derechos de carrera administrativa y verificó que cumplieran con los requisitos de estudio y experiencia para desempeñar el empleo vacante, que tuvieran las aptitudes y habilidades, no hubieran sido sancionados disciplinariamente en el último año y que su última evaluación del desempeño laboral fuera sobresaliente, de conformidad con el sistema de evaluación propio de la entidad.

Que mediante publicación del 27 de septiembre de 2024 en la página web de la entidad¹, se informó cuáles son los empleados públicos que ostentan derechos de carrera administrativa y cumplen con las condiciones y requisitos establecidos para acceder a los empleos ofertados en la ampliación de proceso de encargos 2024.

Que el 07 de octubre de 2024, se realizó la segunda publicación en la página web² de la Entidad, con el listado de servidores (as) que ostentan derechos de carrera administrativa y cumplen con las condiciones y requisitos establecidos para acceder a los empleos ofertados en la ampliación del proceso de encargos 2024, con el fin de que se realizara por parte de los jefes de área la reunión informativa.

Que según lo establecido en el párrafo segundo del numeral 7.2. del documento que, desde el Sistema de Gestión de la entidad, se denomina Provisión de empleos mediante encargo V01 (4232000-GS-

¹ <https://secretariageneral.gov.co/transparencia-y-acceso-la-informacion-publica/convocatorias/publicacion-ampliacion-proceso-de-encargo-2024>

² <https://secretariageneral.gov.co/transparencia-y-acceso-la-informacion-publica/convocatorias/segunda-publicacion-ampliacion-proceso-de-encargo-2024>

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **521** 24 OCT 2024

“Por la cual se efectúan unos encargos y se termina otro”

074) “(...) los(as) empleados(as) públicos(as) que no alleguen sus manifestaciones de interés, no serán tenidos(as) en cuenta para continuar en el proceso (...)”.

Que, teniendo en cuenta, las manifestaciones de interés presentadas por los (las) servidores (as) dentro del tiempo estipulado en la ampliación de proceso de encargos 2024, y con base en la información extractada de la historia laboral de los (las) servidor (es), la Dirección de Talento Humano determinó que los (las) mismos (as) acreditan las aptitudes, habilidades y cumplen los requisitos para acceder a los encargos que se señalan a continuación:

INFORMACIÓN DEL SERVIDOR A SER ENCARGADO				EMPLEO OBJETO DE ENCARGO			
CÉDULA	NOMBRE	EMPLEO TITULAR	DEPENDENCIA	PERFIL	EMPLEO	DEPENDENCIA	TIPO DE VACANTE
1056612521	JUAN CARLOS ROMERO ROMERO	TÉCNICO OPERATIVO 314-09	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	18	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-13	OFICINA CONSEJERÍA DISTRITAL DE PAZ, VÍCTIMAS Y RECONCILIACIÓN	DEFINITIVA
1018404615	SANDRA MILENA POCHES VARGAS	TÉCNICO OPERATIVO 314-20	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	9	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-13	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	DEFINITIVA
52841554	JENNY JOHANNA PEREZ CALDERON	TÉCNICO OPERATIVO 314-04	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	23	TÉCNICO OPERATIVO 314-10	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	DEFINITIVA

Que, la siguiente servidora, que actualmente se encuentra en encargo, y ha manifestado su interés en ser encargada en el cargo que forma parte de este proceso, se les realizó el análisis correspondiente y cumplidos los requisitos establecidos, se hace necesario dar por terminado el encargo que actualmente ostenta:

INFORMACIÓN DEL (LA) SERVIDOR (A) CON ENCARGO				RESOLUCIÓN Y EMPLEO DE ENCARGO		
CÉDULA	NOMBRE	EMPLEO TITULAR	DEPENDENCIA	RESOLUCIÓN	EMPLEO	DEPENDENCIA
1018404615	SANDRA MILENA POCHES VARGAS	TÉCNICO OPERATIVO 314-20	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	RESOLUCIÓN No. 430 DEL 13 DE SEPTIEMBRE DE 2024	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-03	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **521** **24 OCT 2024**

“Por la cual se efectúan unos encargos y se termina otro”

Que, en virtud de lo anteriormente expuesto, se hace necesario efectuar unos encargos y terminar otro, a los (as) servidores (as) con mejor derecho preferencial y que manifestaron interés para el mismo.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º:- Encargar a los (as) servidores (as) que se señalan a continuación, en los cargos que se encuentran vacantes hasta que las mismas sean provistas de manera definitiva:

INFORMACIÓN DEL SERVIDOR A SER ENCARGADO				EMPLEO OBJETO DE ENCARGO			
CÉDULA	NOMBRE	EMPLEO TITULAR	DEPENDENCIA	PERFIL	EMPLEO	DEPENDENCIA	TIPO DE VACANTE
1056612521	JUAN CARLOS ROMERO ROMERO	TÉCNICO OPERATIVO 314-09	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	18	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-13	OFICINA CONSEJERÍA DISTRITAL DE PAZ, VÍCTIMAS Y RECONCILIACIÓN	DEFINITIVA
1018404615	SANDRA MILENA POCHES VARGAS	TÉCNICO OPERATIVO 314-20	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	9	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-13	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	DEFINITIVA
52841554	JENNY JOHANNA PEREZ CALDERON	TÉCNICO OPERATIVO 314-04	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	23	TÉCNICO OPERATIVO 314-10	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	DEFINITIVA

Parágrafo: Los encargos otorgados en el presente acto administrativo podrán darse por terminado por cesación del estado de vacancia temporal o definitiva del empleo en el cual se está encargando, por dejar de reunir los requisitos establecidos en la normatividad vigente para acceder al encargo, por renuncia voluntaria al encargo, por existir un empleado de carrera administrativa con mejor derecho a este o las demás que determine la Ley, caso en el cual el (la) servidor (a), deberá regresar al ejercicio de las funciones del empleo del cual es titular y su dependencia de origen.

ARTÍCULO 2º:- Terminar el encargo de la servidora que se relacionan a continuación a partir de la fecha de posesión en el encargo de que trata el artículo 1º de la presente resolución:

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **521** 24 OCT 2024

“Por la cual se efectúan unos encargos y se termina otro”

INFORMACIÓN DEL (LA) SERVIDOR (A) CON ENCARGO				RESOLUCIÓN Y EMPLEO DE ENCARGO		
CÉDULA	NOMBRE	EMPLEO TITULAR	DEPENDENCIA	RESOLUCIÓN	EMPLEO	DEPENDENCIA
1018404615	SANDRA MILENA POCHES VARGAS	TÉCNICO OPERATIVO 314-20	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	RESOLUCIÓN No. 430 DEL 13 DE SEPTIEMBRE DE 2024	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-03	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

ARTÍCULO 3º-: El/La servidor/a público/a de carrera administrativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., que considere vulneración al derecho preferencial de encargo, podrá presentar escrito de reclamación en primera instancia ante la Comisión de Personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la publicación del presente acto administrativo y en segunda instancia ante la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Parágrafo: Las reclamaciones de que trata el presente artículo se tramitarán en efecto suspensivo, esto significa que se surtirá el encargo sólo cuando se resuelva con carácter definitivo las reclamaciones presentadas para cada caso en particular.

ARTÍCULO 4º-: Publicar el contenido de la presente Resolución en el Registro Distrital a través de la Subdirección de Imprenta Distrital de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO 5º-: Publicar el contenido de la presente Resolución en el Botón de Transparencia de la Entidad a través de la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Parágrafo: Después de los diez (10) días hábiles siguientes a la publicación en el sitio Web, se procederá a comunicar este acto administrativo a los (as) servidores (as) relacionados (as) en el artículo 1º, quienes, de conformidad con lo señalado en los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto No. 1083 de 2015, modificado por el artículo 1º del Decreto No. 648 de 2017, tendrán diez (10) días para manifestar su aceptación o rechazo al mismo, y, diez (10) días hábiles para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de la aceptación.

ARTÍCULO 6º-: Los (as) servidores (as) públicos (as) a quienes se les comunique el acto administrativo de encargo, deberán presentarse en la fecha prevista para la posesión, en la Dirección de Talento Humano para los trámites correspondientes y en la dependencia del empleo

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



4203000-FT-997 Versión 04



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 521 24 OCT 2024

“Por la cual se efectúan unos encargos y se termina otro”

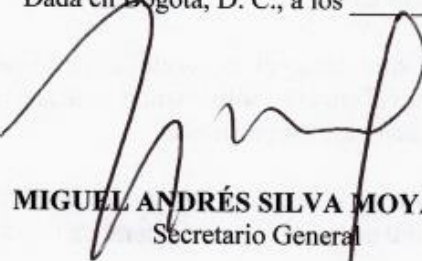
en el cual se efectúa el encargo, para lo cual se deberán adelantar los procedimientos establecidos para la entrega de inventarios. De igual manera se deberá solicitar la respectiva evaluación del desempeño parcial eventual en los casos que ello aplique.

ARTÍCULO 7º- Comunicar el contenido del presente acto administrativo a los (las) servidores (as) relacionados (as) en el artículo 1º, a las dependencias relacionadas en el artículo 1º y a la Dirección de Talento Humano, después de los diez (10) días hábiles siguientes a la publicación en el sitio Web³, lo cual se hará a través de la Subdirección de Gestión Documental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO 8º- La presente Resolución rige a partir de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D. C., a los _____



MIGUEL ANDRÉS SILVA MOYANO
Secretario General

24 OCT 2024

Proyectó: Diana Carolina Veloza - Contratista Dirección de Talento Humano
Revisó: Luz Amalia Ahumada García - Contratista Dirección de Talento Humano
Sergio Felipe Galeano Gómez - Director de Talento Humano
Mónica Liliana Herrera Medina - Jefe Oficina Jurídica
Aprobó: Henry Humberto Villamarín Serrano - Subsecretario Corporativo 

³ Siempre y cuando la misma no se encuentre en trámite de reclamaciones en primera o segunda instancia, de conformidad con lo señalado en el artículo 3º de la presente Resolución, información que será comunicada por la Dirección de Talento Humano a la Subdirección de Gestión Documental.

RESOLUCIÓN N° 525 (25 de octubre de 2024)

“Por la cual se hace un nombramiento provisional”.

EL SECRETARIO GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en el Decreto No. 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto No. 648 de 2017 y el Decreto Distrital No. 101 de 2004; y

CONSIDERANDO

Que mediante el Decreto Distrital No. 080 de 2024, se establece la planta de empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que la provisión de los empleos cuya naturaleza son de carrera administrativa se hará conforme a lo establecido en la Ley 909 de 2004, modificada por la Ley 1960 de 2019, es decir, mediante concurso de méritos proceso que será adelantado por la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC).

Que frente a este aspecto, el Departamento Administrativo de la Función Pública en Concepto No. 035331 del 30 de enero de 2023, aclaró:

“En este orden de ideas, sólo es constitucionalmente admisible una motivación donde la insubsistencia invoque argumentos puntuales como la provisión definitiva del cargo por haberse realizado el concurso de méritos respectivo, la imposición de sanciones disciplinarias, la calificación insatisfactoria u otra razón específica atinente al servicio que está prestando y debería prestar el funcionario concreto.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.5.3.4. del Decreto 1083 de 2015, y el criterio expuesto por la Corte Constitucional en la Sentencia previamente referida, la terminación del nombramiento provisional o el de su prórroga, procede por acto motivado, y sólo es admisible una motivación donde la insubsistencia invoque argumentos puntuales como la provisión definitiva del cargo por haberse realizado el concurso de méritos respectivo, la imposición de sanciones disciplinarias, la calificación insatisfactoria u otra razón específica atinente al servicio que está prestando y debería prestar el funcionario concreto”. (destacado fuera de la cita).

Que en la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., actualmente se encuentra un (1) empleo en vacancia definitiva, reportado en la convocatoria de Distrito Capital 6 - CNSC, en el cual no existe funcionarios (as) de carrera administrativa para ser encargado (a), el cual se relaciona a continuación:

DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	TIPO DE VACANTE
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	05	OFICINA CONSEJERIA DISTRITAL DE COMUNICACIONES	DEFINITIVA

Que revisada la hoja del señor DAVID FERNANDO ORDUZ TARACHE, identificado con cédula de ciudadanía No. 80.090.907, la Dirección de Talento Humano evidencia que cumple con los requisitos del cargo Profesional

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



CO19/B503



4203000-FT-997 Versión 04

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No.

525

25 OCT 2024

“Por la cual se hace un nombramiento provisional”

Universitario, Código 219, Grado 05, de la Oficina Consejería Distrital de Comunicaciones, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y puede ser nombrado provisionalmente, mientras se provea de manera definitiva.

Que de acuerdo con lo anterior se hace necesario efectuar un nombramiento provisional.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

Artículo 1º- Nombrar en provisionalidad al señor DAVID FERNANDO ORDUZ TARACHE, identificado con cédula de ciudadanía No. 80.090.907, en el empleo Profesional Universitario, Código 219, Grado 05, de la Oficina Consejería Distrital de Comunicaciones, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., mientras se provea de manera definitiva.

Artículo 2º- El/La servidor/a público/a de carrera administrativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., que considere vulneración al derecho de encargo, podrá presentar escrito de reclamación en primera instancia ante la Comisión de Personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., dentro de los diez (10) días siguientes a la publicación del presente acto administrativo y en segunda instancia ante la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Parágrafo: Las reclamaciones de que trata el presente artículo se tramitarán en efecto suspensivo, esto significa que se surtirá el encargo sólo cuando se resuelva con carácter definitivo las reclamaciones presentadas para cada caso en particular.

Artículo 3º- Publicar el contenido de la presente Resolución en el Registro Distrital a través de la Subdirección de Imprenta Distrital de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Artículo 4º- Publicar el contenido de la presente Resolución en el Botón de Transparencia de la Entidad a través de la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Artículo 5º- Comunicar el contenido del presente acto administrativo al señor DAVID FERNANDO ORDUZ TARACHE, a la Oficina Consejería Distrital de Comunicaciones y a la Dirección de Talento Humano, después de los diez (10) días hábiles siguientes a la publicación en el sitio Web¹, lo cual se hará a través de la Subdirección de Gestión Documental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Parágrafo: Después de los diez (10) días hábiles siguientes a la publicación en el sitio Web, se procederá a comunicar este acto administrativo al señor DAVID FERNANDO ORDUZ TARACHE, quien, de conformidad con lo señalado en los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto No. 1083 de 2015, modificado por el artículo 1º del

¹ Siempre y cuando la misma no se encuentre en trámite de reclamaciones en primera o segunda instancia, de conformidad con lo señalado en el artículo 3º de la presente Resolución, información que será comunicada por la Dirección de Talento Humano a la Subdirección de Gestión Documental.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 525

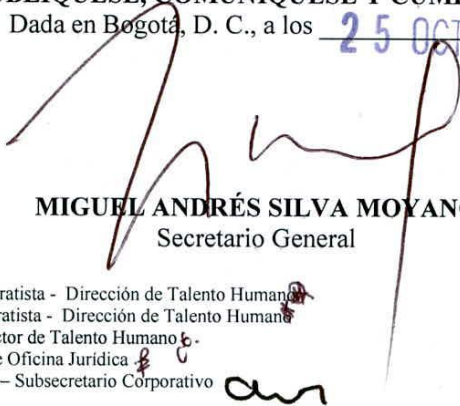
25 OCT 2024

“Por la cual se hace un nombramiento provisional”

Decreto No. 648 de 2017, tendrá diez (10) días hábiles para manifestar su aceptación o rechazo al mismo, y, diez (10) días hábiles para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de la aceptación.

Artículo 6º- La presente Resolución rige a partir de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D. C., a los 25 OCT 2024

MIGUEL ANDRÉS SILVA MOYANO
Secretario General

Proyectó: Diana Carolina Veloza Correa - Contratista - Dirección de Talento Humano

Revisó: Luz Amalia Ahumada García - Contratista - Dirección de Talento Humano

Sergio Felipe Galeano Gómez - Director de Talento Humano

Mónica Liliana Herrera Medina - Jefe Oficina Jurídica

Aprobó: Henry Humberto Villamarin Serrano - Subsecretario Corporativo 

RESOLUCIÓN N° 013 **(25 de octubre de 2024)**

“Por la cual se aprueba una adición en el Presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos en Inversiones para la vigencia 2024 de la Subred Integrada de Servicios de Salud SISS Norte – E.S.E por \$11.347.305.181”

EL CONSEJO DISTRITAL DE POLÍTICA ECONOMICA Y FISCAL CONFIS

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas en el artículo 10° del Decreto Distrital 714 de 1996, los artículos 3° y 10° del Decreto Distrital 191 de 2021, y,

CONSIDERANDO:

Que mediante Acuerdo No. 17 de 1997 del Concejo Distrital, se transforman los Hospitales en Empresas Sociales del Estado del orden distrital.

Que, como Empresas Sociales del Estado, están sujetas al régimen presupuestal de las Empresas Industriales y Comerciales del Distrito, conforme a lo estipulado en el Artículo 3° del Decreto Distrital 714 de 1996, en el Artículo 25° del Acuerdo No. 17 de 1997, en el Decreto Distrital 662 de 2018 y en los artículos que lo modifican según Decreto Distrital 191 de 2021.

Que según lo establecido en el acuerdo Distrital 641 de 2016 *“por el cual se efectúa la reorganización del sector salud de Bogotá, Distrito Capital, se modifica el acuerdo 257 de 2006 y se expiden otras disposiciones”*, se reorganizó el sector salud y se fusionan las 22 Empresas Sociales del Estado en las 4 Empresas Sociales del Estado denominadas Subredes Integradas de Servicios de Salud E.S.E.

Que conforme a lo estipulado en el literal e) del artículo 10° del Decreto Distrital 714 de 1996, corresponde al Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal – CONFIS, aprobar y modificar mediante resolución el Presupuesto de Ingresos y Gastos de las Empresas Industriales y Comerciales del Distrito Capital y de las Sociedades de Economía Mixta con el régimen de aquellas.

Que conforme a lo establecido en el artículo 3° del Decreto Distrital 191 de 2021, *“(…) las modificaciones presupuestales que afecten el valor total de los ingresos, gastos de funcionamiento, servicio de la deuda y gastos de inversión serán aprobadas por el CONFIS Distrital, previo concepto favorable de la Junta o Consejo Directivo de la empresa y de la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto (…).* Así mismo, el mencionado artículo indica que *“(…) Para las Empresas Sociales del Estado, antes de su aprobación por el CONFIS Distrital, se requerirá adicionalmente, y en todos los casos, del concepto favorable de la Secretaría Distrital de Salud.”*

Que de acuerdo con el numeral 5 del reglamento interno del Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal, CONFIS, aprobado en sesión No. 04 de 2024, las decisiones del CONFIS se notificarán *“Mediante Resoluciones suscritas por la Secretaría Técnica y el Secretario Distrital de Hacienda, cuando las decisiones sean de carácter aprobatorio y modificadorio del Presupuesto de Ingresos y Gastos de las Empresas industriales y Comerciales del Distrito Capital y las Empresas Sociales del Estado”*.



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
CONSEJO DISTRITAL DE POLÍTICA ECONÓMICA Y FISCAL
CONFIS

Continuación Resolución No. 13 de 2024

"Por la cual se aprueba una adición en el Presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones para la vigencia 2024 de la Subred Integrada de Servicios de Salud SISS Norte – E.S.E por \$11.347.305.181"

Que el CONFIS Distrital mediante Resolución No. 18 del 31 de octubre de 2023, aprobó los Presupuestos de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de las cuatro (4) Subredes Integradas de Servicios de Salud SISS Empresas Sociales del Estado - E.S.E., para la vigencia fiscal comprendida entre el 1° de enero y el 31 de diciembre del año 2024.

Que el Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal – CONFIS, mediante el artículo 4° de la Resolución No. 015 del 25 de octubre de 2021, delegó en las Juntas o Consejos Directivos de las Empresas Distritales no Financieras a las que hace referencia el artículo 1° del Decreto Distrital 662 de 2018, "la aprobación, mediante acto administrativo, del ajuste al presupuesto de rentas e ingresos y de gastos e inversiones en curso de la vigencia, con base en el ejercicio del cierre presupuestal y financiero de la vigencia inmediatamente anterior y previo concepto favorable de la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto".

Que, en aplicación de la delegación citada anteriormente, la Junta Directiva de la Subred Integrada de Servicios de Salud – SISS Norte E.S.E., mediante Acuerdo 010 del 27 de mayo de 2024, aprobó unas modificaciones al Presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de esta Subred para la vigencia 2024, acorde con el cierre presupuestal 2023.

Que la Subred Integrada de Servicios de Salud – SISS Norte E.S.E. solicitó ante la Secretaría Distrital de Salud, concepto favorable y presentación ante el CONFIS Distrital de una adición en el Presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de la vigencia 2024 por un monto de \$11.347.305.181 proveniente de Resoluciones del Ministerio de Salud y Protección Social, mediante las cuales se aprobaron recursos para la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E, así:

RESOLUCIÓN No.	FECHA	MONTO	DESTINACIÓN
1487	22/08/2024	\$11.059.057.333	Adecuación y adquisición de dotación para los servicios de imágenes diagnósticas, hemodinamia, neuro intervencionismo y radiología intervencionista para la Unidad de Servicios de Salud – USS Simón Bolívar.
1498	26/08/2024	\$78.500.000	Conformación y operación de Equipos de Salud para Jóvenes en el territorio. Programa Jóvenes en Paz.
1539	28/08/2024	\$209.747.848	Cofinanciar el procedimiento de certificación de discapacidad y la implementación del Registro para la Localización y Caracterización de Personas con Discapacidad – RLCPD.

Que la Subred Integrada de Servicios de Salud – SISS Norte E.S.E. requiere adicionar los \$11.347.305.181 en el Presupuesto de Rentas e Ingresos 2024, así: (i) \$288.247.848 en el rubro *Ingresos Corrientes* que corresponde a los montos provenientes de las Resoluciones del Ministerio de Salud y Protección Social 1498 y 1539 de 2024 y (ii) \$11.059.057.333 en el rubro *Recursos de Capital* de la Resolución del Ministerio de Salud y Protección Social No. 1487 de 2024.



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
CONSEJO DISTRITAL DE POLÍTICA ECONÓMICA Y FISCAL
CONFIS

Continuación Resolución No. 13 de 2024

"Por la cual se aprueba una adición en el Presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones para la vigencia 2024 de la Subred Integrada de Servicios de Salud SISS Norte – E.S.E por \$11.347.305.181"

Que la Subred Integrada de Servicios de Salud – SISS Norte E.S.E. requiere adicionar los \$11.347.305.181 en el Presupuesto de Gastos e Inversiones 2024, para cubrir erogaciones de acuerdo con la destinación de las Resoluciones del Ministerio de Salud y Protección Social, citadas en precedencia, así: (i) \$11.059.057.333 en *Inversión* para cubrir gastos de dotación para los servicios de Imágenes Diagnósticas, Hemodinamia, Neuro intervencionismo de la USS Simón Bolívar por \$9.022.500.281 y la adecuación de estos servicios por \$2.036.557.052; y (ii) \$288.247.848 en el rubro *Gastos de Operación Comercial* distribuidos así: \$209.747.848 para contratar servicios asistenciales de: tres (3) médicos generales; un (1) médico especialista; dos (2) terapeutas; dos (2) psicólogos; un (1) optómetra y un (1) trabajador social para el procedimiento de certificación de discapacidad y la implementación del Registro para la Localización y Caracterización de Personas con Discapacidad – RLCPD; y \$78.500.000 para el Programa Jóvenes en Paz: \$75.000.000 para contratar servicios asistenciales para cinco meses de profesionales en psicología, enfermería, área de salud y un par comunitario joven y \$3.500.000 para adquirir material médico quirúrgico.

Que la Junta Directiva de la Subred Integrada de Servicios de Salud – SISS Norte E.S.E. mediante el Acuerdo No. 022 del 09 de septiembre de 2024 emitió concepto favorable a la adición en el Presupuesto de Rentas Ingresos y de Gastos e Inversiones para la vigencia 2024 por valor de \$11.347.305.181.

Que la Secretaría Distrital de Salud emitió concepto No. 049 – 2024 para aprobación por parte del CONFIS Distrital de la adición presupuestal presentada por la SISS Norte E.S.E. por \$11.347.305.181.

Que el CONFIS Distrital en sesión No. 14 del 08 de octubre de 2024, de acuerdo con el análisis de las justificaciones aportadas y la recomendación de la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto, aprobó una adición al Presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de la vigencia 2024 de la Subred Integrada de Servicios de Salud – SISS Norte E.S.E. por \$11.347.305.181.

Que la observancia de los procedimientos legales y presupuestales a que haya lugar por efecto de las modificaciones presupuestales aprobadas por el CONFIS Distrital es responsabilidad y competencia exclusiva de la Subred Integrada de Servicios de Salud – SISS Norte E.S.E.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Aprobar una adición al Presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones para la vigencia 2024 de la Subred Integrada de Servicios de Salud SISS Norte – E.S.E por un valor de \$11.347.305.181, conforme al siguiente detalle:

		pesos
CÓDIGO	RUBRO	MONTO
4.1	INGRESOS	11.347.305.181
4.1.1	Ingresos Corrientes	288.247.848
4.1.2	Recursos de Capital	11.059.057.333



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
CONSEJO DISTRITAL DE POLÍTICA ECONÓMICA Y FISCAL
CONFIS

Continuación Resolución No. 13 de 2024

"Por la cual se aprueba una adición en el Presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones para la vigencia 2024 de la Subred Integrada de Servicios de Salud SISS Norte – E.S.E por \$11.347.305.181"

CÓDIGO	RUBRO	MONTO
4.2	GASTOS	11.347.305.181
4.2.3	Inversión	11.059.057.333
4.2.4	Operación comercial	288.247.848

ARTÍCULO SEGUNDO. La presente resolución rige a partir de la fecha de publicación en el Registro Distrital.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D. C., a los 25 días del mes de octubre de 2024.

Ana Maria Cadena
Ruiz - 52698252

Firmado digitalmente
por Ana Maria Cadena
Ruiz - 52698252

ANA MARÍA CADENA RUIZ
Secretaria Distrital de Hacienda

URSULA
ABLANQUE MEJIA

Firmado digitalmente por
URSULA ABLANQUE MEJIA
Fecha: 2024.10.25 07:19:35
-05'00'

ÚRSULA ABLANQUE MEJÍA
Secretaria Técnica CONFIS
Secretaria Distrital de Planeación

Publicada en el Registro Distrital No. _____ de fecha ____ de octubre de 2024.

Aprobó: Julio Abril Tabares. Subsecretario de Planeación de la Inversión – Secretaría Distrital de Planeación.
Andrés Felipe Uribe Medina. Subsecretario Técnico – Secretaría Distrital de Hacienda.
Revisó: María Alejandra Botiva León. Directora de Inversiones Estratégicas – Secretaría Distrital de Planeación.
Claudia Marcela Numa Páez. Directora Distrital de Presupuesto – Secretaría Distrital de Hacienda.
Elaboró: Viviana Luz Torres Núñez. Profesional Especializada, Dirección de Inversiones Estratégicas – Secretaría Distrital de Planeación.

JULIO ALEJANDRO
ABRIL TABARES

Firmado digitalmente
por JULIO ALEJANDRO
ABRIL TABARES

ANDRÉS FELIPE URIBE
MEDINA - 94520990

Firmado digitalmente por ANDRÉS
FELIPE URIBE MEDINA - 94520990

María Alejandra
Botiva León

Firmado digitalmente por María
Alejandra Botiva León

Firmado digitalmente por Claudia
Marcela Numa Páez

RESOLUCIÓN N° SDH-000258

(24 de octubre de 2024)

“Por medio de la cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno de la Secretaría Distrital de Hacienda, y el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y se dictan otras disposiciones”.

Pública

223000-47

Estudios Jurídicos

EL SECRETARIO DISTRITAL DE HACIENDA

En uso de las facultades legales que le confiere el artículo 114 de Decreto Ley 1421 de 1993, artículos 3°, 4°, 6, y 8° de la Ley 87 de 1993 y el artículo 4° del Decreto Distrital 601 de 2014, modificado por el Decreto Distrital 364 de 2015 y,

CONSIDERANDO

Que la Secretaría Distrital de Hacienda mediante Resolución SDH - 000062 de 2015 modificada por la Resolución SDH-000067 de 2018, actualizó el Modelo Estándar de Control Interno de la Secretaría Distrital de Hacienda, incorporando los módulos, componentes y elementos del Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano - MECI 2014 al Sistema de Control Interno de la Entidad, y asimismo reguló la conformación y funciones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que el Decreto Nacional 648 de 2017, que modificó y adicionó el Decreto Nacional 1083 de 2015, actualizó aspectos relacionados con el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, en cuanto a su denominación, integración, funciones y sesiones, en consideración a las nuevas tendencias internacionales en materia de auditoría interna.

Que con la expedición del Decreto Nacional 1499 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”, sustituyó los títulos 22 y 23 de la parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, determinando el objeto e instancias de dirección y

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N.° 25-90 - Bogotá, D. C. Código postal: 111311

PBX: (+57) 601 338 50 00 Información: Línea 195

NIT. 899.999.061-9



RESOLUCION No. SDH-000258
24 DE OCTUBRE DE 2024

Pública

coordinación del Sistema de Gestión, adoptando el nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

Que con la expedición del Decreto Distrital 221 de 2023, se realizó la actualización de los liderazgos de las políticas de gestión y desempeño en el nivel distrital y se incluyeron los alcances generales de cada una de las políticas de gestión y desempeño, articulados con los lineamientos nacionales.

Que mediante el artículo 1° del Decreto Distrital 221 del 6 de junio de 2023 *“Por medio del cual se reglamenta el Sistema de Gestión en el Distrito Capital, se deroga el Decreto Distrital 807 de 2019 y se dictan otras disposiciones”*, se adoptó en el Distrito Capital el Sistema de Gestión a que se refiere el artículo 1 del Decreto Nacional 1499 de 2017, el cual se articuló con el Sistema de Control Interno dispuesto en la Ley 87 de 1993 y en la Ley 489 de 1998, a través de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG; y las demás normas que lo modifiquen o sustituyan.

Que el artículo 21 del Decreto Distrital 221 del 6 de junio de 2023 acoge la definición del Sistema de Control Interno prevista en el artículo 1 de la Ley 87 de 1993, según la cual: *“Se entiende por control interno el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los 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”*.

Que el artículo 23 del Decreto Distrital 221 de 2023 estableció que la coordinación del Sistema de Control Interno en las entidades distritales que hacen parte del ámbito de aplicación de la norma en mención se ejercerá a través del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, que actuará como órgano asesor e instancia decisora en los asuntos de control interno, e impartirá las orientaciones, políticas, lineamientos, acciones, herramientas y métodos para el control y gestión del riesgo, y para su respectiva prevención y seguimiento.

Que la Resolución SHD-000197 de 2023 *“Por medio de la cual se establece y reglamenta el Sistema de Gestión y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría Distrital de Hacienda, o y se dictan otras disposiciones”*, establece los responsables de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG en la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que, en virtud del cambio normativo señalado, se hace necesario actualizar el Modelo Estándar de Control Interno de la Secretaría Distrital de Hacienda.

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N.° 25-90 - Bogotá, D. C. Código postal: 111311

PBX: (+57) 601 338 50 00 Información: Línea 195

NIT. 899.999.061-9



RESOLUCION No. SDH-000258
24 DE OCTUBRE DE 2024

Pública

Que en cumplimiento de lo establecido en el numeral 8 del artículo 8º de la Ley 1437 de 2011 en concordancia con el artículo 10 del Decreto Distrital 474 de 2022, el proyecto de acto administrativo fue publicado en el portal único LegalBog Participa de la Secretaría Jurídica Distrital del 29 de agosto de 2024 y el 5 de septiembre de 2024, para la recepción de observaciones y comentarios por parte de la ciudadanía durante cinco (5) días hábiles se recibieron diversos comentarios por parte de la ciudadanía de los cuales se dejó registro público y fueron tomados en consideración para incluir los pertinentes en el presente acto administrativo, reforzando la participación efectiva de la ciudadanía en el reglamento que se expide.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

TÍTULO I

SISTEMA DE CONTROL INTERNO.

Artículo 1º. Actualización del Modelo Estándar de Control Interno -MECI. Actualícese para la Secretaría Distrital de Hacienda, el Modelo Estándar de Control Interno-MECI y su estructura, de conformidad con lo establecido en los Decretos Nacionales 1083 de 2015 y 1499 de 2017, que establecen el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG, o la norma que lo sustituya, complemente, modifique o adicione.

La presente actualización tiene el propósito de ajustar la estructura del Modelo Estándar de Control Interno-MECI para fortalecer el control interno de forma transversal en la gestión y desempeño.

El MECI será el marco de referencia que determine los parámetros de control necesarios para que se establezcan acciones, políticas, métodos, procedimientos, mecanismos de prevención, verificación y evaluación en procura del mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno de la entidad.

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N.º 25-90 - Bogotá, D. C. Código postal: 111311

PBX: (+57) 601 338 50 00 Información: Línea 195

NIT. 899.999.061-9

Pública

Artículo 2º. Sistema de Control Interno. De conformidad con lo establecido en el artículo 24 del Decreto Distrital 221 de 2023, la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, será la encargada de evaluar con independencia del Sistema de Control Interno, proporcionando información sobre la efectividad del Sistema, a través de un enfoque basado en riesgos. Actividad que deberá estar incorporada en el plan de auditoría y sus resultados deberán presentarse en el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.

Parágrafo 1º. El Sistema de Control Interno previsto en la Ley 87 de 1993 y en la Ley 489 de 1998, se articula con el Sistema de Gestión y Desempeño Institucional o el que haga sus veces en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, a través de los mecanismos de control y verificación que permiten el cumplimiento de los objetivos y el logro de los resultados de la Entidad.

Parágrafo 2º. El Sistema de Control Interno es transversal a la gestión y el desempeño y se implementará a través del Modelo Estándar de Control Interno - MECI.

Artículo 3º. Definición de Control Interno. El MECI concibe el Control Interno como “el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una organización 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 alta dirección y en atención a las metas y objetivos”.

Artículo 4º. Objetivo del MECI. El objetivo del Modelo Estándar de Control Interno-MECI es proporcionar una estructura de control de la gestión que especifique los elementos necesarios para construir y fortalecer el Sistema de Control Interno, a través de un modelo que determine los parámetros necesarios (autogestión) para que las entidades establezcan acciones, políticas, métodos, procedimientos, mecanismos de prevención, verificación y evaluación en procura de su mejoramiento continuo (autorregulación), en la cual cada uno de los servidores de la entidad se constituyen en parte integral (autocontrol).

Artículo 5º. Elementos del Modelo Estándar de Control Interno. La estructura del Modelo Estándar de Control Interno contempla dos elementos esenciales.

5.1 Estructura basada en el esquema COSO/INTOSAI, la cual se integra por los siguientes componentes:

a. Ambiente de control. Conjunto de directrices y condiciones mínimas que

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N.º 25-90 - Bogotá, D. C. Código postal: 111311

PBX: (+57) 601 338 50 00 Información: Línea 195

NIT. 899.999.061-9

Pública

- brinda la alta dirección de las organizaciones, con el fin de implementar y fortalecer su Sistema de Control Interno.
- b. Evaluación del riesgo.** Proceso dinámico e interactivo que le permite a la entidad identificar, evaluar y gestionar aquellos eventos, tanto internos como externos, que pueden afectar o impedir el logro de sus objetivos institucionales.
 - c. Actividades de control.** Acciones determinadas por la entidad, generalmente expresadas a través de políticas de operación, procesos y procedimientos, que contribuyen al desarrollo de las directrices impartidas por la alta dirección frente al logro de los objetivos.
 - d. Información y comunicación.** Sirve como base para conocer el estado de los controles, así como para conocer el avance de la gestión de la entidad. La comunicación permite que los colaboradores comprendan sus roles y responsabilidades, y sirve como medio para la rendición de cuentas.
 - e. Actividades de monitoreo.** Buscan que la entidad haga seguimiento oportuno al estado de la gestión de los riesgos y los controles; esto se puede llevar a cabo a partir de dos tipos de evaluación: concurrente o autoevaluación y la evaluación independiente.

5.2 Esquema de asignación de responsabilidades. Integrado por cuatro líneas de defensa, que comprende un esquema de asignación de responsabilidades y roles para la gestión del riesgo y el control, el cual se distribuye en diversos servidores de la entidad, conforme con lo estipulado en la POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGO Y CUMPLIMIENTO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA, relacionado con el esquema de líneas de defensa.

Artículo 6°. La actualización del Modelo Estándar de Control Interno-MECI se realizará con base en lo establecido en el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión vigente, emitido por la autoridad correspondiente; instrumento que constituye un criterio orientador para la Secretaría en la implementación de las políticas de gestión que allí se relacionen.

TÍTULO II

COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N.° 25-90 - Bogotá, D. C. Código postal: 111311

PBX: (+57) 601 338 50 00 Información: Línea 195

NIT. 899.999.061-9



Artículo 7°. Actualización del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno - CICC. Actualícese el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la Secretaría Distrital de Hacienda, y adóptese su reglamento.

Artículo 8°. Naturaleza jurídica del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. El Comité Institucional de Coordinación de Control Interno es un órgano asesor e instancia decisoria en los asuntos de control interno de la Secretaría Distrital de Hacienda. En su rol de responsable y facilitador, hace parte de las instancias de articulación para el funcionamiento armónico del Sistema de Control Interno.

CAPÍTULO II

Integración y funciones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno

Artículo 9°. Integración del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. El Comité Institucional de Coordinación de Control Interno como órgano asesor e instancia decisoria en los asuntos del control interno, estará integrado por:

1. El (La) Secretario (a) Distrital de Hacienda, quien lo preside.
2. El (La) Subsecretario(a) General.
3. El (La) Subsecretario(a) Técnico.
4. El (La) Director (a) de Cobro.
5. El (La) Director (a) de Impuestos.
6. El (La) Director (a) de Tesorería.
7. El (La) Director (a) de Gestión Corporativa.
8. El (La) jefe de la Oficina de Análisis y Control de Riegos.
9. El (La) jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
10. El (La) jefe de la Oficina de Control Interno, participará con voz, pero sin voto.

El Comité, por intermedio de su Secretaría Técnica, podrá invitar a sus sesiones a los terceros y/o funcionarios que requiera para la mejor comprensión de los asuntos puestos a su consideración, quienes asistirán a las sesiones con derecho a voz, pero sin voto.

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N.º 25-90 - Bogotá, D. C. Código postal: 111311

PBX: (+57) 601 338 50 00 Información: Línea 195

NIT. 899.999.061-9

Pública

Artículo 10°. Funciones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. Son funciones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la Secretaría Distrital de Hacienda, las siguientes:

1. Evaluar el estado del Sistema de Control Interno de la Secretaría Distrital de Hacienda, y aprobar las modificaciones, actualizaciones y acciones de fortalecimiento del sistema a partir de la normativa vigente, de los informes presentados por el Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, de los organismos de control y de las recomendaciones de otras instancias institucionales, como el Comité Institucional de Gestión y Desempeño u otros que suministren información relevante para la mejora del sistema.
2. Aprobar el Plan Anual de Auditoría de la Secretaría Distrital de Hacienda, presentado por el Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces en el mes de diciembre de la vigencia inmediatamente anterior; así como formular sugerencias y seguimiento a las recomendaciones producto de la ejecución del plan, basado en la priorización de los temas críticos según la gestión de riesgos de la administración.
3. Aprobar el Estatuto de Auditoría Interna y el Código de Ética del Auditor, así como verificar su cumplimiento.
4. Revisar la información contenida en los estados financieros de la Secretaría Distrital de Hacienda, y hacer las recomendaciones a que haya lugar.
5. Servir de instancia resolutoria de las diferencias que surjan en el desarrollo del ejercicio de auditoría interna, siempre que se haya surtido el conducto regular ante la Oficina de Control Interno, de manera previa a la entrega del informe final de auditoría.
6. Conocer y resolver los conflictos de intereses que afecten la independencia de los ejercicios de auditoría.
7. Someter a aprobación del (la) Secretario (a) Distrital de Hacienda, la política de administración del riesgo previamente estructurada por parte de la Oficina Asesora de Análisis y Control de Riesgo, como segunda línea de defensa en la entidad; hacer seguimiento para su posible actualización y evaluar su eficacia frente a la gestión del riesgo institucional. Se deberá hacer especial énfasis en la prevención y detección de fraude y mala conducta.
8. Proporcionar la información tendiente y necesaria para la determinación de la presencia y efectivo funcionamiento del Sistema de Control Interno.
9. Coordinar y asesorar el diseño de estrategias y políticas orientadas al fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional, de conformidad con las normas vigentes y las características de la entidad.
10. Impartir los lineamientos para la determinación, implantación, adaptación, complementación y mejoramiento permanente del Sistema de Control Interno.
11. Definir mejoras al Modelo Integrado de Planeación y Gestión implementado por la entidad, con especial énfasis en las actividades de control establecidas en todos los niveles de la organización, información que deberá ser suministrada al

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N.º 25-90 - Bogotá, D. C. Código postal: 111311

PBX: (+57) 601 338 50 00 Información: Línea 195

NIT. 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

Pública

Comité de Gestión y Desempeño para su incorporación.

12. Analizar las recomendaciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño que se consideren pertinentes, en relación con las políticas de gestión y desempeño que puedan generar cambios o ajustes a la estructura de control de la entidad.

13. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento, que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación del Sistema de Control Interno.

Artículo 11°. Presidencia del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. El (La) Secretario Distrital de Hacienda ejercerá la presidencia del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.

Artículo 12°. Funciones de la Presidencia del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. Son funciones de la Presidencia del Comité Institucional de Control Interno de la Secretaría Distrital de Hacienda, las siguientes:

1. Presidir e instalar las reuniones correspondientes.
2. Representar al comité cuando se requiera.
3. Delegar en los otros miembros del Comité algunas de sus funciones, cuando lo considere oportuno.
4. Hacer el reparto de los asuntos que le corresponda al Comité debatir y decidir.
5. Decidir los impedimentos y recusaciones que presenten los integrantes del Comité.
6. La demás que establezca la ley y los reglamentos.

Artículo 13°. Secretaría Técnica del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. El (La) Jefe de la Oficina de Control Interno de la Secretaría Distrital de Hacienda o quien haga sus veces, ejercerá la secretaría técnica del comité.

Artículo 14°. Funciones de la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. Son funciones de la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la Secretaría Distrital de Hacienda, las siguientes:

1. Convocar a sesiones a los integrantes del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, que para tal efecto establezca la presidencia, indicando: hora, día y lugar de la reunión.
2. Programar la agenda del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno incluyendo los temas relacionados con el Sistema presentados por los integrantes del comité, previa solicitud de la secretaria técnica.
3. Apoyar a la presidencia dirigiendo los comités y servir de canal de comunicación de las decisiones del comité.

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N.° 25-90 - Bogotá, D. C. Código postal: 111311

PBX: (+57) 601 338 50 00 Información: Línea 195

NIT. 899.999.061-9

Pública

4. Redactar las actas de las reuniones.
5. Organizar la logística y los recursos técnicos necesarios para el funcionamiento del Comité.
6. Custodiar, conservar y coordinar el archivo y control de las actas del Comité, así como de los demás documentos que se posean en medio físico y/o electrónico.
7. Hacer seguimiento a las decisiones adoptadas y compromisos adquiridos por el Comité.
8. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

Artículo 15°. Obligaciones de los integrantes del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. Los integrantes del Comité Institucional de Control Interno de la Secretaría Distrital de Hacienda tendrán las siguientes obligaciones:

1. Asistir a las reuniones que sean convocadas.
2. Revisar y presentar las observaciones que considere pertinentes a las actas de cada sesión.
3. Atender los compromisos que le sean asignados en el Comité.
4. Revisar y validar los actos administrativos y las comunicaciones que en ejercicio de sus funciones expida el Comité.
5. Los integrantes del Comité podrán presentar temas relacionados con el Sistema de Control Interno para discusión durante el desarrollo de las sesiones. Los temas que se pretendan someter a consideración del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno serán entregados a la Secretaría Técnica, vía correo electrónico previa convocatoria a la respectiva sesión y una vez revisados, esta secretaría incluirá en agenda y remitirá a los integrantes del Comité, a efecto de que los miembros puedan presentar el análisis y posiciones correspondientes en la respectiva sesión.
6. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

Artículo 16°. Impedimentos, recusaciones o conflicto de intereses. Los integrantes del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la Secretaría Distrital de Hacienda están sujetos a las causales de impedimento y recusación previstas en el artículo 11 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Ley 1437 de 2011.

Cuando un miembro del Comité advierta que puede estar inmerso en una de las causales de impedimento, deberá informarlo inmediatamente al presidente del comité, quien deberá decidir el impedimento en los términos dispuestos en el artículo 12 de la Ley 1437 de 2011. De aceptarlo, designará su remplazo y en el mismo acto ordenará la entrega de los documentos.

Cuando el integrante del Comité no manifieste su impedimento, podrá ser recusado

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N.° 25-90 - Bogotá, D. C. Código postal: 111311

PBX: (+57) 601 338 50 00 Información: Línea 195

NIT. 899.999.061-9

Pública

por el interesado, quien deberá aportar las pruebas que considere necesarias para decidir el impedimento.

Cuando el impedimento recaiga en el presidente del Comité, la decisión se adoptará por la mayoría de los integrantes del Comité.

CAPÍTULO III

Sesiones y funcionamiento

Artículo 17°. Sesiones. El Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la Secretaría Distrital de Hacienda se reunirá de forma ordinaria y presencial, como mínimo tres (3) veces en el año, sesionando una vez por cuatrimestre. También se podrá reunir de forma extraordinaria por solicitud de los integrantes, previa citación de la Secretaría Técnica.

Parágrafo 1°. Se podrán celebrar sesiones virtuales, las cuales serán solicitadas por el Secretario Distrital de Hacienda, o en coordinación con la Secretaría Técnica.

En las sesiones virtuales se podrá deliberar y decidir por medio de comunicación simultanea o sucesiva, utilizando los recursos tecnológicos en materia de telecomunicaciones tales como: teléfono, teleconferencia, videoconferencia, correo electrónico, internet, conferencia virtual o vía chat y todos aquellos medios que se encuentren al alcance de los miembros del Comité.

Parágrafo 2°. Cuando alguno de los integrantes del Comité no pueda asistir a una sesión, deberá comunicarlo por escrito, enviando a la Secretaría Técnica por correo electrónico la correspondiente excusa, con la indicación de las razones de su inasistencia, antes del inicio de la respectiva sesión.

Artículo 18°. Citación a las sesiones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. Las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité serán convocadas por su Secretaria Técnica, de conformidad con la agenda definida, con al menos 5 días hábiles de anticipación a la fecha de desarrollo del comité.

La citación a las sesiones se hará por escrito mediante comunicación oficial o por medio del correo electrónico, con la indicación del día, la hora, orden del día y el propósito.

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N.° 25-90 - Bogotá, D. C. Código postal: 111311

PBX: (+57) 601 338 50 00 Información: Línea 195

NIT. 899.999.061-9

RESOLUCION No. SDH-000258
24 DE OCTUBRE DE 2024

Pública

Artículo 19°. Desarrollo de las reuniones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. Las reuniones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la Secretaría Distrital de Hacienda serán instaladas por su presidente.

En cada reunión de Comité sólo podrán tratarse los temas incluidos en el orden del día y uno de los puntos será la lectura y seguimiento de los compromisos adquiridos en el acta de la sesión anterior. No obstante, el orden del día podrá ser modificado por el pleno del Comité.

Artículo 20°. Procedimiento de sesiones virtuales del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. Las sesiones virtuales del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno se adelantarán de conformidad con el siguiente procedimiento:

1. La invitación a la sesión del Comité se efectuará por medio del correo electrónico institucional, con la antelación señalada en el artículo 17 de la presente resolución. En esta invitación se adjuntarán los soportes correspondientes a los asuntos a tratar.
2. El Secretario Técnico deberá especificar en el texto de la convocatoria la fecha y hora de la sesión, el orden del día, las instrucciones de la sesión virtual y el término para proponer observaciones y para manifestar la aprobación o no de cada uno de los temas a tratar.
3. Si se presentan observaciones o comentarios a la convocatoria por los miembros del Comité, se harán los ajustes sugeridos, si en criterio de la Presidencia proceden, y la Secretaría Técnica enviará nuevamente el proyecto a todos los integrantes con los ajustes.
4. Una vez adoptadas las decisiones pertinentes, la Secretaría Técnica informará la decisión a los miembros del Comité, a través del correo electrónico, y levantará el acta respectiva, que tendrá el proceso de revisión, aprobación y suscripción, señalado en el artículo 21 de la presente resolución.

Parágrafo. La Secretaría Técnica del Comité conservará los archivos de correos electrónicos enviados y recibidos durante la sesión virtual, al igual que los registros o evidencia para los demás medios tecnológicos de apoyo o respaldo utilizados en la respectiva sesión, lo cual servirá de insumo para la elaboración de las actas.

Artículo 21°. Quórum y mayorías. El Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la Secretaría Distrital de Hacienda, sesionará y deliberará con la mitad más uno de sus miembros y las decisiones se tomarán por la mayoría de los miembros asistentes.

Al inicio de las reuniones, el secretario técnico debe verificar la existencia del

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N.º 25-90 - Bogotá, D. C. Código postal: 111311

PBX: (+57) 601 338 50 00 Información: Línea 195

NIT. 899.999.061-9

Pública

quórum para deliberar.

En caso de empate en la votación, el/la Presidente del Comité tomará la decisión.

Artículo 22°. Actas de las sesiones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. De cada sesión se levantará un acta que contendrá la relación de quienes intervinieron, los temas tratados, las decisiones adoptadas y los votos emitidos. Las actas llevarán el número consecutivo por cada sesión de comité adelantada para cada vigencia.

Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la realización de la sesión, el acta será enviada por la Secretaría Técnica a los integrantes del comité a través de correo electrónico u otro medio, que será informado en la respectiva reunión, para que en el término de cinco (5) días hábiles realicen sus observaciones. Si se presentan observaciones, la Secretaría Técnica dispondrá de dos (2) días hábiles para resolverlas y presentar el acta final, si no se reciben observaciones se entenderá que están de acuerdo con lo plasmado en la misma.

El acta final será suscrita por el/la Presidente/a y por el/la Secretario/a Técnico/a de la instancia y los documentos que hagan parte de cada sesión se incluirán como anexos, así como el control de asistencia.

Las actas del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno se deberán publicar en la Intranet de la entidad por parte de la secretaria técnica del comité.

Artículo 23°. Decisiones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. Las decisiones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno se adoptarán mediante resoluciones, circulares, instructivos o cualquier otro acto administrativo que las contenga, en la medida que esto sea necesario, conforme lo señalado en el artículo 17 del Decreto Distrital 430 de 2018 o la norma que lo sustituya, complemente, modifique o adicione.

Las decisiones del Comité deberán notificarse y comunicarse en los términos previstos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Artículo 24°. Normas de Control Interno Contable. La Secretaría Distrital de Hacienda, se acogerá a la reglamentación que sobre las políticas, métodos y procedimientos de Control Interno Contable, expida la Contaduría General de la Nación, con el fin de garantizar la razonabilidad, confiabilidad y oportunidad de los estados e informes contables y de utilidad social de la información financiera, económica y social que debe generar la entidad para sí misma, para los grupos de interés externos y para garantizar el cumplimiento de obligaciones de información.

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N.° 25-90 - Bogotá, D. C. Código postal: 111311

PBX: (+57) 601 338 50 00 Información: Línea 195

NIT. 899.999.061-9



RESOLUCION No. SDH-000258
24 DE OCTUBRE DE 2024

Pública

Artículo 25°. Vigencia y derogatorias. La presente resolución rige a partir de su publicación y deroga las Resoluciones SDH - 000062 del 31 de diciembre de 2015 y SDH- 000067 del 31 de mayo de 2018, y demás normativa interna que le sea contraria.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada (o) en Bogotá, D.C., a los 24 días del mes de octubre de 2024

Ana Maria Cadena Ruiz - 52698252
Firmado digitalmente
por Ana Maria Cadena
Ruiz - 52698252
ANA MARIA CADENA RUIZ

Secretaria Distrital de Hacienda

Despacho del secretario distrital de Hacienda

Revisado por:

Marcela Gómez Martínez-Directora Jurídica de Hacienda

Firmado digitalmente por
MARCELA GÓMEZ MARTÍNEZ
Fecha: 2024.10.23 11:41:54
05'00"

Pedro Andrés Cuellar Trujillo-Subdirector Jurídico de Hacienda

Firmado digitalmente por
Pedro Cuellar Trujillo
Fecha: 2024.10.23
11:19:52 -05'00"

Helga Hernández Reyes-Jefe Oficina Asesora de Planeación

Firmado digitalmente
por HELGA
HERNÁNDEZ REYES

José Alberto Salas Jefe de Oficina de Control Interno (E)

Firmado digitalmente por
José Alberto Salas Sánchez

Proyectado por:

Hugo Armando Salinas Rodríguez-Oficina Asesora de Planeación

Julián Camilo Ramírez Sánchez- Subdirección Jurídica de Hacienda

Firmado digitalmente por
Julián Camilo Ramírez Sánchez

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N.º 25-90 - Bogotá, D. C. Código postal: 111311

PBX: (+57) 601 338 50 00 Información: Línea 195

NIT. 899.999.061-9



RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA 029 (23 de octubre de 2024)

“Por la cual se adopta la nueva versión del procedimiento para entrega puesto de trabajo del proceso Gestión del Talento Humano y se dictan otras disposiciones”.

EL CONTRALOR DE BOGOTÁ D.C.

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por el Acuerdo No. 658 de 2016¹ y

CONSIDERANDO

Que el artículo 269 de la Constitución Política, establece como obligación de las autoridades diseñar y aplicar en las entidades públicas, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno 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, se establece en la implementación de 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, regula en el artículo 6 la autonomía administrativa, en virtud de la cual, 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 los respectivos acuerdos vigentes.

¹ Modificado parcialmente por los Acuerdos Distritales 664 de 2017, 881, 886 y 904 de 2023.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. 029 DE 23 OCT. 2024 <i>“Por la cual se adopta la nueva versión del procedimiento para entrega puesto de trabajo del proceso Gestión del Talento Humano y se dictan otras disposiciones”</i>	Código Formato PGD-10-01 Versión: 2.0
---	--	---

Que la Contraloría de Bogotá D.C. mediante Resolución Reglamentaria No. 038 del 8 de octubre de 2018, adoptó la nueva versión del Modelo Estándar de Control Interno – MECI- e incorporó la estructura definida en la dimensión No. 7 Control Interno, del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

Que la Contraloría de Bogotá D.C., expidió la Resolución Reglamentaria No. 028 del 18 de noviembre de 2022, por medio de la cual se adopta la versión 14.0 del PGD-02 Procedimiento para Mantener la Información Documentada del Sistema Integrado de Gestión – SIG.

Que se hace necesario garantizar la autonomía e independencia de las personas con discapacidad sensorial, aplicando criterios de accesibilidad en los documentos que se publican en la página web de la entidad conforme a lo dispuesto en la Circular 026 de 2022².

Que teniendo en cuenta la mejora institucional la Dirección de Talento Humano, adelantó la revisión del *“Procedimiento para entrega puesto de trabajo. PGTH-21. Versión 4.0”*, adoptado mediante Resolución Reglamentaria No. 006 del 22 de marzo de 2022³, identificando la necesidad de actualizarlo para incluir criterios de accesibilidad y ajustarlo a lo previsto en la versión 14.0 del PGD-02 *“Procedimiento para Mantener la Información Documentada del Sistema Integrado de Gestión – SIG”*.

Que en mérito de lo expuesto,

² Circular Interna 026 del 18 de agosto de 2022 *“Cumplimiento características de accesibilidad en documentos digitales para la publicación web”*.

³ Por la cual se adopta una nueva versión del procedimiento para la entrega del puesto de trabajo del Proceso de Gestión de Talento Humano.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 33588888

Página 2 de 3

	RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. DE 23 OCT. 2024 <i>“Por la cual se adopta la nueva versión del procedimiento para entrega puesto de trabajo del proceso Gestión del Talento Humano y se dictan otras disposiciones”</i>	Código Formato PGD-10-01 Versión: 2.0
---	---	--

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Adoptar la nueva versión para el siguiente procedimiento del Proceso de Gestión del Talento Humano:

No.	DOCUMENTO	Versión	Código
1	Procedimiento para Entrega Puesto de Trabajo	5.0	PGTH-21

ARTÍCULO SEGUNDO. Es responsabilidad de los directores, subdirectores, jefes de oficina y gerentes velar por la divulgación y cumplimiento del procedimiento adoptado.

ARTÍCULO TERCERO. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial la Resolución Reglamentaria No. 006 del 22 de marzo de 2022.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C. a los 23 OCT. 2024

XAVIER TOMÁS REYES BUSTAMANTE

Contralor de Bogotá D.C. (E.F.)

Proyectó: Ana Isabel Castro – Dirección de Talento Humano

Revisó: Daniella Guzmán Albadán – Dirección de Talento Humano

Aprobó: Ray G. Vanegas Herrera – Dirección de Talento Humano

Revisión Técnica: Sandra Patricia Bohórquez González – Dirección de Planeación

Revisión Técnica: Juan Carlos Gualdrón Alba – Director de Apoyo al Despacho

Revisión Jurídica: Oscar Gerardo Arias Escamilla – Dirección Jurídica

Registro Distrital No.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 33588888

Página 3 de 3

	Procedimiento para Entrega Puesto de Trabajo	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-21 Versión: 5.0
---	---	--

Este procedimiento se adopta mediante Resolución Reglamentaria No. 029 del 23 de octubre de 2024

1. OBJETIVO.

Estandarizar las actividades requeridas para formalizar la entrega del puesto de trabajo del servidor público que se separe temporalmente del cargo que ostenta, con ocasión de situaciones administrativas, movimientos en la planta de personal o que se retire de la entidad, a fin de evitar la afectación en la ejecución de los procesos y la prestación del servicio a nivel institucional, acorde con la normatividad vigente.

2. ALCANCE.

2.1. Entrega del puesto de trabajo.

Inicia con la comunicación dirigida al servidor público y a su jefe inmediato de la situación administrativa que implica la separación temporal de las funciones del cargo por un término igual o superior a quince (15) días hábiles o con la comunicación del acto administrativo informando el movimiento del servidor público por necesidad del servicio dentro de la planta global de la entidad y termina con el archivo de los documentos que evidencian la entrega del puesto de trabajo en la historia laboral.

2.2. Entrega del puesto de trabajo por separación del empleo mayor a sesenta (60) días hábiles, periodo de prueba en otro empleo o retiro del servicio. ¹

¹ En esta modalidad para entrega del puesto de trabajo mayor a sesenta (60) días hábiles se contemplan las situaciones administrativas, o la vacancia temporal por periodo de prueba en un empleo de carrera administrativa o el retiro del servicio.

	Procedimiento para Entrega Puesto de Trabajo	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-21 Versión: 5.0
---	---	--

Inicia con la comunicación del servidor público sobre la situación que le impide desempeñar sus funciones y termina con el archivo de los documentos que evidencian la entrega del puesto de trabajo en la historia laboral.

2.3. Entrega del puesto de trabajo por abandono del cargo o por muerte.

Inicia con la comunicación al jefe inmediato de la novedad de retiro del servicio por abandono del cargo o por muerte del servidor público y termina con el archivo de los documentos que evidencian la entrega del puesto de trabajo en la historia laboral.

3. BASE LEGAL.

Norma	Fecha	Descripción
Constitución	4-jul-1991	Constitución Política de Colombia
Ley 190	6-jun-1995	<i>"Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa."</i>
Ley 594	14-jul-2000	<i>"Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones."</i>
Ley 951	31-mar-2005	<i>"Por la cual se crea el acta de informe de gestión."</i>
Ley 1266	31-dic-2008	<i>"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."</i>
Ley 1273	5-ene-2009	<i>"Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado – denominado "de la protección de la información y de los datos" y se preservan integralmente los</i>

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 2 de 52

	Procedimiento para Entrega Puesto de Trabajo	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-21 Versión: 5.0
---	---	---

Norma	Fecha	Descripción
		<i>sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.”</i>
Ley 1581	17-oct-2012	<i>“Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.”</i>
Ley 1821	30-dic-2016	<i>“Por medio de la cual se modifica la edad máxima para el retiro forzoso de las personas que desempeñan funciones públicas.”</i>
Decreto 1078	26-may-2015	<i>“Decreto Único Reglamentario del sector TIC. Título 9 – Lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea.”</i> Guía No 3 procedimientos de seguridad de la información, seguridad del recurso humano.
Decreto 1083	26-may-2015	<i>“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública y demás normas que lo modifiquen o adicionen.”</i>
Decreto 321	28-feb-2017	<i>“Por el cual se corrigen unos yerros en la Ley 1821 de 2016, por medio de la cual se modifica la edad máxima para el retiro forzoso de las personas que desempeñan funciones públicas.”</i>
Decreto 1008	14-jun-2018	<i>“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.”</i>
Ley 1952	28-ene-2019	<i>“Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.” y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.</i>
Decreto 403	16-mar-2020	<i>“Por el cual se dictan normas para la correcta implementación del Acto Legislativo 04 de 2019 y el fortalecimiento del control fiscal.”</i>

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 3 de 52

	Procedimiento para Entrega Puesto de Trabajo	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-21 Versión: 5.0
---	---	---

Norma	Fecha	Descripción
Decreto 409	16-mar-2020	<i>“Por el cual se crea el régimen de carrera especial de los servidores de las Contralorías Territoriales.”</i>
Decreto 2094	29-junio-2021	<i>“Por medio de la cual se reforma la ley 1952 de 2019 y se dictan otras disposiciones.”</i>
Acuerdo 038	20-sep-2002	<i>“Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.”</i>
Acuerdo 658	21-dic-2016	<i>“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 la planta de personal, y se dictan otras disposiciones.”</i> Modificado parcialmente por los Acuerdos Nos. 664 de 28 de marzo de 2017, 881 del 2 de marzo de 2023, 886 del 22 de marzo de 2023 y 904 del 26 de junio de 2023.

4. DEFINICIONES:

ACTA DE ENTREGA DEL PUESTO DE TRABAJO: documento mediante el cual un servidor público deja constancia de la entrega formal del puesto de trabajo, al superior inmediato o a quien éste designe, o a quien deba sucederlo, en caso de retiro temporal o definitivo del servicio por las causales de situaciones administrativas o de retiro en las que se pueda encontrar un servidor público, de acuerdo con la normativa vigente. Esta actividad se debe realizar en la dependencia en donde se encontraba laborando el servidor público, de conformidad con el procedimiento establecido para el efecto.

DATACONTRABOG: espacio virtual en el servidor, asignado a las diferentes dependencias de la entidad, para almacenar la información institucional en forma

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 4 de 52

	Procedimiento para Entrega Puesto de Trabajo	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-21 Versión: 5.0
---	---	---

electrónica conforme a la serie y subserie establecida en la TRD – Tabla de Retención Documental vigente, cuya responsabilidad de la administración corresponde a cada dependencia. El usuario lo visualiza en el explorador de archivos o directorio de archivos, en la carpeta, que se identifica con un icono que simboliza un disco con el nombre “Datacontrabog (\\Datacontrabog) (X)”

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID): formato utilizado para diligenciar transferencias primarias (remisiones documentales de Archivos de Gestión al Archivo Central), transferencias secundarias (del Archivo Central al Archivo Histórico), valoración de Fondos Acumulados, fusión y supresión de entidades y dependencias para la entrega de inventarios documentales.

INVENTARIO FÍSICO INDIVIDUAL: descripción de los elementos que tiene el servidor público bajo su directa responsabilidad, y que deben ser devueltos con ocasión de la separación temporal o definitiva del cargo.

INVENTARIO DOCUMENTAL: instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.²

RETIRO: cesación en el ejercicio de las funciones públicas como resultado de cualquiera de las situaciones establecidas en la legislación vigente.

REUBICACIÓN: cambio de ubicación de un empleo, en otra dependencia de la misma planta global, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo. Debe responder a necesidades del servicio, se efectuará mediante acto administrativo proferido por el nominador y deberá ser comunicado al empleado que lo desempeña. La reubicación de un empleo debe responder a necesidades del servicio y se efectuará

² Archivo General de la Nación, Acuerdo 006 de 2019.

	Procedimiento para Entrega Puesto de Trabajo	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-21 Versión: 5.0
---	---	--

mediante acto administrativo proferido por el jefe del organismo nominador, o por quien este haya delegado, el cual deberá ser comunicado al empleado que lo desempeña.³

TRASLADO: hay traslado cuando se provee, con un empleado en servicio activo, un cargo vacante definitivamente, con funciones afines al que desempeña, de la misma categoría, y para el cual se exijan requisitos mínimos similares o, cuando la administración hace permutas interinstitucionales entre empleados que desempeñen cargos de la misma modalidad, con funciones afines o complementarias, que tengan la misma categoría y para los cuales se exijan requisitos mínimos similares para su desempeño. Por regla general el traslado se podrá hacer por necesidades del servicio, siempre que ello no implique condiciones menos favorables para el empleado⁴.

VACACIONES: situación administrativa, que se constituye en un derecho del que gozan todos los empleados públicos y es una prestación social. Los empleados tienen derecho a disfrutar de un descanso que les permita cesar en su actividad por un período de tiempo, y que tiene como fines, entre otros, recuperar las energías gastadas en la actividad que desempeñan, proteger su salud física y mental, el desarrollo de la labor con mayor eficiencia, y la posibilidad de atender otras tareas que permitan su desarrollo integral como personas e integrantes de un grupo familiar. Adicionalmente, esta situación administrativa implica una separación transitoria de las funciones propias del empleo, y en consecuencia cuando el empleado disfruta de vacaciones, en el empleo del cual es titular se genera una vacancia temporal.

³ Artículo 2.2.5.4.6 Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 648 de 2017.

⁴ Artículo 2.2.5.4.2 Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 648 de 2017.

	Procedimiento para Entrega Puesto de Trabajo	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-21 Versión: 5.0
---	---	---

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

5.1. Entrega del puesto de trabajo por separación de las funciones del cargo por un lapso igual a quince (15) y hasta por sesenta (60) días hábiles o por los movimientos de la planta de personal.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Profesional, técnico, secretario o auxiliar administrativo de la Dirección de Talento Humano	Comunica al servidor público mediante memorando, con copia al jefe inmediato la novedad. Remite a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - TIC, las novedades de los servidores públicos que deben hacer entrega del puesto de trabajo para efectos de la suspensión temporal o modificación y	Memorando (PGD-07-02) Número del caso generado por la mesa de servicios Correo electrónico	Observación: Las situaciones administrativas que aplican para la separación temporal de las funciones del cargo por un lapso igual a quince (15) y hasta por sesenta (60) días hábiles son: • Licencia • Comisión • Vacaciones • Suspensión por decisión disciplinaria, fiscal o judicial.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 7 de 52

	Procedimiento para Entrega Puesto de Trabajo	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-21 Versión: 5.0
---	---	---

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		posterior habilitación del usuario de red, aplicativos y demás sistemas de información a través de la mesa de servicios. Remite a la Subdirección de Gestión de Talento Humano vía correo electrónico, todas las situaciones administrativas y movimientos de la planta de personal para la actualización pertinente en el módulo de nómina. Incluye en la base de datos compartida entre la Subdirección		Este procedimiento también aplica para los siguientes movimientos en la planta de personal de la Entidad: • Reubicación • Traslado • Encargo • Terminación de encargo Se activan los siguientes procedimientos: • Procedimiento de Control de Acceso a Usuarios (PGTI-07) • Procedimiento para la Evaluación de la Gestión de los Servidores Públicos (PGTH-05)

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 8 de 52

	Procedimiento para Entrega Puesto de Trabajo	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-21 Versión: 5.0
---	---	---

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		de Carrera Administrativa y la Subdirección de Gestión de Talento Humano, todas las situaciones administrativas y movimientos de la planta de personal generados en la Dirección y en las Subdirecciones adscritas a Talento Humano.		Puntos de Control: La Dirección de las TIC, dará trámite a las solicitudes realizadas a través de la mesa de servicios por el servidor público responsable de la Dirección de Talento Humano. Las novedades serán reportadas cada vez que sucedan, con excepción de las vacaciones cuyo reporte será mensual. Los servidores públicos que por alguna situación administrativa se separen de las funciones del cargo por más de sesenta (60) días hábiles, deberán

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 9 de 52

	Procedimiento para Entrega Puesto de Trabajo	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-21 Versión: 5.0
---	---	---

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				realizar las actividades del numeral 5.2 este procedimiento. La Subdirección de Carrera Administrativa debe verificar la realización de la evaluación del desempeño laboral en los casos en que la separación del cargo sea superior a treinta (30) días calendario. La entrega del puesto de trabajo, ante la Subdirección de Gestión de Talento Humano, no aplica para los servidores públicos que sean comisionados para realizar apoyos técnicos en otras

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 10 de 52

	Procedimiento para Entrega Puesto de Trabajo	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-21 Versión: 5.0
---	---	---

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				dependencias, o quienes sean reubicados al interior de la Dirección a la cual se encuentren adscritos, quienes deberán coordinar lo correspondiente con el jefe inmediato, dejando la evidencia y soportes respectivos de la entrega del puesto, los cuales deberán reposar en la Dirección u Oficina respectiva.
2	Profesional, técnico o auxiliar administrativo de la Subdirección de Gestión de Talento Humano	Revisa las situaciones administrativas y movimientos de la planta de personal en la base de datos compartida.		Observación: Esta actividad está a cargo del servidor público responsable de la recepción de la entrega del puesto de trabajo.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 11 de 52

	Procedimiento para Entrega Puesto de Trabajo	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-21 Versión: 5.0
---	---	---

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
3	Profesional, técnico o auxiliar administrativo de la Subdirección de Gestión de Talento Humano	Recibe por correo electrónico todas las situaciones administrativas y movimientos de la planta de personal para actualizar la información correspondiente en el módulo PERNO o en su equivalente.		Observación: Esta actividad está a cargo del servidor público responsable de la actualización de la información en el módulo PERNO o en su equivalente. Punto de Control: Verifica que toda la información que reposa en la historia laboral corresponda a la que se encuentra en el módulo PERNO o en su equivalente.
4	Contralor, Contralor Auxiliar, Director, Jefe de Oficina, Subdirector,	Realiza o solicita a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (según corresponda), la reasignación de las		Observación: En caso de presentarse una incapacidad médica, no es necesario dar curso al procedimiento de entrega de puesto de

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 12 de 52

	Procedimiento para Entrega Puesto de Trabajo	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-21 Versión: 5.0
---	---	---

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Gerente, (jefe inmediato)	actividades y la inactivación de usuarios en los aplicativos institucionales a cargo del servidor público que se encuentre en incapacidad médica.		trabajo y será el jefe inmediato quien deberá reasignar las actividades a cargo del servidor público incapacitado, así como solicitar la inactivación de usuarios si hay lugar a ello, con el fin de evitar la afectación en la prestación continua del servicio. Se activa el PGTH-09 Procedimiento para la Seguridad Social. Se activa el Procedimiento de Control de Acceso a Usuarios (PGTI-07), una vez se reciba la solicitud a través de la mesa de servicios por

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 13 de 52

	Procedimiento para Entrega Puesto de Trabajo	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-21 Versión: 5.0
---	---	---

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				parte del jefe inmediato del servidor público incapacitado.
5	Servidor público	Realiza la entrega del puesto de trabajo en la dependencia donde desempeña sus funciones. Diligencia en su totalidad los formatos PGTH-21-01 y PGTH-21-02, firma de forma digital o manuscrita y adjunta los siguientes soportes: • Formato Único de Inventario Documental. • Inventario físico Individual Automático. • Formatos de Evaluación de	Acta entrega del puesto de trabajo (PGTH-21-01) Certificación entrega puesto de trabajo. (PGTH-21-02)	Puntos Control: Para el caso de vacaciones o licencias, la entrega deberá hacerse efectiva ante el jefe inmediato, el día hábil anterior a la fecha de inicio de estas. En caso de otras situaciones administrativas o movimientos en la planta de personal, la entrega deberá hacerse efectiva dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de la novedad.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 14 de 52

	Procedimiento para Entrega Puesto de Trabajo	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-21 Versión: 5.0
---	---	---

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Desempeño Laboral – EDL y/o Acuerdos de Gestión, si hay lugar a ello. Informe de Gestión (solo aplica para los cargos de los niveles directivo y asesor). Remite vía correo electrónico o físicamente, según sea el caso al jefe inmediato para lo pertinente.		Los servidores que ostenten el cargo de Contralor Auxiliar, Director, Jefe de Oficina, así como los servidores públicos que se encuentren adscritos al Despacho del Contralor realizarán la entrega del puesto de trabajo al Contralor de Bogotá D.C. o a la persona delegada por él, lo cual se deberá especificar en los formatos correspondientes. La entrega del puesto de trabajo y la recepción de éste, es responsabilidad tanto del servidor público

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 15 de 52

	Procedimiento para Entrega Puesto de Trabajo	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-21 Versión: 5.0
---	---	---

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				como del jefe inmediato. Observación: El servidor público es responsable de la custodia y no divulgación a terceros de usuarios y claves de acceso a la red, correo electrónico y sistemas de información de la Entidad.
6	Contralor, Contralor Auxiliar, Director, Jefe de Oficina, Subdirector, Gerente, (jefe inmediato)	Realiza la evaluación de desempeño laboral, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento vigente. Remite la evaluación de desempeño laboral y el acuerdo de gestión a la		Observación: Se activa el PGTH-05 Procedimiento para la Evaluación de la Gestión de los Servidores Públicos. La realización de la evaluación de desempeño laboral, así como el seguimiento a

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 16 de 52

	Procedimiento para Entrega Puesto de Trabajo	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-21 Versión: 5.0
---	---	---

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Subdirección de Carrera Administrativa para la respectiva verificación.		los Acuerdos de Gestión son responsabilidad del jefe inmediato, previo aporte de las evidencias por parte del servidor público que entrega el puesto de trabajo.
7	Contralor, Contralor Auxiliar, Director, Jefe de Oficina, Subdirector, Gerente, (jefe inmediato)	Recibe, revisa y firma los Formatos PGTH-21-01 y PGTH-21-02. Remite vía SIGESPRO, a la Subdirección de Gestión de Talento Humano el Formato PGTH- 21-02, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de inicio de la novedad.	Acta entrega del puesto de trabajo (PGTH-21-01) Certificación entrega puesto de trabajo. (PGTH-21-02)	Punto de Control: El jefe inmediato deberá verificar que el servidor público que entrega el puesto de trabajo no tenga procesos activos o pendientes por tramitar, ya que los mismos al finalizar los términos aquí señalados serán reasignados por la Dirección de las TIC, al jefe inmediato o a quien haga sus veces.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 17 de 52

	Procedimiento para Entrega Puesto de Trabajo	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-21 Versión: 5.0
---	---	---

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				En caso de que la entrega del puesto de trabajo no sea efectuada por parte del servidor público, el jefe inmediato deberá requerirlo para que dé cumplimiento al procedimiento. Si el servidor público no actúa de conformidad, el jefe inmediato deberá informar a la Oficina de Asuntos Disciplinarios para lo pertinente, con copia a la Dirección de Talento Humano, para la inclusión en la historia laboral respectiva. Si la entrega se surte como consecuencia del proceso disciplinario, la

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 18 de 52

	Procedimiento para Entrega Puesto de Trabajo	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-21 Versión: 5.0
---	---	---

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				Oficina de Asuntos Disciplinarios deberá remitir los documentos respectivos a la Dirección de Talento Humano, para la inclusión en la historia laboral respectiva. El jefe inmediato al firmar en forma manuscrita o digital los Formatos PGTH-21-01 y PGTH-21-02 asume la responsabilidad de recibir a satisfacción y de manera efectiva todo lo concerniente a la entrega del puesto de trabajo (documentos digitales y físicos; de gestión y de apoyo, así como los inventarios físicos) que el servidor

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 19 de 52

	Procedimiento para Entrega Puesto de Trabajo	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-21 Versión: 5.0
---	---	---

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				público tenía a su cargo. Observación: El Formato PGTH-21-01 y sus soportes deberán reposar en la dependencia donde se realiza la entrega del puesto de trabajo.
8	Profesional, técnico o auxiliar administrativo de la Subdirección de Gestión de Talento Humano	Recibe el proceso reasignado por el Subdirector de Gestión de Talento Humano a través del aplicativo SIGESPRO, en el cual aparece el memorando remitido por el jefe inmediato del servidor que entrega el puesto de trabajo, junto con el Formato PGTH-21-02, y registra la	Memorando remitario (PGD-07-02) Certificación entrega puesto de trabajo. (PGTH-21-02)	Punto de Control: En caso de no recibir el formato Certificación entrega puesto de trabajo (PGTH-21-02), se oficiará a la dependencia en la cual se encuentre adscrito el servidor público que presenta la novedad. Si después de quince (15) días hábiles no se recibe respuesta alguna en la Dirección de

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 20 de 52

	Procedimiento para Entrega Puesto de Trabajo	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-21 Versión: 5.0
---	---	---

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		información en la base de datos para el control de entrega de puesto de trabajo. Remite al archivo de historias laborales, los documentos correspondientes.		Talento Humano, se comunicará la situación a la Oficina de Asuntos Disciplinarios para lo pertinente. En caso de encontrar inconsistencias en el diligenciamiento del formato recibido, se devolverá el proceso a través del aplicativo SIGESPRO, para que se efectúen los ajustes pertinentes. Si la Subdirección de Gestión de Talento Humano no obtiene respuesta por parte del jefe inmediato que firmó el memorando o el formato PGTH-21-02, (en los cuales se

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 21 de 52

	Procedimiento para Entrega Puesto de Trabajo	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-21 Versión: 5.0
---	---	---

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				presentó la inconsistencia), dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de la devolución se dará traslado a la Oficina de Asuntos Disciplinarios, para lo de su competencia.
9	Técnico o auxiliar administrativo de la Subdirección de Gestión de Talento Humano	Archiva en la respectiva historia laboral los documentos de entrega de puesto de trabajo.	Memorando remitatorio (PGD-07-02) Certificación entrega puesto de trabajo. (PGTH-21-02)	

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 22 de 52

	Procedimiento para Entrega Puesto de Trabajo	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-21 Versión: 5.0
---	---	---

5.2. Entrega del puesto de trabajo por alguna situación administrativa mayor a sesenta (60) días hábiles, por vacancia temporal por periodo de prueba en un empleo de carrera administrativa o por retiro del servicio.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Servidor público	Informa a la Dirección de Talento Humano, mediante oficio con copia al jefe inmediato, la situación que implica la separación del cargo por más de sesenta (60) días hábiles.	Oficio (PGD-07-04)	Observación: Las situaciones administrativas que aplican para esta actividad son: • Comisión para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción. • Licencia (ordinaria, para adelantar estudios, por Maternidad, etc.). • Vacancia temporal por periodo de prueba.
2	Profesional, técnico, secretario o auxiliar	Reporta a la Dirección de Talento Humano, la novedad que implica la separación del puesto		Punto de Control. La información recibida por los responsables de cada área deberá ser

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 23 de 52

	Procedimiento para Entrega Puesto de Trabajo	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-21 Versión: 5.0
---	---	---

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	administrativo de la Subdirección de Gestión de Talento Humano y de la Subdirección de Carrera Administrativa	de trabajo por más de sesenta (60) días hábiles para el reporte a la Dirección de las TIC, la activación del Formato PGTH-21-03 y la actualización pertinente en la base de datos compartida.		reportada oportunamente de acuerdo con los términos de entrega del puesto de trabajo. Observación: Las situaciones administrativas que aplican para esta actividad son: • Licencia de maternidad. • Vacancia temporal por periodo de prueba.
3	Profesional, técnico, secretario o auxiliar administrativo de la Dirección de Talento Humano	Comunica mediante memorando al servidor público con copia al jefe inmediato la novedad de retiro o separación del cargo por más de sesenta (60) días hábiles y adjunta los siguientes formatos:	Memorando que comunica la situación de retiro (PGD- 07-02)	Observaciones: Las novedades que aplican para este procedimiento son: • Retiro del servicio. • Declaratoria de vacancia temporal por periodo de

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 24 de 52

	Procedimiento para Entrega Puesto de Trabajo	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-21 Versión: 5.0
---	---	---

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		- Formato PGTH-10-02, Lista Actividades para el Retiro de la Entidad. - Formato PGTH-21-01 Acta entrega del puesto de trabajo. Activa en el Sistema de Información de la Entidad el Formato PGTH-21-03. Recibe la información correspondiente a los retiros, la declaratoria de vacancia temporal y todas las demás situaciones administrativas que impliquen la separación del cargo por más de sesenta (60) días hábiles, generadas en la Dirección y en las		prueba en un empleo de carrera. - Situación administrativa que implique la separación del cargo por más de sesenta (60) días hábiles tales como: ✓ Licencia ✓ Comisión ✓ Servicio militar. ✓ Suspensión por decisión disciplinaria, fiscal o judicial. - Terminación del periodo para el cual fue nombrado el Contralor de Bogotá Puntos de Control: Se activa el Procedimiento de

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 25 de 52

	Procedimiento para Entrega Puesto de Trabajo	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-21 Versión: 5.0
---	---	---

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Subdirecciones adscritas a Talento Humano y la incluye en la base de datos compartida con la Subdirección de Carrera Administrativa y con la Subdirección de Gestión de Talento Humano. Remite a la Subdirección de Gestión de Talento Humano vía correo electrónico, todas las novedades para la actualización pertinente en el módulo PERNO o en su equivalente. Remite a la Dirección de las TIC, las novedades generadas de los servidores públicos que deben hacer entrega del		Control de Acceso a Usuarios (PGTI-07), una vez se reciba la solicitud a través de la mesa de servicios. La Dirección de las TIC, dará trámite a las solicitudes realizadas a través de la mesa de servicios por la Dirección de Talento Humano.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 26 de 52

	Procedimiento para Entrega Puesto de Trabajo	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-21 Versión: 5.0
---	---	---

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		puesto de trabajo para efectos de la suspensión del usuario de red, aplicativos y demás sistemas de información a través de la Mesa de Servicios.		
4	Profesional, técnico o auxiliar administrativo de la Subdirección de Gestión de Talento Humano	Recibe por correo electrónico todas las novedades de retiro o separación del cargo por más de sesenta (60) días hábiles para actualizar la información correspondiente en el módulo PERNO o en su equivalente.		Esta actividad está a cargo del servidor público responsable de la actualización de la información en el módulo PERNO o en su equivalente. Punto de Control: Verifica que toda la información que reposa en la historia laboral corresponda con la que se encuentra en el módulo PERNO o en su equivalente.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 27 de 52

	Procedimiento para Entrega Puesto de Trabajo	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-21 Versión: 5.0
---	---	---

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
5	Subdirector de Bienestar Social, Subdirector de Carrera Administrativa, Subdirector de Gestión de la Información, Tesorero General y Almacénista General.	Recibe a través del correo electrónico institucional el formato PGTH-21-03, con los datos del servidor público que se encuentra en proceso de entrega del puesto de trabajo, lo diligencia y certifica el cumplimiento de las acciones pertinentes de acuerdo con sus competencias.	Entrega por retiro o situación administrativa mayor a sesenta (60) días hábiles (PGTH-21-03)	Punto de Control: Los servidores públicos responsables de diligenciar el formato PGTH-21-03, deberán dar trámite en un término no superior a cinco (5) días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de activación del formato, a fin de agilizar el proceso de entrega de puesto de trabajo del servidor público incurrido en alguna de las novedades de retiro o separación del cargo por más de sesenta (60) días hábiles. La Subdirección de Bienestar Social deberá programar la cita para la realización del examen

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 28 de 52

	Procedimiento para Entrega Puesto de Trabajo	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-21 Versión: 5.0
---	---	---

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				de egreso del servidor público. La Dirección de las TIC, suspenderá los usuarios de red, aplicativos y demás sistemas de información, en los términos aquí señalados, al finalizar este tiempo los procesos activos y pendientes por tramitar serán reasignados por la Dirección de las TIC, al jefe inmediato del servidor público o a quien haga sus veces.
6	Servidor público	Realiza la entrega del puesto de trabajo en la dependencia donde se desempeñaba. Diligencia en su totalidad, firma y	Acta entrega del puesto de trabajo (PGTH-21-01)	Observación: El diligenciamiento y la firma del formato PGTH-21-01 podrán ser en forma digital.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 29 de 52

	Procedimiento para Entrega Puesto de Trabajo	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-21 Versión: 5.0
---	---	---

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		entrega a su jefe inmediato el formato PGTH-21-01 relacionando y adjuntado los siguientes soportes: 1. Entrega del puesto de trabajo- actividades a cargo. 2. Entrega del Formato Único de Inventario Documental 3. Entrega de inventario físico individual automático. 4. Formatos de evaluación de desempeño laboral y acuerdos de gestión, si hay lugar a ello. 5. Informe de gestión (solo aplica para los cargos de los niveles directivo y asesor).		Los soportes señalados en el formato PGTH-21-01 y copia del mismo, deberán reposar en la dependencia donde se encontraba adscrito el servidor público. Para la situación administrativa que implique la separación del cargo por más de sesenta (60) días hábiles, NO aplica la entrega de: • Examen Médico de Egreso • Declaración Juramentada de Bienes y Rentas • Carné institucional Se activa el PGTH-05 Procedimiento para la Evaluación de la

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 30 de 52

	Procedimiento para Entrega Puesto de Trabajo	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-21 Versión: 5.0
---	---	---

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		6. Otros temas y observaciones. Asiste a la cita para efectuar el examen de egreso programado por la Subdirección de Bienestar Social. Actualiza la Declaración Juramentada de Bienes y Rentas, en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública-SIDEAP; o en el sistema establecido para tal fin. Realiza las legalizaciones y los reintegros de las comisiones de servicios o gastos de viaje pendientes en la oficina		Gestión de los Servidores Públicos. Puntos de Control: Con el fin de garantizar la integridad de la información institucional, los servidores públicos que manejen las redes sociales de la Entidad; claves de aplicativos de orden nacional y distrital; acceso a canales tecnológicos específicos, token de usuarios, así como los respectivos protocolos o manuales de uso, deberán hacer entrega de lo correspondiente al jefe inmediato, información que hará parte integral del formato: Acta entrega

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 31 de 52

	Procedimiento para Entrega Puesto de Trabajo	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-21 Versión: 5.0
---	---	---

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		de tesorería de la entidad, si hay lugar a ello. Evacúa los procesos activos o pendientes en los usuarios de red, correo electrónico, aplicativos y demás sistemas de información que utilizaba en ejercicio del cargo.		del puesto de trabajo (PGTH-21-01). Una vez recibida la información, el jefe inmediato deberá gestionar lo pertinente para efectuar los cambios de usuarios, token y claves a que haya lugar. Si es, el jefe de Oficina, el Director, el Contralor Auxiliar o el Contralor de Bogotá D.C., quien entrega el puesto de trabajo se deberá indicar en el Acta entrega del puesto de trabajo (PGTH-21-01), qué servidor público o contratista gestionará los aplicativos, canales o accesos tecnológicos que tenía a su cargo

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 32 de 52

	Procedimiento para Entrega Puesto de Trabajo	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-21 Versión: 5.0
---	---	---

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				con el fin de mantener la trazabilidad continua de la información. Para el caso de terminación de nombramiento y nueva vinculación en el mismo cargo y dependencia, no habrá lugar a la entrega del puesto de trabajo, siempre y cuando no medie interrupción del servicio. Cuando existe una renuncia y terminación de nombramiento y nueva vinculación en un cargo y dependencia diferente, habrá lugar a la entrega del puesto de trabajo.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 33 de 52

	Procedimiento para Entrega Puesto de Trabajo	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-21 Versión: 5.0
---	---	---

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				El servidor público cuenta con cinco (5) días hábiles para realizar la entrega del puesto de trabajo, después de la fecha efectiva de la novedad sin que se cause erogación alguna para la Entidad por dicho tiempo. En caso de que el servidor público no realice la entrega del puesto de trabajo sin justa causa dentro del término establecido, la Subdirección de Gestión de Talento Humano lo requerirá para que presente explicaciones al respecto, respetando los derechos de contradicción y debido

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 34 de 52

	Procedimiento para Entrega Puesto de Trabajo	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-21 Versión: 5.0
---	---	---

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				proceso, lo cual no exime de responsabilidad disciplinaria al servidor público. Si no hay respuesta alguna por parte del servidor público requerido, se informará a la Oficina de Asuntos Disciplinarios para lo de su competencia. El servidor público es responsable de la custodia y no divulgación a terceros de usuarios y claves de acceso a la red, correo electrónico y sistemas de información de la Entidad, a fin de dar cumplimiento al acuerdo de confidencialidad y no divulgación de la

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 35 de 52

	Procedimiento para Entrega Puesto de Trabajo	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-21 Versión: 5.0
---	---	---

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				información, aún finalizada su vinculación laboral con la Contraloría de Bogotá D.C.
7	Contralor, Contralor Auxiliar, Director, Jefe de Oficina, Subdirector, Gerente, (jefe inmediato)	Recibe, verifica la entrega de puesto de trabajo validando la información contenida en el formato PGTH-21-01 y lo firma de manera digital o manuscrita. Diligencia el Formato PGTH-21-03 y lo firma digitalmente. Devuelve el formato PGTH-21-01 debidamente firmado al servidor público para que continúe con el trámite.	Acta entrega del puesto de trabajo (PGTH-21-01) Entrega por retiro o situación administrativa mayor a sesenta (60) días hábiles (PGTH-21-03)	Punto de Control: El jefe inmediato al firmar el formato PGTH-21-01 y al certificar la información contenida en el PGTH-21-03, asume la responsabilidad de recibir a satisfacción y de manera efectiva todo lo concerniente a la entrega del puesto de trabajo, incluidos los inventarios físicos y documentales (físicos y digitales), así como toda la información que el servidor público tenía a su cargo, información que debe reposar en los

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 36 de 52

	Procedimiento para Entrega Puesto de Trabajo	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-21 Versión: 5.0
---	---	---

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				equipos y en el DATACONTRABOG establecido por la Contraloría de Bogotá D.C. El jefe inmediato deberá verificar que el servidor público que entrega el puesto de trabajo no tenga procesos activos y pendientes por tramitar, ya que los mismos al finalizar los términos aquí señalados le serán reasignados por la Dirección de las TIC.
8	Servidor público	Entrega en la Subdirección de Carrera Administrativa la evaluación de desempeño laboral – EDL, y los acuerdos gerenciales (según	Formatos de EDL Acta entrega del puesto de trabajo	Punto de Control: Los servidores públicos que ostenten el cargo de Director, Jefe de Oficina, Contralor Auxiliar y Contralor de Bogotá, D.C., además

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 37 de 52

	Procedimiento para Entrega Puesto de Trabajo	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-21 Versión: 5.0
---	---	---

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		corresponda) debidamente diligenciados, de acuerdo con el procedimiento vigente. Entrega en la Subdirección de Gestión de Talento Humano en físico los siguientes documentos: • Formato PGTH-21-01 • Carné institucional. • Declaración juramentada de bienes y rentas actualizada por retiro.	(PGTH-21-01) Declaración juramentada de bienes y rentas	de los documentos señalados en esta actividad, deberán entregar copia del informe de gestión a la Subdirección de Gestión de Talento Humano.
9	Profesional, técnico o auxiliar administrativo de la	Recibe y revisa los documentos para la entrega del puesto de trabajo y valida el formato PGTH-21-01.		Punto de control: Verifica que todas las dependencias implicadas en el procedimiento de retiro

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 38 de 52

	Procedimiento para Entrega Puesto de Trabajo	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-21 Versión: 5.0
---	---	---

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Subdirección de Gestión de Talento Humano	Valida la información incluida en el Formato PGTH-21-03. Informa al Subdirector de Gestión de Talento Humano que la entrega del puesto de trabajo del servidor público está acorde con el procedimiento, y que el formato PGTH-21-03, se encuentra debidamente diligenciado para su aprobación.		hayan firmado de acuerdo con sus competencias.
10	Subdirector de Gestión de Talento Humano	Revisa, aprueba y firma el Formato PGTH-21-03.	Entrega por retiro o situación administrativa mayor a sesenta (60) días hábiles (PGTH-21-	

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 39 de 52

	Procedimiento para Entrega Puesto de Trabajo	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-21 Versión: 5.0
---	---	---

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
			03)	
11	Profesional, técnico o auxiliar administrativo de la Subdirección de Gestión del Talento Humano	Descarga el formato PGTH-21-03 debidamente diligenciado y firmado, y lo remite al servidor público con copia al jefe inmediato, a través del correo electrónico para lo pertinente. Entrega al archivo de historias laborales los documentos recibidos debidamente diligenciados y firmados.	Acta entrega del puesto de trabajo (PGTH-21-01. Entrega por retiro o situación administrativa mayor a sesenta (60) días hábiles (PGTH-21-03). Carné Institucional. Declaración Juramentada de Bienes y Rentas. Informe de Gestión (si aplica).	

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 40 de 52

	Procedimiento para Entrega Puesto de Trabajo	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-21 Versión: 5.0
---	---	---

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
12	Técnico o auxiliar administrativo de Subdirección de Gestión de Talento Humano	Archiva en la respectiva historia laboral los documentos de entrega de puesto de trabajo.	Acta entrega del puesto de trabajo (PGTH-21-01) Entrega por retiro o situación administrativa mayor a sesenta (60) días hábiles (PGTH-21-03). Carné Institucional. Declaración Juramentada de Bienes y Rentas. Informe de Gestión (si aplica).	

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 41 de 52

	Procedimiento para Entrega Puesto de Trabajo	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-21 Versión: 5.0
---	---	---

5.3. Entrega del puesto de trabajo por abandono del cargo o por muerte del servidor público.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Profesional, técnico, secretario o auxiliar administrativo de la Dirección de Talento Humano	Comunica al jefe inmediato del servidor público la novedad de retiro de la Entidad por abandono del cargo o por muerte. Activa el Formato PGTH-21-03. Remite por correo electrónico a la Subdirección de Gestión de Talento Humano las novedades de retiro por muerte o abandono del cargo para la actualización pertinente en el módulo PERNO o en su equivalente. Incluye en la base de datos compartida con la Subdirección de Carrera	Memorando que comunica la situación de retiro (PGD-07-02)	Punto de Control: Se activa el PGTI-07 Procedimiento de Control de Acceso a Usuarios.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 42 de 52

	Procedimiento para Entrega Puesto de Trabajo	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-21 Versión: 5.0
---	---	---

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Administrativa y con la Subdirección de Gestión de Talento Humano, las novedades de abandono del cargo o retiro por muerte. Remite a la Dirección de las TIC, las novedades originadas por abandono del cargo o por retiro del servicio por muerte, para efectos de la suspensión del usuario de red, aplicativos y demás sistemas de información a través de la Mesa de Servicios.		
2	Subdirector de Bienestar Social, Subdirector de Carrera Administrativa,	Recibe mediante correo electrónico institucional el formato PGTH-21-03, con los datos del servidor público que se encuentra incurso en la	Entrega por retiro o situación administrativa mayor a 60 días	Punto de Control Los servidores públicos responsables de diligenciar el Formato PGTH-21-03, deberán dar trámite en un

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 43 de 52

	Procedimiento para Entrega Puesto de Trabajo	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-21 Versión: 5.0
---	---	---

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Subdirector de Gestión de la Información, Tesorero General y Almacenista General	novedad de entrega del puesto de trabajo, lo diligencia y certifica el cumplimiento de las acciones pertinentes de acuerdo con sus competencias.	hábiles (PGTH-21-03)	término no superior a cinco (5) días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de activación del formato. La Dirección de las TIC, reasignará los procesos activos o pendientes en los aplicativos y demás sistemas de información que tenía a cargo el servidor público y suspenderá los usuarios a que haya lugar.
3	Profesional, técnico o auxiliar administrativo de la Subdirección de Gestión de Talento Humano	Recibe por correo electrónico todas las novedades de retiro por muerte o abandono del cargo para actualizar la información correspondiente en el módulo PERNO o en su equivalente.	Correo electrónico	Observación: Esta actividad está a cargo del servidor público responsable de la actualización de la información en el módulo PERNO o en su equivalente. Punto de Control:

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 44 de 52

	Procedimiento para Entrega Puesto de Trabajo	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-21 Versión: 5.0
---	---	---

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				Verifica que toda la información que reposa en la historia laboral corresponda a la que se encuentra en el módulo PERNO o en su equivalente.
4	Contralor, Contralor Auxiliar, Director, Jefe de Oficina, Subdirector, Gerente, (jefe inmediato del servidor público)	Conoce la situación que implica abandono del cargo o muerte del servidor público y solicita mediante comunicación, el acompañamiento de un servidor público adscrito a la Oficina de Control Interno, para diligenciar el Formato PGTH-21-01. Solicita a la Dirección de las TIC el reporte del estado de los aplicativos y demás sistemas de	Memorando que comunica la situación de retiro (PGD-07-02)	Punto de Control: Las situaciones que se presenten en el proceso de legalización de la entrega del puesto de trabajo, deberán ser tramitadas por el jefe inmediato del servidor público garantizando la entrega efectiva del puesto de trabajo, de conformidad con los procedimientos institucionales vigentes.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 45 de 52

	Procedimiento para Entrega Puesto de Trabajo	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-21 Versión: 5.0
---	---	---

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		información a cargo del servidor público.		
5	Jefe inmediato del servidor público y delegado de la Oficina de Control Interno.	Diligencian y firman el formato PGTH-21-01.	Acta entrega del puesto de trabajo (PGTH-21-01)	
6	Jefe inmediato del servidor público	Diligencia el Formato PGTH-21-03 digitalmente.	Entrega por retiro o situación administrativa mayor a sesenta (60) días hábiles (PGTH-21-03)	
7	Técnico, secretario o auxiliar administrativo de la dependencia donde laboraba el servidor	Entrega en la Subdirección de Gestión de Talento Humano el Formato PGTH-21-01, debidamente diligenciado y firmado.	Acta entrega del puesto de trabajo (PGTH-21-01)	

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 46 de 52

	Procedimiento para Entrega Puesto de Trabajo	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-21 Versión: 5.0
---	---	---

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	público			
8	Se realizan las actividades 9 y 10 del procedimiento 5.2 Entrega del puesto de trabajo por alguna situación administrativa mayor a sesenta (60) días hábiles, por vacancia temporal por periodo de prueba en un empleo de carrera administrativa o por retiro del servicio.			
9	Profesional, técnico o auxiliar administrativo de la Subdirección de Gestión de Talento Humano	Descarga el Formato PGTH-21-03 debidamente diligenciado y firmado y lo remite al jefe inmediato del servidor público, a través del correo electrónico para lo pertinente.		
10	Profesional, técnico o auxiliar administrativo de Subdirección de Gestión de Talento Humano	Entrega al archivo de historias laborales los documentos recibidos debidamente diligenciados y firmados.	Acta entrega del puesto de trabajo (PGTH-21-01) Entrega por retiro o situación administrati	

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 47 de 52

	Procedimiento para Entrega Puesto de Trabajo	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-21 Versión: 5.0
---	---	---

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
			va mayor a sesenta (60) días hábiles (PGTH-21-03)	
11	Técnico o auxiliar administrativo de Subdirección de Gestión de Talento Humano	Archiva en la respectiva historia laboral los documentos de entrega de puesto de trabajo.	Acta entrega del puesto de trabajo (PGTH-21-01) Entrega por retiro o situación administrativa mayor a sesenta (60) días hábiles (PGTH-21-03)	

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 48 de 52

	Procedimiento para Entrega Puesto de Trabajo	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-21 Versión: 5.0
---	---	---

6. FORMATOS Y OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS AL PROCEDIMIENTO

1. PGTH-21-01 – Acta entrega del puesto de trabajo.
2. PGTH-21-02 – Certificación entrega puesto de trabajo.
3. PGTH-21-03 – Entrega por retiro o situación administrativa mayor a 60 días hábiles.

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Resolución Reglamentaria y Fecha	Descripción de la modificación
1.0	Resolución Reglamentaria No. 015 27 Feb. 2018	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
2.0	Resolución Reglamentaria No. 046 03 Dic. 2018	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
3.0	Resolución reglamentaria No. 024 17 Jun. 2019	El procedimiento se actualiza para incluir actividades relacionadas con el diligenciamiento y firma de los formatos de manera virtual lo que implicó la modificación del objetivo del procedimiento, la actualización de la base legal y de algunas definiciones, así como de las actividades del procedimiento. Se unificaron los formatos Anexo No. 3: Entrega puesto de trabajo por retiro del servicio o vacancia temporal por periodo de prueba en un empleo de carrera administrativa y Anexo No. 4:

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 49 de 52

	Procedimiento para Entrega Puesto de Trabajo	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-21 Versión: 5.0
---	---	---

Versión	Resolución Reglamentaria y Fecha	Descripción de la modificación
		Entrega puesto de trabajo por desvinculación por abandono del cargo, por muerte o incapacidad imprevista igual o superior a quince (15) días hábiles, lo que significa la eliminación del formato PGTH-21-4 y la implementación en cambio del formato PGTH-21- 03: “Entrega puesto de trabajo por retiro del servicio”. Se modificó el encabezado de los procedimientos y el orden de estos quedó así: 5.1. Entrega temporal del puesto de trabajo por separación de las funciones del cargo por un lapso igual o superior a quince (15) días hábiles o por los movimientos de la planta de personal; 5.2. Entrega del puesto de trabajo por retiro del servicio, por vacancia temporal por periodo de prueba en un empleo de carrera administrativa o por alguna situación administrativa programada mayor a sesenta (60) días calendario. 5.3. Entrega del puesto de trabajo por abandono del cargo o por muerte del servidor público.
4.0	Resolución Reglamentaria N° 006 22 Mar. 2022	Se eliminó la palabra temporal del PGTH-21-02 Se cambió el título del numeral 5.2

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 50 de 52

	Procedimiento para Entrega Puesto de Trabajo	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-21 Versión: 5.0
---	---	---

Versión	Resolución Reglamentaria y Fecha	Descripción de la modificación
		El diligenciamiento del PGTH-21-03 pasa de tres (3) a cinco (5) días hábiles. Se incluyeron puntos de control respecto a la entrega del puesto de trabajo por parte de los servidores públicos que manejen redes sociales de uso institucional; aplicativo del orden nacional y distrital; acceso a canales tecnológicos específicos y claves de los mismos, token de usuarios, así como los respectivos protocolos o manuales de uso. Se excluyó la entrega de puesto de trabajo ante la Dirección de Talento Humano por incapacidad médica, dejando bajo responsabilidad del jefe inmediato la reasignación de actividades e inhabilitación de usuarios cuando haya lugar. Se excluye la entrega temporal para los servidores públicos que sean comisionados para realizar apoyos técnicos en otras dependencias, o quienes sean reubicados al interior de cada Dirección.

www.contraloriabogota.gov.co

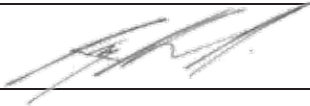
Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 51 de 52

	Procedimiento para Entrega Puesto de Trabajo	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-21 Versión: 5.0
---	---	---

Versión	Resolución Reglamentaria y Fecha	Descripción de la modificación
		Se actualizó el procedimiento en su marco normativo y se incluyeron los criterios de accesibilidad.
5.0	Resolución Reglamentaria No. 029 del 23 de octubre de 2024	

Responsable de Proceso que Aprueba	
Cargo	Director Técnico 009-04
Dependencia	Dirección Talento Humano
Nombre Completo	Ray G. Vanegas Herrera
Firma	
Director de Planeación que Realiza Revisión Técnica	
Nombre Completo	Sandra Patricia Bohórquez González
Firma	

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 52 de 52