

# REGISTRO DISTRITAL

## DECRETO DE 2019

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

### Decreto Número 709 (Noviembre 20 de 2019)

**“Por medio del cual se otorga la Medalla Cívica  
“Ciudad de Bogotá” a los Artistas Formadores  
Rubby Rodríguez y Carlos Ardila”**

**EL ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ, D. C.,  
En uso de las atribuciones constitucionales y  
legales, en especial las conferidas por el artículo  
35 del Decreto Ley 1421 de 1993 y,**

#### CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto Distrital 555 de 2016 se estableció “(...) la Orden Civil al Mérito “Ciudad de Bogotá” y otras Distinciones, (...)”.

Que el referido Decreto Distrital en el artículo 1 dispone que la Medalla Cívica “Ciudad de Bogotá”, se otorgará a colombianos o extranjeros eminentes.

Que el artículo 19 ídem señala que la Medalla Cívica “Ciudad de Bogotá”, podrá concederse como reconocimiento a los funcionarios de cualquier orden territorial y a los ciudadanos colombianos o extranjeros eminentes que se hayan distinguido por su compromiso con Bogotá a través de acciones que propendan por la convivencia, la seguridad, el bienestar de sus habitantes, la cultura ciudadana y el civismo.

Que Rubby Rodríguez y Carlos Ardila, quienes ejercen su actividad musical y de la enseñanza, como educadores, guías, facilitadores y puentes hacia la creatividad, conforman el equipo de Artistas Formadores del Colegio Gimnasio del Campo Juan de la Cruz Varela de la Localidad de Sumapaz, una de las 32 instituciones educativas distritales donde se implementa el Proyecto Educativo de la Orquesta Filarmónica de Bogotá, cada

semana, dejan a sus familias y realizan un viaje de 5 horas hasta el corregimiento de San Juan de Sumapaz para dar clases de música sinfónica y coral a los niños de dicho Colegio.

Que durante los últimos 3 años de trabajo constante, tales Artistas Formadores han logrado conformar el Coro Infantil y la Banda Filarmónica Juan de la Cruz de Sumapaz, logrando representar a la Localidad en diferentes espacios musicales tales como: el III Festival Distrital de Coros, organizado por la Orquesta Filarmónica de Bogotá en 2016; el XII Encuentro Nacional de Coros Infantiles y Juveniles - *Corpacoros* en Buga, Valle del Cauca en 2017; el I Encuentro Regional de Coros Infantiles *Voces de Paz* de la Universidad Central en 2017; el Concierto de clausura del Foro Distrital de Educación en 2018, y el concierto *Vamos a la Filarmónica* en 2018.

Que gracias al trabajo y compromiso con la música y la labor de formación integral que adelantan estos Artistas Formadores, la comunidad de Sumapaz se ha unido en torno a la música y se ha apropiado del Proyecto Educativo de la Orquesta Filarmónica de Bogotá.

Que en sesión ordinaria llevada a cabo el día 18 de noviembre de 2019, los miembros del Consejo de la Orden Civil al Mérito “Ciudad de Bogotá” estudiaron la postulación presentada por la Directora de la Orquesta Filarmónica de Bogotá para condecorar a los Artistas Formadores Rubby Rodríguez y Carlos Ardila con la referida Medalla Cívica “Ciudad de Bogotá”, encontrándola justificada por lo que fue aprobada en la referida sesión, conforme consta en el acta 008 de 2019.

Que en virtud de lo expuesto, el Alcalde Mayor de Bogotá, D.C., otorga la Medalla Cívica “Ciudad de Bogotá” a los Artistas Formadores Rubby Rodríguez y Carlos Ardila, como reconocimiento a su invaluable labor enfocada en transformar a través del arte la vida de los niños y jóvenes que residen en Sumapaz.

En mérito de lo expuesto,

### DECRETA:

**ARTÍCULO 1.** Otorgar la **Medalla Cívica “Ciudad de Bogotá”** a los Artistas Formadores Rubby Rodríguez y Carlos Ardila.

**ARTÍCULO 2.** En ceremonia especial el Alcalde Mayor de Bogotá, D.C., hará entrega de la condecoración a que se refiere el artículo anterior y copia del presente decreto en nota de estilo.

**ARTÍCULO 3.** El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

### PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

**Dado en Bogotá, D.C., a los veinte (20) días del mes de noviembre de dos mil diecinueve (2019).**

**ENRIQUE PEÑALOSA LONDOÑO**

Alcalde Mayor de Bogotá, D.C.  
Gran Maestre

**IVÁN ELIÉCER CASAS RUIZ**

Secretario Distrital de Gobierno  
Gran Canciller

## RESOLUCIONES DE 2019

SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD

### Resolución Número 218 (Noviembre 2 de 2019)

**“Por la cual se establece el procedimiento para otorgar el incentivo de uso de la bicicleta a los funcionarios públicos de la Secretaría Distrital de Movilidad, de que trata el artículo quinto de la Ley 1811 de 2016”**

**EL SECRETARIO DISTRITAL DE MOVILIDAD**  
En ejercicio de sus facultades legales, en particular las conferidas por el literal O del artículo 4º del Decreto Distrital 567 de 2006, y

### CONSIDERANDO:

Que el artículo 1 de la Ley 1811 de 2016, “Ley Probici”, “Por la cual se otorgan incentivos para promover el uso de la bicicleta en el territorio nacional y se modifica el código nacional de tránsito”, dispone que: “La presente ley tiene por objeto incentivar el uso de la bicicleta como medio principal de transporte en todo el territorio nacional; incrementar el número de viajes en bicicleta, avanzar en la mitigación del impacto am-

biental que produce el tránsito automotor y mejorar la movilidad urbana”.

Que el artículo 5 *ibídem*, dispuso que “Los funcionarios públicos recibirán medio día laboral libre remunerado por cada 30 veces que certifiquen haber llegado a trabajar en bicicleta.

*Parágrafo 1º. Cada entidad en un plazo no mayor a un (1) año deberá establecer las condiciones en que las entidades del sector público validarán los días en que los funcionarios públicos llegan a trabajar en bicicleta y las condiciones para recibir el día libre remunerado.*

*Parágrafo 2º. Los funcionarios públicos beneficiados por la presente ley podrán recibir hasta 8 medios días remunerados al año.*

*Parágrafo 3º. Los empleados de empresas privadas, empresas mixtas, empresas industriales y comerciales del Estado y otros establecimientos regidos por el derecho privado podrán adoptar el presente esquema de incentivos con arreglo a sus propias especificaciones empresariales.”*

Que el Acuerdo Distrital 645 de 2016, “Por el cual se adopta el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas para Bogotá D.C. 2016 — 2020 “Bogotá Mejor para Todos”, incluye entre otras metas la de “diseñar e implementar una estrategia integral para fomentar el uso de la bicicleta a nivel local y distrital” y “realizar el 100% de las actividades para la implementación de los programas de movilidad sostenible y la promoción de la movilidad menos contaminante”.

Que el artículo 1º del Acuerdo Distrital 660 de 2016, “Por medio del cual se establece el programa institucional “Al Trabajo en Bici” y se dictan otras disposiciones”, dispone que: “las entidades públicas del orden Distrital, diseñarán e implementarán un programa institucional para la promoción del uso de la bicicleta”.

Que teniendo en cuenta lo señalado en el artículo 2º *ibídem*, el programa institucional para el uso de la bicicleta de cada entidad, podrá contemplar entre otros componentes el: “(...) establecimiento de estímulos que promuevan el desplazamiento al trabajo en bicicleta”.

Que el artículo 1º del Acuerdo Distrital 663 de 2017, “Por medio del cual se crea la estrategia de movilidad sostenible en el distrito capital”, señala que la Administración Distrital, en cabeza de la Secretaría Distrital de Movilidad, promoverá una estrategia institucional que fomente e incentive el uso de diferentes medios alternativos y sostenibles de transporte, con el fin de generar la racionalización del uso del vehículo par-

ricular, promover la protección al medio ambiente y contribuir a una movilidad socialmente responsable con la ciudad.

Que el artículo 26 del Decreto Distrital 319 de 2006 *“Por el cual se adopta el Plan Maestro de Movilidad para Bogotá Distrito Capital que incluye el ordenamiento de estacionamientos, y se dictan otras disposiciones”*, establece que *“la Administración promoverá el transporte no motorizado de peatones y ciclo usuarios para que los habitantes del Distrito Capital incrementen su participación en el número de viajes, dadas sus ventajas económicas, ambientales, sociales, de salud pública y bienestar”*.

Que la Secretaría Distrital de Movilidad ha identificado que en promedio, el diez por ciento (10%) de sus servidores públicos se trasladan desde y hacia la entidad usando la bicicleta y que resulta prioritario, continuar con la promoción de patrones de movilidad más sostenibles y con la generación de verdaderos hábitos de movilidad sostenible en sus funcionarios, aunado a lo anterior y en coherencia con las políticas nacionales de incentivo y promoción del uso de la bicicleta, se expide el presente acto administrativo.

Que, en virtud de lo anterior, se hace necesario establecer el procedimiento que debe seguirse para otorgar a los funcionarios de la Secretaría Distrital de Movilidad el incentivo estipulado por la Ley 1811 de 2016.

Que, en mérito de lo expuesto,

#### **RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO. OBJETO.** Establecer el procedimiento que debe seguirse para otorgar a los funcionarios públicos de la Secretaría Distrital de Movilidad el incentivo de uso de la bicicleta, contemplado en el artículo 5 de la Ley 1811 de 2016.

**ARTÍCULO SEGUNDO. ÁMBITO DE APLICACIÓN.** Las disposiciones contenidas en la presente Resolución son aplicables a los funcionarios públicos de la Secretaría Distrital de Movilidad.

**ARTÍCULO TERCERO. INCENTIVO.** Los funcionarios públicos de la Secretaría podrán obtener el beneficio de medio día laboral libre remunerado por cada treinta (30) días que certifiquen haber llegado a la entidad en bicicleta.

**PARÁGRAFO 1.** Los funcionarios podrán acumular hasta ocho (8) medios días libres al año y podrán redimir hasta seis (6) medios días, en un plazo no mayor a dos (2) meses luego de haber certificado las llegadas en bicicleta.

**PARÁGRAFO 2.** En caso de que los funcionarios acumulen los ocho (8) medios días libres al año y hayan redimido los seis (6) iniciales, el séptimo y octavo medio día restantes podrán redimirlos en cualquier otro periodo del año.

**PARÁGRAFO 3.** Los funcionarios NO podrán sumar este beneficio a sus periodos de vacaciones, días compensatorios, permisos y/o licencias remuneradas.

**ARTÍCULO CUARTO. REGISTRO.** Los funcionarios públicos de la Secretaría Distrital de Movilidad que deseen recibir el incentivo deberán registrar su llegada en bicicleta a la entidad, a través de la herramienta digital o manual de registro de ingresos y salidas en bicicleta y poseer su respectivo código de barras cuando aplique, el cual podrá obtenerse a través de la Subdirección Administrativa realizando la inscripción de la bicicleta.

**PARÁGRAFO 1.** Para el otorgamiento del incentivo, sólo serán válidos los ingresos registrados de acuerdo a los mecanismos establecidos en el presente artículo.

**PARÁGRAFO 2.** Si el funcionario ingresa varias veces durante el día a la misma sede o a diferentes sedes, sólo se contará una (1) llegada.

**PARÁGRAFO 3.** Los reportes a través de la herramienta digital de registro de ingreso y salida de bicicletas, así como el registro manual de ingreso y salidas en minutas de seguridad y vigilancia, serán el medio de certificación exclusivo para los efectos de la presente Resolución. En ningún caso dichos reportes suplirán los registros de identificación biométrica con efectos del cumplimiento de la jornada laboral que corresponde a los funcionarios públicos.

**ARTÍCULO QUINTO. PROCEDIMIENTO DE REDENCIÓN DEL INCENTIVO.** Una vez el funcionario complete las treinta (30) llegadas en bicicleta a la entidad, debidamente certificadas, deberá informar por correo electrónico a la Subdirección Administrativa. Para hacer efectivo el incentivo, el funcionario deberá:

- Acordar con su jefe inmediato la fecha de disfrute, a efectos de no afectar la prestación del servicio.
- Diligenciar el formato PA02-PR02-F01 de “Solicitud Novedad de Personal” el cuál debe ser firmado por su jefe inmediato. Este formato debe radicarse ante la Subdirección Administrativa.
- Validar, a través de la Subdirección Administrativa, la solicitud con las llegadas registradas por la herramienta de registro e informar su aprobación al funcionario y al jefe inmediato mediante correo electrónico en un tiempo no mayor a cinco (05) días hábiles siguientes a la solicitud.

**ARTÍCULO SEXTO. DEBERES DEL FUNCIONARIO.** Son deberes de los funcionarios biciusuarios de la Secretaría Distrital de Movilidad, entre otros, los siguientes:

1. Estar debidamente inscrito ante la Subdirección Administrativa.
2. Realizar el registro de ingreso y salida de acuerdo con la herramienta empleada para tal efecto en las diferentes sedes de la Secretaría Distrital de Movilidad.
3. Portar el carnet de identificación de funcionario de la SDM, así como el código de barras de biciusuario.
4. Diligenciar el formato PA02-PR02-F01 de “Solicitud Novedad de Personal”, cuando requiera acceder al beneficio.
5. Hacer un buen uso de los biciparqueaderos dispuestos por la entidad en las diferentes sedes de la Secretaría Distrital de Movilidad.
6. Hacer buen uso del módulo del biciusuario, en los casos que correspondan (Sede Calle 13, Paloquemao y Chicó).

**ARTÍCULO SÉPTIMO. DIVULGACIÓN.** Ordenar a la Oficina Asesora de Comunicaciones adelantar las acciones necesarias para la divulgación y comunicación del presente procedimiento en coordinación con la Subdirección Administrativa.

**ARTÍCULO OCTAVO: VIGENCIA Y DEROGATORIA.** La presente resolución rige a partir de su publicación en el registro distrital y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dada en Bogotá, D.C., a los dos (2) días del mes de noviembre de dos mil diecinueve (2019).**

**JUAN PABLO BOCAREJO SUESCÚN**  
Secretario Distrital de Movilidad

## **Resolución Número SDH-000406** (Noviembre 15 de 2019)

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

**LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTÁ D.C.**  
**en uso de las facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004, el Decreto 1227 de 2005 y el Decreto 1083 de 2015, y**

### **CONSIDERANDO:**

Que mediante los Decretos Distritales 600 y 601 de 2014, éste último modificado por el Decreto 364 de 2015 y 834 de 2019, se estableció la planta de cargos y la nueva estructura de la entidad, producto del proceso de modernización llevado a cabo en la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que los artículos 23 de la Ley 909 de 2004 y 2.2.5.3.1 del Decreto 1083 de 2015 establecen que los empleos de carrera en vacancia definitiva se proveerán en periodo de prueba con los seleccionados mediante el sistema de mérito.

Que de conformidad con el literal c) del artículo 11 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.6.3 del Decreto 1083 de 2015, le corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil elaborar y suscribir las convocatorias a concurso, para el desempeño de empleos públicos de carrera administrativa.

Que en cumplimiento de las normas precitadas, la Comisión Nacional del Servicio Civil publicó el Acuerdo 542 de 2015, mediante el cual se convocó a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes de la planta de personal pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la Secretaría Distrital de Hacienda, Convocatoria No. 328 de 2015 - SHD.

Que mientras se proveen estos empleos por concurso de méritos, la entidad realizó la provisión transitoria mediante la figura de encargo, de las vacantes definitivas y temporales, de acuerdo con lo establecido en la Ley 909 de 2004, sus Decretos reglamentarios y los parámetros establecidos por la Entidad para su otorgamiento.

Que en observancia de los principios constitucionales de eficacia, celeridad y economía previstos en el artículo 209 de la Carta Magna y en el artículo 3º de la Ley 1437 de 2011 y, cumplidas todas las etapas del proceso de selección para la provisión por mérito de los empleos que conforman la Convocatoria No. 328 de 2015, con base en los resultados totales del concurso y de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del Acuerdo 542 de 02 de julio de 2015, le corresponde a la CNSC conformar en estricto orden de mérito las listas de elegibles de los empleos convocados.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. CNSC - 20192130110465 *“Por la cual se conforma la Lista de Elegibles para proveer una 1 vacante(s) del empleo de carrera identificado con código OPEC No. 212897, denominado Profesional Universitario Código 219 Grado 18, del Sistema General de Carrera de la Secretaría Distrital de Hacienda, ofertado a través de la Convocatoria No. 328 de 2015 - SDH”*

Que en relación con la Convocatoria 328 de 2015, el Consejo de Estado profirió fallo el día 10 de octubre de 2019 dentro de la Acción de Nulidad Simple, Expediente N°. 11001-03-25-000-2016-00988-00 (4469-2016) que acumulaba 51 demandas de nulidad. Con la expedición de la mencionada sentencia se resuelve de fondo y de manera definitiva el objeto del proceso y esta Secretaría debe continuar con las acciones tendientes a cumplir con el trámite de la mencionada convocatoria. La ejecutoria del fallo se produjo el 23 de octubre de 2019.

Que la Subdirección del Talento Humano verificó el cumplimiento de los requisitos señalados en la Resolución No. SDH-000101 del 15 de abril de 2015, *“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”, para el empleo Profesional Universitario Código 219 Grado 18; de la Subdirección de Determinación.*

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil mediante oficio radicado N° 20192130657821, de fecha del 05 de noviembre de 2019, informó a la Secretaría Distrital de Hacienda que algunas listas de elegibles correspondientes al Grupo I, ya se encuentran en firme, entre otras la del objeto de este nombramiento.

Que la Corte Constitucional en sentencia T-147-2013, señaló que los funcionarios que se encuentran desempeñando un empleo en calidad de provisional se les podrá dar por terminada esta situación administrativa cuando estos se proveen en propiedad conforme a las formalidades de ley o cesa la situación administrativa que originó la vacancia.

Que como consecuencia de los anterior, es necesario dar por terminado, a partir de la fecha de posesión del señor MARIO OSWALDO BERNAL RODRIGUEZ, el nombramiento provisional efectuado mediante Resolución SDH-000294 del 29 de octubre de 2015, a Bertha Cecilia Castañeda Hernandez, identificada con cédula de ciudadanía número 51.835.982, en el cargo Profesional Universitario Código 219 Grado 18; de la Subdirección de Determinación.

En mérito de lo expuesto,

#### **RESUELVE:**

**Artículo 1º.** Nombrar en período de prueba dentro de la Carrera Administrativa a MARIO OSWALDO BERNAL RODRIGUEZ, identificado con cédula de ciudadanía No. 80.875.170 para desempeñar el cargo de Profesional Universitario Código 219 Grado 18; de la Subdirección de Determinación, de acuerdo con la parte considerativa de la presente resolución, con una asignación básica mensual de \$3.501.870.

**Artículo 2º.** El período de prueba a que se refiere el artículo anterior tendrá una duración de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de posesión, de acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.6.25 del Decreto 1083 de 2015, al final del cual le será evaluado el desempeño por el jefe inmediato; de ser satisfactoria la calificación será inscrita en el Registro Público de Carrera Administrativa; de no ser satisfactoria, el nombramiento será declarado insubsistente por resolución motivada.

**Artículo 3º.** El señor MARIO OSWALDO BERNAL RODRIGUEZ, de conformidad con los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto 1083 de 2015, tendrá diez (10) días hábiles, a partir de la recepción de la comunicación del nombramiento enviada por la Subdirección del Talento Humano, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días hábiles para posesionarse, los cuales se contarán a partir de la fecha de la aceptación.

**Artículo 4º.** Dar por terminado a partir de la fecha de posesión del señor MARIO OSWALDO BERNAL RODRIGUEZ, el nombramiento provisional efectuado a Bertha Cecilia Castañeda Hernandez identificada con cédula de ciudadanía No. 51.835.982, en el cargo de Profesional Universitario Código 219 Grado 18 de la Subdirección de Determinación.

**Artículo 5º.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

#### **PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dada en Bogotá, D.C., a los quince (15) días del mes de noviembre de dos mil diecinueve (2019).**

**BEATRIZ ELENA ARBELÁEZ MARTÍNEZ**

Secretaria Distrital de Hacienda

# **Resolución Número SDH-000407**

(Noviembre 15 de 2019)

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

**LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTÁ D.C.  
en uso de las facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004, el Decreto 1227 de 2005 y el Decreto 1083 de 2015, y**

## **CONSIDERANDO:**

Que mediante los Decretos Distritales 600 y 601 de 2014, éste último modificado por el Decreto 364 de 2015 y 834 de 2019, se estableció la planta de cargos y la nueva estructura de la entidad, producto del proceso de modernización llevado a cabo en la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que los artículos 23 de la Ley 909 de 2004 y 2.2.5.3.1 del Decreto 1083 de 2015 establecen que los empleos de carrera en vacancia definitiva se proveerán en periodo de prueba con los seleccionados mediante el sistema de mérito.

Que de conformidad con el literal c) del artículo 11 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.6.3 del Decreto 1083 de 2015, le corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil elaborar y suscribir las convocatorias a concurso, para el desempeño de empleos públicos de carrera administrativa.

Que en cumplimiento de las normas precitadas, la Comisión Nacional del Servicio Civil publicó el Acuerdo 542 de 2015, mediante el cual se convocó a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes de la planta de personal pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la Secretaría Distrital de Hacienda, Convocatoria No. 328 de 2015 - SHD.

Que mientras se proveen estos empleos por concurso de méritos, la entidad realizó la provisión transitoria mediante la figura de encargo, de las vacantes definitivas y temporales, de acuerdo con lo establecido en la Ley 909 de 2004, sus Decretos reglamentarios y los parámetros establecidos por la Entidad para su otorgamiento.

Que en observancia de los principios constitucionales de eficacia, celeridad y economía previstos en el artículo 209 de la Carta Magna y en el artículo 3º de la Ley 1437 de 2011 y, cumplidas todas las etapas del proceso de selección para la provisión por mérito de los empleos que conforman la Convocatoria No. 328 de 2015, con base en los resultados totales del concurso y de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del Acuerdo 542 de 02 de julio de 2015, le corresponde a la CNSC conformar en estricto orden de mérito las listas de elegibles de los empleos convocados.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. CNSC - 20192130110485 *“Por la cual se conforma la Lista de Elegibles para proveer una 1 vacante(s) del empleo de carrera identificado con código OPEC No. 212922, denominado Profesional Universitario Código 219 Grado 18, del Sistema General de Carrera de la Secretaría Distrital de Hacienda, ofertado a través de la Convocatoria No. 328 de 2015 - SDH”*

Que en relación con la Convocatoria 328 de 2015, el Consejo de Estado profirió fallo el día 10 de octubre de 2019 dentro de la Acción de Nulidad Simple, Expediente N°.11001-03-25-000-2016-00988-00 (4469-2016) que acumulaba 51 demandas de nulidad. Con la expedición de la mencionada sentencia se resuelve de fondo y de manera definitiva el objeto del proceso y esta Secretaría debe continuar con las acciones tendientes a cumplir con el trámite de la mencionada convocatoria. La ejecutoria del fallo se produjo el 23 de octubre de 2019.

Que la Subdirección del Talento Humano verificó el cumplimiento de los requisitos señalados en la Resolución No. SDH-000101 del 15 de abril de 2015, *“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”*, para el empleo Profesional Universitario Código 219 Grado 18; de la Oficina de Cobro Prejurídico.

Que mediante Resolución SDH-000294 del 29 de octubre de 2015 se nombró en provisionalidad a Jose Alberto Chaparro, identificado con cédula de ciudadanía número 79.481.004, en el cargo Profesional Universitario Código 219 Grado 18 de la Oficina de Cobro Prejurídico.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil mediante oficio radicado N° 20192130657821, de fecha del 05 de noviembre de 2019, informó a la Secretaría Distrital de Hacienda que algunas listas de elegibles correspondientes a el Grupo I, ya se encuentran en firme, entre otras la del objeto de este nombramiento.

Que la Corte Constitucional en sentencia T-147-2013, señaló que los funcionarios que se encuentran desempeñando un empleo en calidad de provisional se les podrá dar por terminada esta situación administrativa cuando estos se proveen en propiedad conforme a las formalidades de ley o cesa la situación administrativa que originó la vacancia.

Que como consecuencia de los anterior, es necesario dar por terminado, a partir de la fecha de posesión del señor JUAN ALBERTO FONSECA CASTRO, el nombramiento provisional efectuado mediante Resolución SDH-000294 del 29 de octubre de 2015, a Jose Alberto Chaparro, identificado con cédula de ciudadanía número 79.481.004, en el cargo Profesional Universitario Código 219 Grado 18; de la Oficina de Cobro Prejurídico.

En mérito de lo expuesto,

#### **RESUELVE:**

**Artículo 1º.** Nombrar en período de prueba dentro de la Carrera Administrativa a JUAN ALBERTO FONSECA CASTRO, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.473.435 para desempeñar el cargo de Profesional Universitario Código 219 Grado 18; de la Oficina de Cobro Prejurídico, de acuerdo con la parte considerativa de la presente resolución, con una asignación básica mensual de \$3.501.870.

**Artículo 2º.** El período de prueba a que se refiere el artículo anterior tendrá una duración de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de posesión, de acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.6.25 del Decreto 1083 de 2015, al final del cual le será evaluado el desempeño por el jefe inmediato; de ser satisfactoria la calificación será inscrita en el Registro Público de Carrera Administrativa; de no ser satisfactoria, el nombramiento será declarado insubsistente por resolución motivada.

**Artículo 3º.** El señor JUAN ALBERTO FONSECA CASTRO, de conformidad con los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto 1083 de 2015, tendrá diez (10) días hábiles, a partir de la recepción de la comunicación del nombramiento enviada por la Subdirección del Talento Humano, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días hábiles para posesionarse, los cuales se contarán a partir de la fecha de la aceptación.

**Artículo 4º.** Dar por terminado a partir de la fecha de posesión del señor JUAN ALBERTO FONSECA CASTRO, el nombramiento provisional efectuado a Jose Alberto Chaparro identificado con cédula de ciudadanía No. 79.481.004, en el cargo de Profesional Universitario Código 219 Grado 18; de la Oficina de Cobro Prejurídico.

**Artículo 5º.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

#### **PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dada en Bogotá, D.C., a los quince (15) días del mes de noviembre de dos mil diecinueve (2019).**

**BEATRIZ ELENA ARBELÁEZ MARTÍNEZ**  
Secretaría Distrital de Hacienda

# **Resolución Número SDH-000408**

(Noviembre 15 de 2019)

**“Por la cual se efectúa un nombramiento en período de prueba y se da por terminados unos encargos”**

## **LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTÁ D.C.**

**en uso de las facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004, el Decreto 1227 de 2005 y el Decreto 1083 de 2015, y**

### **CONSIDERANDO:**

Que mediante los Decretos Distritales 600 y 601 de 2014, este último modificado por el Decreto 364 de 2015 y 834 de 2019, se estableció la planta de cargos y la nueva estructura de la entidad, producto del proceso de modernización llevado a cabo en la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que los artículos 23 de la Ley 909 de 2004 y 2.2.5.3.1 del Decreto 1083 de 2015 establecen que los empleos de carrera en vacancia definitiva se proveerán en periodo de prueba con los seleccionados mediante el sistema de mérito.

Que de conformidad con el literal c) del artículo 11 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.6.3 del Decreto 1083 de 2015, le corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil elaborar y suscribir las convocatorias a concurso, para el desempeño de empleos públicos de carrera administrativa.

Que, en cumplimiento de las normas precitadas, la Comisión Nacional del Servicio Civil publicó el Acuerdo 542 de 2015, mediante el cual se convocó a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes de la planta de personal pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la Secretaría Distrital de Hacienda, Convocatoria No. 328 de 2015 - SHD.

Que mientras se proveen estos empleos por concurso de méritos, la entidad realizó la provisión transitoria mediante la figura de encargo, de las vacantes definitivas y temporales, de acuerdo con lo establecido en la Ley 909 de 2004, sus Decretos reglamentarios y los parámetros establecidos por la Entidad para su otorgamiento.

Que en observancia de los principios constitucionales de eficacia, celeridad y economía previstos en el artículo 209 de la Carta Magna y en el artículo 3º de la Ley 1437 de 2011 y, cumplidas todas las etapas del proceso de selección para la provisión por mérito de los empleos que conforman la Convocatoria No. 328 de 2015, con base en los resultados totales del concurso y de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del Acuerdo 542 de 02 de julio de 2015, le corresponde a la CNSC conformar en estricto orden de mérito las listas de elegibles de los empleos convocados.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. CNSC – 20192130017555, *“Por la cual se conforma la Lista de Elegibles para proveer 1 vacante(s) del empleo de carrera identificado con código OPEC No. 212759, denominado Profesional Especializado Código 222 Grado 27, del Sistema General de Carrera de la Secretaría Distrital de Hacienda, ofertado a través de la Convocatoria No. 328 de 2015 - SDH”*.

Que en relación con la Convocatoria 328 de 2015, el Consejo de Estado profirió fallo el día 10 de octubre de 2019 dentro de la Acción de Nulidad Simple, Expediente N°.11001-03-25-000-2016-00988-00 (4469-2016) que acumulaba 51 demandas de nulidad. Con la expedición de la mencionada sentencia se resuelve de fondo y de manera definitiva el objeto del proceso y esta Secretaría debe continuar con las acciones tendientes a cumplir con el trámite de la convocatoria.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil remitió la lista de elegibles correspondiente al empleo OPEC No. 212759 del Grupo III, para verificación por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda del cumplimiento de requisitos. Dentro de la lista de elegibles aparece el nombre de RUBEN DARIO SAENZ HERNANDEZ en el puesto 1 para el cargo de Profesional Especializado Código 222 Grado 27.

Que la Subdirección del Talento Humano verificó el cumplimiento de los requisitos señalados en la Resolución No. SDH-000101 del 15 de abril de 2015, *“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”*, para el empleo, Profesional Especializado Código 222 Grado 27, del Despacho del Subsecretario Técnico.

Que en la actualidad, el precitado empleo se encuentra provisto de manera temporal mediante encargo, con Claudia Garcia Correal, identificada con cédula de ciudadanía número 51.759.841 empleada titular con derechos de carrera administrativa.

Que es necesario dar por terminado el encargo efectuado a Claudia Garcia Correal, identificada con cédula de ciudadanía número 51.759.841 , en el cargo Profesional Especializado Código 222 Grado 27, del Despacho del Subsecretario Técnico.

Que el empleo del que es titular Claudia Garcia Correal, se encuentra provisto de manera temporal mediante encargo con Andres Felipe Beltran Rodriguez, identificado con cédula de ciudadanía número 79.731.089 empleado titular con derechos de carrera administrativa.

Que como consecuencia de lo anterior, es necesario dar por terminado el encargo efectuado al Andres Felipe Beltran Rodriguez, identificado con cédula de ciudadanía número 79.731.089 en el cargo Profesional Especializado Código 222 Grado 21, de la Subdirección del Talento Humano.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil mediante oficio radicado N° 20192130651621, de fecha 30 de octubre de 2019, informó a la Secretaría Distrital de Hacienda que algunas listas de elegibles correspondientes a los Grupos III y IV, en su mayoría, ya se encuentran en firme, entre otras la del objeto de este nombramiento.

En mérito de lo expuesto,

#### **RESUELVE:**

**Artículo 1°.** Nombrar en período de prueba dentro de la Carrera Administrativa a RUBEN DARIO SAENZ HERNANDEZ, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.114.693 para desempeñar el cargo de Profesional Especializado Código 222 Grado 27, del Despacho del Subsecretario Técnico, de acuerdo con la parte considerativa de la presente resolución, con una asignación básica mensual de \$4.330.023.

**Artículo 2°.** El período de prueba a que se refiere el artículo anterior tendrá una duración de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de posesión, de acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.6.25 del Decreto 1083 de 2015, al final del cual le será evaluado el desempeño por el jefe inmediato; de ser satisfactoria la calificación será inscrita en el Registro Público de Carrera Administrativa; de no ser satisfactoria, el nombramiento será declarado insubsistente por resolución motivada.

**Artículo 3°.** El señor RUBEN DARIO SAENZ HERNANDEZ, de conformidad con los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto 1083 de 2015, tendrá diez (10) días hábiles, a partir de la recepción de la comunicación del nombramiento enviada por la Subdirección del Talento Humano, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días hábiles para posesionarse, los cuales se contarán a partir de la fecha de la aceptación.

**Artículo 4°.** Dar por terminado a partir de la fecha de posesión del señor RUBEN DARIO SAENZ HERNANDEZ, el encargo efectuado a Claudia Garcia Correal, identificada con cédula de ciudadanía No. 51.759.841 en el cargo de Profesional Especializado Código 222 Grado 27, del Despacho del Subsecretario Técnico.

**Artículo 5°.** Dar por terminado a partir de la fecha de finalización del encargo de Claudia Garcia Correal, el encargo efectuado a Andres Felipe Beltran Rodriguez, identificado con cédula de ciudadanía número 79.731.089, en el cargo Profesional Especializado Código 222 Grado 21, de la Subdirección del Talento Humano.

#### **PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dada en Bogotá, D.C., a los quince (15) días del mes de noviembre de dos mil diecinueve (2019).**

**BEATRIZ ELENA ARBELÁEZ MARTÍNEZ**

Secretaria Distrital de Hacienda

# Resolución Número SDH-000409

(Noviembre 15 de 2019)

**“Por la cual se efectúa un nombramiento en período de prueba y se da por terminado un encargo”**

## **LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTÁ D.C.**

**en uso de las facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004, el Decreto 1227 de 2005 y el Decreto 1083 de 2015, y**

### **CONSIDERANDO:**

Que mediante los Decretos Distritales 600 y 601 de 2014, este último modificado por el Decreto 364 de 2015 y 834 de 2019, se estableció la planta de cargos y la nueva estructura de la entidad, producto del proceso de modernización llevado a cabo en la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que los artículos 23 de la Ley 909 de 2004 y 2.2.5.3.1 del Decreto 1083 de 2015 establecen que los empleos de carrera en vacancia definitiva se proveerán en periodo de prueba con los seleccionados mediante el sistema de mérito.

Que de conformidad con el literal c) del artículo 11 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.6.3 del Decreto 1083 de 2015, le corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil elaborar y suscribir las convocatorias a concurso, para el desempeño de empleos públicos de carrera administrativa.

Que, en cumplimiento de las normas precitadas, la Comisión Nacional del Servicio Civil publicó el Acuerdo 542 de 2015, mediante el cual se convocó a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes de la planta de personal pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la Secretaría Distrital de Hacienda, Convocatoria No. 328 de 2015 - SHD.

Que mientras se proveen estos empleos por concurso de méritos, la entidad realizó la provisión transitoria mediante la figura de encargo, de las vacantes definitivas y temporales, de acuerdo con lo establecido en la Ley 909 de 2004, sus Decretos reglamentarios y los parámetros establecidos por la Entidad para su otorgamiento.

Que en observancia de los principios constitucionales de eficacia, celeridad y economía previstos en el artículo 209 de la Carta Magna y en el artículo 3º de la Ley 1437 de 2011 y, cumplidas todas las etapas del proceso de selección para la provisión por mérito de los empleos que conforman la Convocatoria No. 328 de 2015, con base en los resultados totales del concurso y de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del Acuerdo 542 de 02 de julio de 2015, le corresponde a la CNSC conformar en estricto orden de mérito las listas de elegibles de los empleos convocados.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. CNSC – 20192130021895, *“Por la cual se conforma la Lista de Elegibles para proveer 1 vacante(s) del empleo de carrera identificado con código OPEC No. 213111, denominado Profesional Universitario Código 219 Grado 01, del Sistema General de Carrera de la Secretaría Distrital de Hacienda, ofertado a través de la Convocatoria No. 328 de 2015 - SDH”*.

Que en relación con la Convocatoria 328 de 2015, el Consejo de Estado profirió fallo el día 10 de octubre de 2019 dentro de la Acción de Nulidad Simple, Expediente N°.11001-03-25-000-2016-00988-00 (4469-2016) que acumulaba 51 demandas de nulidad. Con la expedición de la mencionada sentencia se resuelve de fondo y de manera definitiva el objeto del proceso y esta Secretaría debe continuar con las acciones tendientes a cumplir con el trámite de la convocatoria.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil remitió la lista de elegibles correspondiente al empleo OPEC No. 213111 del Grupo IV, para verificación por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda del cumplimiento de requisitos. Dentro de la lista de elegibles aparece el nombre de JORGE ADRIAN CARDONA SERNA en el puesto 1 para el cargo de Profesional Universitario Código 219 Grado 01.

Que la Subdirección del Talento Humano verificó el cumplimiento de los requisitos señalados en la Resolución No. SDH-000101 del 15 de abril de 2015, *“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”*, para el empleo, Profesional Universitario Código 219 Grado 01, del Despacho del Director de Gestión Corporativa.

Que en la actualidad, el precitado empleo se encuentra provisto de manera temporal mediante encargo, con Lucila Torres Mateus, identificada con cédula de ciudadanía número 51.746.826 empleada titular con derechos de carrera administrativa.

Que en la actualidad, el precitado empleo se encuentra provisto de manera temporal mediante encargo, con Lucila Torres Mateus, identificada con cédula de ciudadanía número 51.746.826 empleada titular con derechos de carrera administrativa.

Que, como consecuencia de lo anterior, es necesario dar por terminado el encargo efectuado a Lucila Torres Mateus, identificada con cédula de ciudadanía número 51.746.826, en el cargo Profesional Universitario Código 219 Grado 01, del Despacho del Director de Gestión Corporativa.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil mediante oficio radicado N° 20192130651621, de fecha 30 de octubre de 2019, informó a la Secretaría Distrital de Hacienda que algunas listas de elegibles correspondientes a los Grupos III y IV, en su mayoría, ya se encuentran en firme, entre otras la del objeto de este nombramiento.

En mérito de lo expuesto,

#### **RESUELVE:**

**Artículo 1°.** Nombrar en período de prueba dentro de la Carrera Administrativa a JORGE ADRIAN CARDONA SERNA, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.216.507 para desempeñar el cargo de Profesional Universitario Código 219 Grado 01, del Despacho del Director de Gestión Corporativa, de acuerdo con la parte considerativa de la presente resolución, con una asignación básica mensual de \$2.347.543.

**Artículo 2°.** El período de prueba a que se refiere el artículo anterior tendrá una duración de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de posesión, de acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.6.25 del Decreto 1083 de 2015, al final del cual le será evaluado el desempeño por el jefe inmediato; de ser satisfactoria la calificación será inscrita en el Registro Público de Carrera Administrativa; de no ser satisfactoria, el nombramiento será declarado insubsistente por resolución motivada.

**Artículo 3°.** El señor JORGE ADRIAN CARDONA SERNA, de conformidad con los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto 1083 de 2015, tendrá diez (10) días hábiles, a partir de la recepción de la comunicación del nombramiento enviada por la Subdirección del Talento Humano, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días hábiles para posesionarse, los cuales se contarán a partir de la fecha de la aceptación.

**Artículo 4°.** Dar por terminado a partir de la fecha de posesión del señor JORGE ADRIAN CARDONA SERNA, el encargo efectuado a Lucila Torres Mateus, identificada con cédula de ciudadanía No. 51.746.826 en el cargo de Profesional Universitario Código 219 Grado 01, del Despacho del Director de Gestión Corporativa.

#### **PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dada en Bogotá, D.C., a los quince (15) días del mes de noviembre de dos mil diecinueve (2019).**

**BEATRIZ ELENA ARBELÁEZ MARTÍNEZ**

Secretaria Distrital de Hacienda

# Resolución Número SDH-000410

(Noviembre 15 de 2019)

**“Por la cual se efectúa un nombramiento en período de prueba y se da por terminado uno encargo”**

## **LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTÁ D.C.**

**en uso de las facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004, el Decreto 1227 de 2005 y el Decreto 1083 de 2015, y**

### **CONSIDERANDO:**

Que mediante los Decretos Distritales 600 y 601 de 2014, este último modificado por el Decreto 364 de 2015 y 834 de 2019, se estableció la planta de cargos y la nueva estructura de la entidad, producto del proceso de modernización llevado a cabo en la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que los artículos 23 de la Ley 909 de 2004 y 2.2.5.3.1 del Decreto 1083 de 2015 establecen que los empleos de carrera en vacancia definitiva se proveerán en periodo de prueba con los seleccionados mediante el sistema de mérito.

Que de conformidad con el literal c) del artículo 11 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.6.3 del Decreto 1083 de 2015, le corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil elaborar y suscribir las convocatorias a concurso, para el desempeño de empleos públicos de carrera administrativa.

Que, en cumplimiento de las normas precitadas, la Comisión Nacional del Servicio Civil publicó el Acuerdo 542 de 2015, mediante el cual se convocó a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes de la planta de personal pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la Secretaría Distrital de Hacienda, Convocatoria No. 328 de 2015 - SHD.

Que mientras se proveen estos empleos por concurso de méritos, la entidad realizó la provisión transitoria mediante la figura de encargo, de las vacantes definitivas y temporales, de acuerdo con lo establecido en la Ley 909 de 2004, sus Decretos reglamentarios y los parámetros establecidos por la Entidad para su otorgamiento.

Que en observancia de los principios constitucionales de eficacia, celeridad y economía previstos en el artículo 209 de la Carta Magna y en el artículo 3º de la Ley 1437 de 2011 y, cumplidas todas las etapas del proceso de selección para la provisión por mérito de los empleos que conforman la Convocatoria No. 328 de 2015, con base en los resultados totales del concurso y de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del Acuerdo 542 de 02 de julio de 2015, le corresponde a la CNSC conformar en estricto orden de mérito las listas de elegibles de los empleos convocados.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. CNSC – 20192130021905, *“Por la cual se conforma la Lista de Elegibles para proveer 1 vacante(s) del empleo de carrera identificado con código OPEC No. 213112, denominado Profesional Universitario Código 219 Grado 01, del Sistema General de Carrera de la Secretaría Distrital de Hacienda, ofertado a través de la Convocatoria No. 328 de 2015 - SDH”*.

Que en relación con la Convocatoria 328 de 2015, el Consejo de Estado profirió fallo el día 10 de octubre de 2019 dentro de la Acción de Nulidad Simple, Expediente N°.11001-03-25-000-2016-00988-00 (4469-2016) que acumulaba 51 demandas de nulidad. Con la expedición de la mencionada sentencia se resuelve de fondo y de manera definitiva el objeto del proceso y esta Secretaría debe continuar con las acciones tendientes a cumplir con el trámite de la convocatoria.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil remitió la lista de elegibles correspondiente al empleo OPEC No. 213112 del Grupo IV, para verificación por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda del cumplimiento de requisitos. Dentro de la lista de elegibles aparece el nombre de NESTOR ARLEY ROMERO GONZALEZ en el puesto 1 para el cargo de Profesional Universitario Código 219 Grado 01.

Que la Subdirección del Talento Humano verificó el cumplimiento de los requisitos señalados en la Resolución No. SDH-000101 del 15 de abril de 2015, *“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”*, para el empleo, Profesional Universitario Código 219 Grado 01, de la Subdirección Administrativa y Financiera.

Que en la actualidad, el precitado empleo se encuentra provisto de manera temporal mediante encargo, con Leidy Marcela Florez Felizzola, identificada con cédula de ciudadanía número 53.088.802 empleada titular con derechos de carrera administrativa.

Que, como consecuencia de lo anterior, es necesario dar por terminado el encargo efectuado a Leidy Marcela Florez Felizzola, identificada con cédula de ciudadanía número 53.088.802 , en el cargo Profesional Universitario Código 219 Grado 01, de la Subdirección Administrativa y Financiera.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil mediante oficio radicado N° 20192130651621, de fecha 30 de octubre de 2019, informó a la Secretaría Distrital de Hacienda que algunas listas de elegibles correspondientes a los Grupos III y IV, en su mayoría, ya se encuentran en firme, entre otras la del objeto de este nombramiento.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**Artículo 3º.** El señor NESTOR ARLEY ROMERO GONZALEZ, de conformidad con los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto 1083 de 2015, tendrá diez (10) días hábiles, a partir de la recepción de la comunicación del nombramiento enviada por la Subdirección del Talento Humano, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días hábiles para posesionarse, los cuales se contarán a partir de la fecha de la aceptación.

**Artículo 4º.** Dar por terminado a partir de la fecha de posesión del señor NESTOR ARLEY ROMERO GONZALEZ, el encargo efectuado a Leidy Marcela Florez Felizzola, identificada con cédula de ciudadanía No. 53.088.802 en el cargo de Profesional Universitario Código 219 Grado 01, de la Subdirección Administrativa y Financiera.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dada en Bogotá, D.C., a los quince (15) días del mes de noviembre de dos mil diecinueve (2019).**

**BEATRIZ ELENA ARBELÁEZ MARTÍNEZ**  
Secretaria Distrital de Hacienda

# **Resolución Número SDH-000411**

(Noviembre 15 de 2019)

**“Por la cual se efectúa un nombramiento en período de prueba y se da por terminado uno encargo”**

## **LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTÁ D.C.**

**en uso de las facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004, el Decreto 1227 de 2005 y el Decreto 1083 de 2015, y**

### **CONSIDERANDO:**

Que mediante los Decretos Distritales 600 y 601 de 2014, este último modificado por el Decreto 364 de 2015 y 834 de 2019, se estableció la planta de cargos y la nueva estructura de la entidad, producto del proceso de modernización llevado a cabo en la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que los artículos 23 de la Ley 909 de 2004 y 2.2.5.3.1 del Decreto 1083 de 2015 establecen que los empleos de carrera en vacancia definitiva se proveerán en periodo de prueba con los seleccionados mediante el sistema de mérito.

Que de conformidad con el literal c) del artículo 11 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.6.3 del Decreto 1083 de 2015, le corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil elaborar y suscribir las convocatorias a concurso, para el desempeño de empleos públicos de carrera administrativa.

Que, en cumplimiento de las normas precitadas, la Comisión Nacional del Servicio Civil publicó el Acuerdo 542 de 2015, mediante el cual se convocó a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes de la planta de personal pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la Secretaría Distrital de Hacienda, Convocatoria No. 328 de 2015 - SHD.

Que mientras se proveen estos empleos por concurso de méritos, la entidad realizó la provisión transitoria mediante la figura de encargo, de las vacantes definitivas y temporales, de acuerdo con lo establecido en la Ley 909 de 2004, sus Decretos reglamentarios y los parámetros establecidos por la Entidad para su otorgamiento.

Que en observancia de los principios constitucionales de eficacia, celeridad y economía previstos en el artículo 209 de la Carta Magna y en el artículo 3º de la Ley 1437 de 2011 y, cumplidas todas las etapas del proceso de selección para la provisión por mérito de los empleos que conforman la Convocatoria No. 328 de 2015, con base en los resultados totales del concurso y de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del Acuerdo 542 de 02 de julio de 2015, le corresponde a la CNSC conformar en estricto orden de mérito las listas de elegibles de los empleos convocados.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. CNSC – 20192130017485, *“Por la cual se conforma la Lista de Elegibles para proveer 1 vacante(s) del empleo de carrera identificado con código OPEC No. 212833, denominado Profesional Especializado Código 222 Grado 27, del Sistema General de Carrera de la Secretaría Distrital de Hacienda, ofertado a través de la Convocatoria No. 328 de 2015 - SDH”*.

Que en relación con la Convocatoria 328 de 2015, el Consejo de Estado profirió fallo el día 10 de octubre de 2019 dentro de la Acción de Nulidad Simple, Expediente N°.11001-03-25-000-2016-00988-00 (4469-2016) que acumulaba 51 demandas de nulidad. Con la expedición de la mencionada sentencia se resuelve de fondo y de manera definitiva el objeto del proceso y esta Secretaría debe continuar con las acciones tendientes a cumplir con el trámite de la convocatoria.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil remitió la lista de elegibles correspondiente al empleo OPEC No. 212833 del Grupo III, para verificación por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda del cumplimiento de requisitos. Dentro de la lista de elegibles aparece el nombre de GUILLERMO ALFONSO MALDONADO SIERRA en el puesto 1 para el cargo de Profesional Especializado Código 222 Grado 27.

Que la Subdirección del Talento Humano verificó el cumplimiento de los requisitos señalados en la Resolución No. SDH-000101 del 15 de abril de 2015, *“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”*, para el empleo, Profesional Especializado Código 222 Grado 27, de la Subdirección de Proyectos Especiales.

Que en la actualidad, el precitado empleo se encuentra provisto de manera temporal mediante encargo, con Carmen Leonor Carpintero Mora, identificada con cédula de ciudadanía número 41.735.156 empleada titular con derechos de carrera administrativa.

Que, como consecuencia de lo anterior, es necesario dar por terminado el encargo efectuado a Carmen Leonor Carpintero Mora, identificada con cédula de ciudadanía número 41.735.156, en el cargo Profesional Especializado Código 222 Grado 27, de la Subdirección de Proyectos Especiales.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil mediante oficio radicado N° 20192130651621, de fecha 30 de octubre de 2019, informó a la Secretaría Distrital de Hacienda que algunas listas de elegibles correspondientes a los Grupos III y IV, en su mayoría, ya se encuentran en firme, entre otras la del objeto de este nombramiento.

En mérito de lo expuesto,

#### **RESUELVE:**

**Artículo 1º.** Nombrar en período de prueba dentro de la Carrera Administrativa a GUILLERMO ALFONSO MALDONADO SIERRA, identificado con cédula de ciudadanía No. 80.161.829 para desempeñar el cargo de Profesional Especializado Código 222 Grado 27, de la Subdirección de Proyectos Especiales, de acuerdo con la parte considerativa de la presente resolución, con una asignación básica mensual de \$4.330.023.

**Artículo 2º.** El período de prueba a que se refiere el artículo anterior tendrá una duración de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de posesión, de acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.6.25 del Decreto 1083 de 2015, al final del cual le será evaluado el desempeño por el jefe inmediato; de ser satisfactoria la calificación será inscrita en el Registro Público de Carrera Administrativa; de no ser satisfactoria, el nombramiento será declarado insubsistente por resolución motivada.

**Artículo 3º.** El señor GUILLERMO ALFONSO MALDONADO SIERRA, de conformidad con los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto 1083 de 2015, tendrá diez (10) días hábiles, a partir de la recepción de la comunicación del nombramiento enviada por la Subdirección del Talento Humano, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días hábiles para posesionarse, los cuales se contarán a partir de la fecha de la aceptación.

**Artículo 4º.** Dar por terminado a partir de la fecha de posesión del señor GUILLERMO ALFONSO MALDONADO SIERRA, el encargo efectuado a Carmen Leonor Carpintero Mora, identificada con cédula de ciudadanía No. 41.735.156 en el cargo de Profesional Especializado Código 222 Grado 27, de la Subdirección de Proyectos Especiales.

#### **PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dada en Bogotá, D.C., a los quince (15) días del mes de noviembre de dos mil diecinueve (2019).**

**BEATRIZ ELENA ARBELÁEZ MARTÍNEZ**

Secretaria Distrital de Hacienda

# Resolución Número SDH-000412

(Noviembre 15 de 2019)

**“Por la cual se efectúa un nombramiento en período de prueba y se da por terminados unos encargos”**

## **LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTÁ D.C.**

**en uso de las facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004, el Decreto 1227 de 2005 y el Decreto 1083 de 2015, y**

### **CONSIDERANDO:**

Que mediante los Decretos Distritales 600 y 601 de 2014, este último modificado por el Decreto 364 de 2015 y 834 de 2019, se estableció la planta de cargos y la nueva estructura de la entidad, producto del proceso de modernización llevado a cabo en la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que los artículos 23 de la Ley 909 de 2004 y 2.2.5.3.1 del Decreto 1083 de 2015 establecen que los empleos de carrera en vacancia definitiva se proveerán en periodo de prueba con los seleccionados mediante el sistema de mérito.

Que de conformidad con el literal c) del artículo 11 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.6.3 del Decreto 1083 de 2015, le corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil elaborar y suscribir las convocatorias a concurso, para el desempeño de empleos públicos de carrera administrativa.

Que, en cumplimiento de las normas precitadas, la Comisión Nacional del Servicio Civil publicó el Acuerdo 542 de 2015, mediante el cual se convocó a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes de la planta de personal pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la Secretaría Distrital de Hacienda, Convocatoria No. 328 de 2015 - SHD.

Que mientras se proveen estos empleos por concurso de méritos, la entidad realizó la provisión transitoria mediante la figura de encargo, de las vacantes definitivas y temporales, de acuerdo con lo establecido en la Ley 909 de 2004, sus Decretos reglamentarios y los parámetros establecidos por la Entidad para su otorgamiento.

Que en observancia de los principios constitucionales de eficacia, celeridad y economía previstos en el artículo 209 de la Carta Magna y en el artículo 3º de la Ley 1437 de 2011 y, cumplidas todas las etapas del proceso de selección para la provisión por mérito de los empleos que conforman la Convocatoria No. 328 de 2015, con base en los resultados totales del concurso y de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del Acuerdo 542 de 02 de julio de 2015, le corresponde a la CNSC conformar en estricto orden de mérito las listas de elegibles de los empleos convocados.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. CNSC – 20192130017445, *“Por la cual se conforma la Lista de Elegibles para proveer 1 vacante(s) del empleo de carrera identificado con código OPEC No. 212825, denominado Profesional Especializado Código 222 Grado 27, del Sistema General de Carrera de la Secretaría Distrital de Hacienda, ofertado a través de la Convocatoria No. 328 de 2015 - SDH”*.

Que en relación con la Convocatoria 328 de 2015, el Consejo de Estado profirió fallo el día 10 de octubre de 2019 dentro de la Acción de Nulidad Simple, Expediente N°.11001-03-25-000-2016-00988-00 (4469-2016) que acumulaba 51 demandas de nulidad. Con la expedición de la mencionada sentencia se resuelve de fondo y de manera definitiva el objeto del proceso y esta Secretaría debe continuar con las acciones tendientes a cumplir con el trámite de la convocatoria.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil remitió la lista de elegibles correspondiente al empleo OPEC No. 212825 del Grupo III, para verificación por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda del cumplimiento de requisitos. Dentro de la lista de elegibles aparece el nombre de ROSA SALCEDO CAMELO en el puesto 1 para el cargo de Profesional Especializado Código 222 Grado 27.

Que la Subdirección del Talento Humano verificó el cumplimiento de los requisitos señalados en la Resolución No. SDH-000101 del 15 de abril de 2015, *“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”*, para el empleo, Profesional Especializado Código 222 Grado 27, de la Subdirección de Banca Multilateral y Operaciones.

Que en la actualidad, el precitado empleo se encuentra provisto de manera temporal mediante encargo, con Luis Orlando Barrera Pineda, identificado con cédula de ciudadanía número 19.493.433 empleado titular con derechos de carrera administrativa.

Que, como consecuencia de lo anterior, es necesario dar por terminado el encargo efectuado a Luis Orlando Barrera Pineda, identificada con cédula de ciudadanía número 19.493.433 , en el cargo Profesional Especializado Código 222 Grado 27, de la Subdirección de Banca Multilateral y Operaciones.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil mediante oficio radicado N° 20192130651621, de fecha 30 de octubre de 2019, informó a la Secretaría Distrital de Hacienda que algunas listas de elegibles correspondientes a los Grupos III y IV, en su mayoría, ya se encuentran en firme, entre otras la del objeto de este nombramiento.

En mérito de lo expuesto,

#### **RESUELVE:**

**Artículo 1°.** Nombrar en período de prueba dentro de la Carrera Administrativa a ROSA SALCEDO CAMELO, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.781.705 para desempeñar el cargo de Profesional Especializado Código 222 Grado 27, de la Subdirección de Banca Multilateral y Operaciones, de acuerdo con la parte considerativa de la presente resolución, con una asignación básica mensual de \$4.330.023.

**Artículo 2°.** El período de prueba a que se refiere el artículo anterior tendrá una duración de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de posesión, de acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.6.25 del Decreto 1083 de 2015, al final del cual le será evaluado el desempeño por el jefe inmediato; de ser satisfactoria la calificación será inscrita en el Registro Público de Carrera Administrativa; de no ser satisfactoria, el nombramiento será declarado insubsistente por resolución motivada.

**Artículo 3°.** La señora ROSA SALCEDO CAMELO, de conformidad con los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto 1083 de 2015, tendrá diez (10) días hábiles, a partir de la recepción de la comunicación del nombramiento enviada por la Subdirección del Talento Humano, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días hábiles para posesionarse, los cuales se contarán a partir de la fecha de la aceptación.

**Artículo 4°.** Dar por terminado a partir de la fecha de posesión de la señora ROSA SALCEDO CAMELO, el encargo efectuado a Luis Orlando Barrera Pineda, identificado con cédula de ciudadanía No. 19.493.433 en el cargo de Profesional Especializado Código 222 Grado 27, de la Subdirección de Banca Multilateral y Operaciones.

#### **PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dada en Bogotá, D.C., a los quince (15) días del mes de noviembre de dos mil diecinueve (2019).**

**BEATRIZ ELENA ARBELÁEZ MARTÍNEZ**

Secretaría Distrital de Hacienda

# **Resolución Número SDH-000413**

(Noviembre 15 de 2019)

**“Por la cual se efectúa un nombramiento en período de prueba y se da por terminado un encargo”**

## **LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTÁ D.C.**

**en uso de las facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004, el Decreto 1227 de 2005 y el Decreto 1083 de 2015, y**

### **CONSIDERANDO:**

Que mediante los Decretos Distritales 600 y 601 de 2014, este último modificado por el Decreto 364 de 2015 y 834 de 2019, se estableció la planta de cargos y la nueva estructura de la entidad, producto del proceso de modernización llevado a cabo en la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que los artículos 23 de la Ley 909 de 2004 y 2.2.5.3.1 del Decreto 1083 de 2015 establecen que los empleos de carrera en vacancia definitiva se proveerán en periodo de prueba con los seleccionados mediante el sistema de mérito.

Que de conformidad con el literal c) del artículo 11 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.6.3 del Decreto 1083 de 2015, le corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil elaborar y suscribir las convocatorias a concurso, para el desempeño de empleos públicos de carrera administrativa.

Que, en cumplimiento de las normas precitadas, la Comisión Nacional del Servicio Civil publicó el Acuerdo 542 de 2015, mediante el cual se convocó a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes de la planta de personal pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la Secretaría Distrital de Hacienda, Convocatoria No. 328 de 2015 - SHD.

Que mientras se proveen estos empleos por concurso de méritos, la entidad realizó la provisión transitoria mediante la figura de encargo, de las vacantes definitivas y temporales, de acuerdo con lo establecido en la Ley 909 de 2004, sus Decretos reglamentarios y los parámetros establecidos por la Entidad para su otorgamiento.

Que en observancia de los principios constitucionales de eficacia, celeridad y economía previstos en el artículo 209 de la Carta Magna y en el artículo 3º de la Ley 1437 de 2011 y, cumplidas todas las etapas del proceso de selección para la provisión por mérito de los empleos que conforman la Convocatoria No. 328 de 2015, con base en los resultados totales del concurso y de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del Acuerdo 542 de 02 de julio de 2015, le corresponde a la CNSC conformar en estricto orden de mérito las listas de elegibles de los empleos convocados.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. CNSC – 20192130017385, *“Por la cual se conforma la Lista de Elegibles para proveer 1 vacante(s) del empleo de carrera identificado con código OPEC No. 212850, denominado Profesional Especializado Código 222 Grado 24, del Sistema General de Carrera de la Secretaría Distrital de Hacienda, ofertado a través de la Convocatoria No. 328 de 2015 - SDH”*.

Que en relación con la Convocatoria 328 de 2015, el Consejo de Estado profirió fallo el día 10 de octubre de 2019 dentro de la Acción de Nulidad Simple, Expediente N°.11001-03-25-000-2016-00988-00 (4469-2016) que acumulaba 51 demandas de nulidad. Con la expedición de la mencionada sentencia se resuelve de fondo y de manera definitiva el objeto del proceso y esta Secretaría debe continuar con las acciones tendientes a cumplir con el trámite de la convocatoria.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil remitió la lista de elegibles correspondiente al empleo OPEC No. 212850 del Grupo III, para verificación por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda del cumplimiento de requisitos. Dentro de la lista de elegibles aparece el nombre de IRMA YOHANA QUINTERO PORRAS en el puesto 1 para el cargo de Profesional Especializado Código 222 Grado 24.

Que la Subdirección del Talento Humano verificó el cumplimiento de los requisitos señalados en la Resolución No. SDH-000101 del 15 de abril de 2015, *“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”*, para el empleo, Profesional Especializado Código 222 Grado 24, de la Oficina Asesora de Planeación.

Que en la actualidad, el precitado empleo se encuentra provisto de manera temporal mediante encargo, con Aida Patricia Niño Mora, identificada con cédula de ciudadanía número 51.745.330 empleada titular con derechos de carrera administrativa.

Que, como consecuencia de lo anterior, es necesario dar por terminado el encargo efectuado a Aida Patricia Niño Mora, identificada con cédula de ciudadanía número 51.745.330 , en el cargo Profesional Especializado Código 222 Grado 24, de la Oficina Asesora de Planeación.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil mediante oficio radicado N° 20192130651621, de fecha 30 de octubre de 2019, informó a la Secretaría Distrital de Hacienda que algunas listas de elegibles correspondientes a los Grupos III y IV, en su mayoría, ya se encuentran en firme, entre otras la del objeto de este nombramiento.

En mérito de lo expuesto,

#### **RESUELVE:**

**Artículo 1°.** Nombrar en período de prueba dentro de la Carrera Administrativa a IRMA YOHANA QUINTERO PORRAS, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.166.304 para desempeñar el cargo de Profesional Especializado Código 222 Grado 24, de la Oficina Asesora de Planeación, de acuerdo con la parte considerativa de la presente resolución, con una asignación básica mensual de \$4.007.126.

**Artículo 2°.** El período de prueba a que se refiere el artículo anterior tendrá una duración de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de posesión, de acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.6.25 del Decreto 1083 de 2015, al final del cual le será evaluado el desempeño por el jefe inmediato; de ser satisfactoria la calificación será inscrita en el Registro Público de Carrera Administrativa; de no ser satisfactoria, el nombramiento será declarado insubsistente por resolución motivada.

**Artículo 3°.** La señora IRMA YOHANA QUINTERO PORRAS, de conformidad con los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto 1083 de 2015, tendrá diez (10) días hábiles, a partir de la recepción de la comunicación del nombramiento enviada por la Subdirección del Talento Humano, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días hábiles para posesionarse, los cuales se contarán a partir de la fecha de la aceptación.

**Artículo 4°.** Dar por terminado a partir de la fecha de posesión de la señora IRMA YOHANA QUINTERO PORRAS, el encargo efectuado a Aida Patricia Niño Mora, identificada con cédula de ciudadanía No. 51.745.330 en el cargo de Profesional Especializado Código 222 Grado 24, de la Oficina Asesora de Planeación.

#### **PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dada en Bogotá, D.C., a los quince (15) días del mes de noviembre de dos mil diecinueve (2019).**

**BEATRIZ ELENA ARBELÁEZ MARTÍNEZ**

Secretaria Distrital de Hacienda

# **Resolución Número SDH-000414**

(Noviembre 15 de 2019)

**“Por la cual se efectúa un nombramiento en período de prueba y se da por terminado un encargo”**

## **LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTÁ D.C.**

**en uso de las facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004, el Decreto 1227 de 2005 y el Decreto 1083 de 2015, y**

### **CONSIDERANDO:**

Que mediante los Decretos Distritales 600 y 601 de 2014, este último modificado por el Decreto 364 de 2015 y 834 de 2019, se estableció la planta de cargos y la nueva estructura de la entidad, producto del proceso de modernización llevado a cabo en la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que los artículos 23 de la Ley 909 de 2004 y 2.2.5.3.1 del Decreto 1083 de 2015 establecen que los empleos de carrera en vacancia definitiva se proveerán en periodo de prueba con los seleccionados mediante el sistema de mérito.

Que de conformidad con el literal c) del artículo 11 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.6.3 del Decreto 1083 de 2015, le corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil elaborar y suscribir las convocatorias a concurso, para el desempeño de empleos públicos de carrera administrativa.

Que, en cumplimiento de las normas precitadas, la Comisión Nacional del Servicio Civil publicó el Acuerdo 542 de 2015, mediante el cual se convocó a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes de la planta de personal pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la Secretaría Distrital de Hacienda, Convocatoria No. 328 de 2015 - SHD.

Que mientras se proveen estos empleos por concurso de méritos, la entidad realizó la provisión transitoria mediante la figura de encargo, de las vacantes definitivas y temporales, de acuerdo con lo establecido en la Ley 909 de 2004, sus Decretos reglamentarios y los parámetros establecidos por la Entidad para su otorgamiento.

Que en observancia de los principios constitucionales de eficacia, celeridad y economía previstos en el artículo 209 de la Carta Magna y en el artículo 3º de la Ley 1437 de 2011 y, cumplidas todas las etapas del proceso de selección para la provisión por mérito de los empleos que conforman la Convocatoria No. 328 de 2015, con base en los resultados totales del concurso y de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del Acuerdo 542 de 02 de julio de 2015, le corresponde a la CNSC conformar en estricto orden de mérito las listas de elegibles de los empleos convocados.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. CNSC – 20192130017065, *“Por la cual se conforma la Lista de Elegibles para proveer 1 vacante(s) del empleo de carrera identificado con código OPEC No. 212988, denominado Profesional Especializado Código 222 Grado 21, del Sistema General de Carrera de la Secretaría Distrital de Hacienda, ofertado a través de la Convocatoria No. 328 de 2015 - SDH”*.

Que en relación con la Convocatoria 328 de 2015, el Consejo de Estado profirió fallo el día 10 de octubre de 2019 dentro de la Acción de Nulidad Simple, Expediente N°.11001-03-25-000-2016-00988-00 (4469-2016) que acumulaba 51 demandas de nulidad. Con la expedición de la mencionada sentencia se resuelve de fondo y de manera definitiva el objeto del proceso y esta Secretaría debe continuar con las acciones tendientes a cumplir con el trámite de la convocatoria.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil remitió la lista de elegibles correspondiente al empleo OPEC No. 212988 del Grupo III, para verificación por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda del cumplimiento de requisitos. Dentro de la lista de elegibles aparece el nombre de PABLO ENRIQUE GARCIA BARCO en el puesto 1 para el cargo de Profesional Especializado Código 222 Grado 21.

Que la Subdirección del Talento Humano verificó el cumplimiento de los requisitos señalados en la Resolución No. SDH-000101 del 15 de abril de 2015, *“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”*, para el empleo, Profesional Especializado Código 222 Grado 21, de la Subdirección Administrativa y Financiera.

Que en la actualidad, el precitado empleo se encuentra provisto de manera temporal mediante encargo, con William Ortiz Solano, identificado con cédula de ciudadanía número 79.594.923 empleado titular con derechos de carrera administrativa.

Que, como consecuencia de lo anterior, es necesario dar por terminado el encargo efectuado a William Ortiz Solano, identificada con cédula de ciudadanía número 79.594.923 , en el cargo Profesional Especializado Código 222 Grado 21, de la Subdirección Administrativa y Financiera.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil mediante oficio radicado N° 20192130651621, de fecha 30 de octubre de 2019, informó a la Secretaría Distrital de Hacienda que algunas listas de elegibles correspondientes a los Grupos III y IV, en su mayoría, ya se encuentran en firme, entre otras la del objeto de este nombramiento.

En mérito de lo expuesto,

#### **RESUELVE:**

**Artículo 1º.** Nombrar en período de prueba dentro de la Carrera Administrativa a PABLO ENRIQUE GARCIA BARCO, identificado con cédula de ciudadanía No. 11.310.224 para desempeñar el cargo de Profesional Especializado Código 222 Grado 21, de la Subdirección Administrativa y Financiera, de acuerdo con la parte considerativa de la presente resolución, con una asignación básica mensual de \$3.863.860.

**Artículo 2º.** El período de prueba a que se refiere el artículo anterior tendrá una duración de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de posesión, de acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.6.25 del Decreto 1083 de 2015, al final del cual le será evaluado el desempeño por el jefe inmediato; de ser satisfactoria la calificación será inscrita en el Registro Público de Carrera Administrativa; de no ser satisfactoria, el nombramiento será declarado insubsistente por resolución motivada.

**Artículo 3º.** El señor PABLO ENRIQUE GARCIA BARCO, de conformidad con los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto 1083 de 2015, tendrá diez (10) días hábiles, a partir de la recepción de la comunicación del nombramiento enviada por la Subdirección del Talento Humano, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días hábiles para posesionarse, los cuales se contarán a partir de la fecha de la aceptación.

**Artículo 4º.** Dar por terminado a partir de la fecha de posesión del señor PABLO ENRIQUE GARCIA BARCO, el encargo efectuado a William Ortiz Solano, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.594.923 en el cargo de Profesional Especializado Código 222 Grado 21, de la Subdirección Administrativa y Financiera.

#### **PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dada en Bogotá, D.C., a los quince (15) días del mes de noviembre de dos mil diecinueve (2019).**

**BEATRIZ ELENA ARBELÁEZ MARTÍNEZ**

Secretaria Distrital de Hacienda

# **Resolución Número SDH-000415**

(Noviembre 15 de 2019)

**“Por la cual se efectúa un nombramiento en período de prueba y se da por terminado un encargo”**

## **LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTÁ D.C.**

**en uso de las facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004, el Decreto 1227 de 2005 y el Decreto 1083 de 2015, y**

### **CONSIDERANDO:**

Que mediante los Decretos Distritales 600 y 601 de 2014, este último modificado por el Decreto 364 de 2015 y 834 de 2019, se estableció la planta de cargos y la nueva estructura de la entidad, producto del proceso de modernización llevado a cabo en la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que los artículos 23 de la Ley 909 de 2004 y 2.2.5.3.1 del Decreto 1083 de 2015 establecen que los empleos de carrera en vacancia definitiva se proveerán en periodo de prueba con los seleccionados mediante el sistema de mérito.

Que de conformidad con el literal c) del artículo 11 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.6.3 del Decreto 1083 de 2015, le corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil elaborar y suscribir las convocatorias a concurso, para el desempeño de empleos públicos de carrera administrativa.

Que, en cumplimiento de las normas precitadas, la Comisión Nacional del Servicio Civil publicó el Acuerdo 542 de 2015, mediante el cual se convocó a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes de la planta de personal pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la Secretaría Distrital de Hacienda, Convocatoria No. 328 de 2015 - SHD.

Que mientras se proveen estos empleos por concurso de méritos, la entidad realizó la provisión transitoria mediante la figura de encargo, de las vacantes definitivas y temporales, de acuerdo con lo establecido en la Ley 909 de 2004, sus Decretos reglamentarios y los parámetros establecidos por la Entidad para su otorgamiento.

Que en observancia de los principios constitucionales de eficacia, celeridad y economía previstos en el artículo 209 de la Carta Magna y en el artículo 3º de la Ley 1437 de 2011 y, cumplidas todas las etapas del proceso de selección para la provisión por mérito de los empleos que conforman la Convocatoria No. 328 de 2015, con base en los resultados totales del concurso y de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del Acuerdo 542 de 02 de julio de 2015, le corresponde a la CNSC conformar en estricto orden de mérito las listas de elegibles de los empleos convocados.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. CNSC – 20192130017065, *“Por la cual se conforma la Lista de Elegibles para proveer 1 vacante(s) del empleo de carrera identificado con código OPEC No. 212988, denominado Profesional Especializado Código 222 Grado 21, del Sistema General de Carrera de la Secretaría Distrital de Hacienda, ofertado a través de la Convocatoria No. 328 de 2015 - SDH”*.

Que en relación con la Convocatoria 328 de 2015, el Consejo de Estado profirió fallo el día 10 de octubre de 2019 dentro de la Acción de Nulidad Simple, Expediente N°.11001-03-25-000-2016-00988-00 (4469-2016) que acumulaba 51 demandas de nulidad. Con la expedición de la mencionada sentencia se resuelve de fondo y de manera definitiva el objeto del proceso y esta Secretaría debe continuar con las acciones tendientes a cumplir con el trámite de la convocatoria.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil remitió la lista de elegibles correspondiente al empleo OPEC No. 212988 del Grupo III, para verificación por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda del cumplimiento de requisitos. Dentro de la lista de elegibles aparece el nombre de PABLO ENRIQUE GARCIA BARCO en el puesto 1 para el cargo de Profesional Especializado Código 222 Grado 21.

Que la Subdirección del Talento Humano verificó el cumplimiento de los requisitos señalados en la Resolución No. SDH-000101 del 15 de abril de 2015, *“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”*, para el empleo, Profesional Especializado Código 222 Grado 21, de la Subdirección Administrativa y Financiera.

Que en la actualidad, el precitado empleo se encuentra provisto de manera temporal mediante encargo, con William Ortiz Solano, identificado con cédula de ciudadanía número 79.594.923 empleado titular con derechos de carrera administrativa.

Que, como consecuencia de lo anterior, es necesario dar por terminado el encargo efectuado a William Ortiz Solano, identificada con cédula de ciudadanía número 79.594.923 , en el cargo Profesional Especializado Código 222 Grado 21, de la Subdirección Administrativa y Financiera.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil mediante oficio radicado N° 20192130651621, de fecha 30 de octubre de 2019, informó a la Secretaría Distrital de Hacienda que algunas listas de elegibles correspondientes a los Grupos III y IV, en su mayoría, ya se encuentran en firme, entre otras la del objeto de este nombramiento.

En mérito de lo expuesto,

#### **RESUELVE:**

**Artículo 1°.** Nombrar en período de prueba dentro de la Carrera Administrativa a PABLO ENRIQUE GARCIA BARCO, identificado con cédula de ciudadanía No. 11.310.224 para desempeñar el cargo de Profesional Especializado Código 222 Grado 21, de la Subdirección Administrativa y Financiera, de acuerdo con la parte considerativa de la presente resolución, con una asignación básica mensual de \$3.863.860.

**Artículo 2°.** El período de prueba a que se refiere el artículo anterior tendrá una duración de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de posesión, de acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.6.25 del Decreto 1083 de 2015, al final del cual le será evaluado el desempeño por el jefe inmediato; de ser satisfactoria la calificación será inscrita en el Registro Público de Carrera Administrativa; de no ser satisfactoria, el nombramiento será declarado insubsistente por resolución motivada.

**Artículo 3°.** El señor PABLO ENRIQUE GARCIA BARCO, de conformidad con los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto 1083 de 2015, tendrá diez (10) días hábiles, a partir de la recepción de la comunicación del nombramiento enviada por la Subdirección del Talento Humano, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días hábiles para posesionarse, los cuales se contarán a partir de la fecha de la aceptación.

**Artículo 4°.** Dar por terminado a partir de la fecha de posesión del señor PABLO ENRIQUE GARCIA BARCO, el encargo efectuado a William Ortiz Solano, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.594.923 en el cargo de Profesional Especializado Código 222 Grado 21, de la Subdirección Administrativa y Financiera.

#### **PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dada en Bogotá, D.C., a los quince (15) días del mes de noviembre de dos mil diecinueve (2019).**

**BEATRIZ ELENA ARBELÁEZ MARTÍNEZ**

Secretaria Distrital de Hacienda

## Resolución Número SDH-000416

(Noviembre 15 de 2019)

**“Por la cual se efectúa un nombramiento en período de prueba y se da por terminado un encargo”**

**LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTÁ D.C.**

**en uso de las facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004, el Decreto 1227 de 2005 y el Decreto 1083 de 2015, y**

### **CONSIDERANDO:**

Que mediante los Decretos Distritales 600 y 601 de 2014, este último modificado por el Decreto 364 de 2015 y 834 de 2019, se estableció la planta de cargos y la nueva estructura de la entidad, producto del proceso de modernización llevado a cabo en la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que los artículos 23 de la Ley 909 de 2004 y 2.2.5.3.1 del Decreto 1083 de 2015 establecen que los empleos de carrera en vacancia definitiva se proveerán en periodo de prueba con los seleccionados mediante el sistema de mérito.

Que de conformidad con el literal c) del artículo 11 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.6.3 del Decreto 1083 de 2015, le corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil elaborar y suscribir las convocatorias a concurso, para el desempeño de empleos públicos de carrera administrativa.

Que, en cumplimiento de las normas precitadas, la Comisión Nacional del Servicio Civil publicó el Acuerdo 542 de 2015, mediante el cual se convocó a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes de la planta de personal pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la Secretaría Distrital de Hacienda, Convocatoria No. 328 de 2015 - SHD.

Que mientras se proveen estos empleos por concurso de méritos, la entidad realizó la provisión transitoria mediante la figura de encargo, de las vacantes definitivas y temporales, de acuerdo con lo establecido en la Ley 909 de 2004, sus Decretos reglamentarios y los parámetros establecidos por la Entidad para su otorgamiento.

Que en observancia de los principios constitucionales de eficacia, celeridad y economía previstos en el artículo 209 de la Carta Magna y en el artículo 3º de la Ley 1437 de 2011 y, cumplidas todas las etapas del proceso de selección para la provisión por mérito de los empleos que conforman la Convocatoria No. 328 de 2015, con base en los resultados totales del concurso y de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del Acuerdo 542 de 02 de julio de 2015, le corresponde a la CNSC conformar en estricto orden de mérito las listas de elegibles de los empleos convocados.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. CNSC – 20192130017195, *“Por la cual se conforma la Lista de Elegibles para proveer 1 vacante(s) del empleo de carrera identificado con código OPEC No. 212967, denominado Profesional Especializado Código 222 Grado 21, del Sistema General de Carrera de la Secretaría Distrital de Hacienda, ofertado a través de la Convocatoria No. 328 de 2015 - SDH”*.

Que en relación con la Convocatoria 328 de 2015, el Consejo de Estado profirió fallo el día 10 de octubre de 2019 dentro de la Acción de Nulidad Simple, Expediente N°.11001-03-25-000-2016-00988-00 (4469-2016) que acumulaba 51 demandas de nulidad. Con la expedición de la mencionada sentencia se resuelve de fondo y de manera definitiva el objeto del proceso y esta Secretaría debe continuar con las acciones tendientes a cumplir con el trámite de la convocatoria.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil remitió la lista de elegibles correspondiente al empleo OPEC No. 212967 del Grupo III, para verificación por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda del cumplimiento de requisitos. Dentro de la lista de elegibles aparece el nombre de DORA PATRICIA LOPEZ GONZALEZ en el puesto 1 para el cargo de Profesional Especializado Código 222 Grado 21.

Que la Subdirección del Talento Humano verificó el cumplimiento de los requisitos señalados en la Resolución No. SDH-000101 del 15 de abril de 2015, *“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”*, para el empleo, Profesional Especializado Código 222 Grado 21, de la Oficina de Gestión de Cobro.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil mediante oficio radicado N° 20192130651621, de fecha 30 de octubre de 2019, informó a la Secretaría Distrital de Hacienda que algunas listas de elegibles correspondientes a los Grupos III y IV, en su mayoría, ya se encuentran en firme, entre otras la del objeto de este nombramiento.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**Artículo 1º.** Nombrar en período de prueba dentro de la Carrera Administrativa a DORA PATRICIA LOPEZ GONZALEZ, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.160.289 para desempeñar el cargo de Profesional Especializado Código 222 Grado 21, de la Oficina de Gestión de Cobro, de acuerdo con la parte considerativa de la presente resolución, con una asignación básica mensual de \$3.863.860.

**Artículo 2º.** El período de prueba a que se refiere el artículo anterior tendrá una duración de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de posesión, de acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.6.25 del Decreto 1083 de 2015, al final del cual le será evaluado el desempeño por el jefe inmediato; de ser satisfactoria la calificación será inscrita en el Registro Público de Carrera Administrativa; de no ser satisfactoria, el nombramiento será declarado insubsistente por resolución motivada.

**Artículo 3º.** La señora DORA PATRICIA LOPEZ GONZALEZ, de conformidad con los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto 1083 de 2015, tendrá diez (10) días hábiles, a partir de la recepción de la comunicación del nombramiento enviada por la Subdirección del Talento Humano, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días hábiles para posesionarse, los cuales se contarán a partir de la fecha de la aceptación.

**Artículo 4º.** Dar por terminado a partir de la fecha de posesión de la señora DORA PATRICIA LOPEZ GONZALEZ, el encargo efectuado a Tatiana Carolina Ayure Aguilar, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.819.887 en el cargo de Profesional Especializado Código 222 Grado 21, de la Oficina de Gestión de Cobro.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dada en Bogotá, D.C., a los quince (15) días del mes de noviembre de dos mil diecinueve (2019).**

**BEATRIZ ELENA ARBELÁEZ MARTÍNEZ**

Secretaria Distrital de Hacienda

# **Resolución Número SDH-000417**

(Noviembre 15 de 2019)

**“Por la cual se efectúa un nombramiento en período de prueba y se da por terminado un encargo”**

## **LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTÁ D.C.**

**en uso de las facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004, el Decreto 1227 de 2005 y el Decreto 1083 de 2015, y**

### **CONSIDERANDO:**

Que mediante los Decretos Distritales 600 y 601 de 2014, este último modificado por el Decreto 364 de 2015 y 834 de 2019, se estableció la planta de cargos y la nueva estructura de la entidad, producto del proceso de modernización llevado a cabo en la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que los artículos 23 de la Ley 909 de 2004 y 2.2.5.3.1 del Decreto 1083 de 2015 establecen que los empleos de carrera en vacancia definitiva se proveerán en periodo de prueba con los seleccionados mediante el sistema de mérito.

Que de conformidad con el literal c) del artículo 11 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.6.3 del Decreto 1083 de 2015, le corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil elaborar y suscribir las convocatorias a concurso, para el desempeño de empleos públicos de carrera administrativa.

Que, en cumplimiento de las normas precitadas, la Comisión Nacional del Servicio Civil publicó el Acuerdo 542 de 2015, mediante el cual se convocó a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes de la planta de personal pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la Secretaría Distrital de Hacienda, Convocatoria No. 328 de 2015 - SHD.

Que mientras se proveen estos empleos por concurso de méritos, la entidad realizó la provisión transitoria mediante la figura de encargo, de las vacantes definitivas y temporales, de acuerdo con lo establecido en la Ley 909 de 2004, sus Decretos reglamentarios y los parámetros establecidos por la Entidad para su otorgamiento.

Que en observancia de los principios constitucionales de eficacia, celeridad y economía previstos en el artículo 209 de la Carta Magna y en el artículo 3º de la Ley 1437 de 2011 y, cumplidas todas las etapas del proceso de selección para la provisión por mérito de los empleos que conforman la Convocatoria No. 328 de 2015, con base en los resultados totales del concurso y de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del Acuerdo 542 de 02 de julio de 2015, le corresponde a la CNSC conformar en estricto orden de mérito las listas de elegibles de los empleos convocados.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. CNSC – 20192130016685, *“Por la cual se conforma la Lista de Elegibles para proveer 1 vacante(s) del empleo de carrera identificado con código OPEC No. 213025, denominado Profesional Universitario Código 219 Grado 18, del Sistema General de Carrera de la Secretaría Distrital de Hacienda, ofertado a través de la Convocatoria No. 328 de 2015 - SDH”*.

Que en relación con la Convocatoria 328 de 2015, el Consejo de Estado profirió fallo el día 10 de octubre de 2019 dentro de la Acción de Nulidad Simple, Expediente N°.11001-03-25-000-2016-00988-00 (4469-2016) que acumulaba 51 demandas de nulidad. Con la expedición de la mencionada sentencia se resuelve de fondo y de manera definitiva el objeto del proceso y esta Secretaría debe continuar con las acciones tendientes a cumplir con el trámite de la convocatoria.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil remitió la lista de elegibles correspondiente al empleo OPEC No. 213025 del Grupo III, para verificación por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda del cumplimiento de requisitos. Dentro de la lista de elegibles aparece el nombre de ANGELA PATRICIA MENDEZ RUBIANO en el puesto 1 para el cargo de Profesional Universitario Código 219 Grado 18.

Que la Subdirección del Talento Humano verificó el cumplimiento de los requisitos señalados en la Resolución No. SDH-000101 del 15 de abril de 2015, *“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”*, para el empleo, Profesional Universitario Código 219 Grado 18, de la Subdirección del Talento Humano.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil mediante oficio radicado N° 20192130651621, de fecha 30 de octubre de 2019, informó a la Secretaría Distrital de Hacienda que algunas listas de elegibles correspondientes a los Grupos III y IV, en su mayoría, ya se encuentran en firme, entre otras la del objeto de este nombramiento.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**Artículo 1°.** Nombrar en período de prueba dentro de la Carrera Administrativa a ANGELA PATRICIA MENDEZ RUBIANO, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.136.880.872 para desempeñar el cargo de Profesional Universitario Código 219 Grado 18, de la Subdirección del Talento Humano, de acuerdo con la parte considerativa de la presente resolución, con una asignación básica mensual de \$3.501.870.

**Artículo 2°.** El período de prueba a que se refiere el artículo anterior tendrá una duración de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de posesión, de acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.6.25 del Decreto 1083 de 2015, al final del cual le será evaluado el desempeño por el jefe inmediato; de ser satisfactoria la calificación será inscrita en el Registro Público de Carrera Administrativa; de no ser satisfactoria, el nombramiento será declarado insubsistente por resolución motivada.

**Artículo 3°.** La señora ANGELA PATRICIA MENDEZ RUBIANO, de conformidad con los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto 1083 de 2015, tendrá diez (10) días hábiles, a partir de la recepción de la comunicación del nombramiento enviada por la Subdirección del Talento Humano, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días hábiles para posesionarse, los cuales se contarán a partir de la fecha de la aceptación.

**Artículo 4°.** Dar por terminado a partir de la fecha de posesión de la señora ANGELA PATRICIA MENDEZ RUBIANO, el encargo efectuado a Luz Marina Pioquinto Gonzalez, identificada con cédula de ciudadanía No. 51.897.073 en el cargo de Profesional Universitario Código 219 Grado 18, de la Subdirección del Talento Humano.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dada en Bogotá, D.C., a los quince (15) días del mes de noviembre de dos mil diecinueve (2019).**

**BEATRIZ ELENA ARBELÁEZ MARTÍNEZ**

Secretaria Distrital de Hacienda

# Resolución Número SDH-000418

(Noviembre 15 de 2019)

**“Por la cual se efectúa un nombramiento en período de prueba y se da por terminado un encargo”**

## **LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTÁ D.C.**

**en uso de las facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004, el Decreto 1227 de 2005 y el Decreto 1083 de 2015, y**

### **CONSIDERANDO:**

Que mediante los Decretos Distritales 600 y 601 de 2014, este último modificado por el Decreto 364 de 2015 y 834 de 2019, se estableció la planta de cargos y la nueva estructura de la entidad, producto del proceso de modernización llevado a cabo en la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que los artículos 23 de la Ley 909 de 2004 y 2.2.5.3.1 del Decreto 1083 de 2015 establecen que los empleos de carrera en vacancia definitiva se proveerán en periodo de prueba con los seleccionados mediante el sistema de mérito.

Que de conformidad con el literal c) del artículo 11 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.6.3 del Decreto 1083 de 2015, le corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil elaborar y suscribir las convocatorias a concurso, para el desempeño de empleos públicos de carrera administrativa.

Que, en cumplimiento de las normas precitadas, la Comisión Nacional del Servicio Civil publicó el Acuerdo 542 de 2015, mediante el cual se convocó a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes de la planta de personal pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la Secretaría Distrital de Hacienda, Convocatoria No. 328 de 2015 - SHD.

Que mientras se proveen estos empleos por concurso de méritos, la entidad realizó la provisión transitoria mediante la figura de encargo, de las vacantes definitivas y temporales, de acuerdo con lo establecido en la Ley 909 de 2004, sus Decretos reglamentarios y los parámetros establecidos por la Entidad para su otorgamiento.

Que en observancia de los principios constitucionales de eficacia, celeridad y economía previstos en el artículo 209 de la Carta Magna y en el artículo 3º de la Ley 1437 de 2011 y, cumplidas todas las etapas del proceso de selección para la provisión por mérito de los empleos que conforman la Convocatoria No. 328 de 2015, con base en los resultados totales del concurso y de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del Acuerdo 542 de 02 de julio de 2015, le corresponde a la CNSC conformar en estricto orden de mérito las listas de elegibles de los empleos convocados.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. CNSC – 20172130020755, *“Por la cual se conforma la Lista de Elegibles para proveer 1 vacante(s) del empleo de carrera identificado con código OPEC No. 213067, denominado Profesional Universitario Código 219 Grado 14, del Sistema General de Carrera de la Secretaría Distrital de Hacienda, ofertado a través de la Convocatoria No. 328 de 2015 - SDH”*.

Que en relación con la Convocatoria 328 de 2015, el Consejo de Estado profirió fallo el día 10 de octubre de 2019 dentro de la Acción de Nulidad Simple, Expediente N°.11001-03-25-000-2016-00988-00 (4469-2016) que acumulaba 51 demandas de nulidad. Con la expedición de la mencionada sentencia se resuelve de fondo y de manera definitiva el objeto del proceso y esta Secretaría debe continuar con las acciones tendientes a cumplir con el trámite de la convocatoria.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil remitió la lista de elegibles correspondiente al empleo OPEC No. 213067 del Grupo III, para verificación por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda del cumplimiento de requisitos. Dentro de la lista de elegibles aparece el nombre de MIRIAM PATRICIA FERNÁNDEZ DE SOTO PÉREZ en el puesto 1 para el cargo de Profesional Universitario Código 219 Grado 14.

Que la Subdirección del Talento Humano verificó el cumplimiento de los requisitos señalados en la Resolución No. SDH-000101 del 15 de abril de 2015, *“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”*, para el empleo, Profesional Universitario Código 219 Grado 14, de la Subdirección de Proyectos Especiales.

Que en la actualidad, el precitado empleo se encuentra provisto de manera temporal mediante encargo, con Lucy Mireya Sanchez Pulido, identificada con cédula de ciudadanía número 51.734.265 empleada titular con derechos de carrera administrativa.

Que, como consecuencia de lo anterior, es necesario dar por terminado el encargo efectuado a Lucy Mireya Sanchez Pulido, identificada con cédula de ciudadanía número 51.734.265 , en el cargo Profesional Universitario Código 219 Grado 14, de la Subdirección de Proyectos Especiales.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil mediante oficio radicado N° 20192130651621, de fecha 30 de octubre de 2019, informó a la Secretaría Distrital de Hacienda que algunas listas de elegibles correspondientes a los Grupos III y IV, en su mayoría, ya se encuentran en firme, entre otras la del objeto de este nombramiento.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**Artículo 1°.** Nombrar en período de prueba dentro de la Carrera Administrativa a MIRIAM PATRICIA FERNÁNDEZ DE SOTO PÉREZ, identificada con cédula de ciudadanía No. 66.834.345 para desempeñar el cargo de Profesional Universitario Código 219 Grado 14, de la Subdirección de Proyectos Especiales, de acuerdo con la parte considerativa de la presente resolución, con una asignación básica mensual de \$3.395.940.

**Artículo 2°.** El período de prueba a que se refiere el artículo anterior tendrá una duración de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de posesión, de acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.6.25 del Decreto 1083 de 2015, al final del cual le será evaluado el desempeño por el jefe inmediato; de ser satisfactoria la calificación será inscrita en el Registro Público de Carrera Administrativa; de no ser satisfactoria, el nombramiento será declarado insubsistente por resolución motivada.

**Artículo 3°.** La señora MIRIAM PATRICIA FERNÁNDEZ DE SOTO PÉREZ, de conformidad con los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto 1083 de 2015, tendrá diez (10) días hábiles, a partir de la recepción de la comunicación del nombramiento enviada por la Subdirección del Talento Humano, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días hábiles para posesionarse, los cuales se contarán a partir de la fecha de la aceptación.

**Artículo 4°.** Dar por terminado a partir de la fecha de posesión de la señora MIRIAM PATRICIA FERNÁNDEZ DE SOTO PÉREZ, el encargo efectuado a Lucy Mireya Sanchez Pulido, identificada con cédula de ciudadanía No. 51.734.265 en el cargo de Profesional Universitario Código 219 Grado 14, de la Subdirección de Proyectos Especiales.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dada en Bogotá, D.C., a los quince (15) días del mes de noviembre de dos mil diecinueve (2019).**

**BEATRIZ ELENA ARBELÁEZ MARTÍNEZ**

Secretaria Distrital de Hacienda

# **Resolución Número SDH-000419**

(Noviembre 15 de 2019)

**“Por la cual se efectúa un nombramiento en período de prueba y se dan por terminados unos encargos y se da por terminado un nombramiento provisional”**

**LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTÁ D.C.**  
**en uso de las facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004, el Decreto 1227 de 2005 y el Decreto 1083 de 2015, y**

## **CONSIDERANDO:**

Que mediante los Decretos Distritales 600 y 601 de 2014, este último modificado por el Decreto 364 de 2015 y 834 de 2019, se estableció la planta de cargos y la nueva estructura de la entidad, producto del proceso de modernización llevado a cabo en la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que los artículos 23 de la Ley 909 de 2004 y 2.2.5.3.1 del Decreto 1083 de 2015 establecen que los empleos de carrera en vacancia definitiva se proveerán en periodo de prueba con los seleccionados mediante el sistema de mérito.

Que de conformidad con el literal c) del artículo 11 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.6.3 del Decreto 1083 de 2015, le corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil elaborar y suscribir las convocatorias a concurso, para el desempeño de empleos públicos de carrera administrativa.

Que, en cumplimiento de las normas precitadas, la Comisión Nacional del Servicio Civil publicó el Acuerdo 542 de 2015, mediante el cual se convocó a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes de la planta de personal pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la Secretaría Distrital de Hacienda, Convocatoria No. 328 de 2015 - SHD.

Que mientras se proveen estos empleos por concurso de méritos, la entidad realizó la provisión transitoria mediante la figura de encargo, de las vacantes definitivas y temporales, de acuerdo con lo establecido en la Ley 909 de 2004, sus Decretos reglamentarios y los parámetros establecidos por la Entidad para su otorgamiento.

Que en observancia de los principios constitucionales de eficacia, celeridad y economía previstos en el artículo 209 de la Carta Magna y en el artículo 3º de la Ley 1437 de 2011 y, cumplidas todas las etapas del proceso de selección para la provisión por mérito de los empleos que conforman la Convocatoria No. 328 de 2015, con base en los resultados totales del concurso y de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del Acuerdo 542 de 02 de julio de 2015, le corresponde a la CNSC conformar en estricto orden de mérito las listas de elegibles de los empleos convocados.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. CNSC – 20192130017135, *“Por la cual se conforma la Lista de Elegibles para proveer 1 vacante(s) del empleo de carrera identificado con código OPEC No. 212993, denominado Profesional Especializado Código 222 Grado 21, del Sistema General de Carrera de la Secretaría Distrital de Hacienda, ofertado a través de la Convocatoria No. 328 de 2015 - SDH”*.

Que en relación con la Convocatoria 328 de 2015, el Consejo de Estado profirió fallo el día 10 de octubre de 2019 dentro de la Acción de Nulidad Simple, Expediente N°.11001-03-25-000-2016-00988-00 (4469-2016) que acumulaba 51 demandas de nulidad. Con la expedición de la mencionada sentencia se resuelve de fondo y de manera definitiva el objeto del proceso y esta Secretaría debe continuar con las acciones tendientes a cumplir con el trámite de la convocatoria.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil remitió la lista de elegibles correspondiente al empleo OPEC No. 212993 del Grupo III, para verificación por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda del cumplimiento de requisitos. Dentro de la lista de elegibles aparece el nombre de **ARCADIO HERNANDEZ BENAVIDES** en el puesto 1 para el cargo de Profesional Especializado Código 222 Grado 21.

Que la Subdirección del Talento Humano verificó el cumplimiento de los requisitos señalados en la Resolución No. SDH-000101 del 15 de abril de 2015, *“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”*, para el empleo, Profesional Especializado Código 222 Grado 21, de la Subdirección del Talento Humano.

Que el empleo del que es titular Leonor Jeannett Salamanca Daza, se encuentra provisto de manera temporal mediante encargo con Gloria Stella Pacheco Fonseca, identificada con cédula de ciudadanía número 52.377.796 empleado titular con derechos de carrera administrativa.

Que es necesario dar por terminado el encargo efectuado al Gloria Stella Pacheco Fonseca, identificada con cédula de ciudadanía número 52.377.796 en el cargo Profesional Universitario Código 219 Grado 18, de la Subdirección del Talento Humano.

Que como consecuencia de lo anterior, es necesario dar por terminado el nombramiento provisional efectuado a María Angelica Urrea Rojas, identificada con cédula de ciudadanía número 1.022.383.023 en el cargo Técnico Operativo Código 314 Grado 12, de la Subdirección de Proyectos Especiales.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil mediante oficio radicado N° 20192130651621, de fecha 30 de octubre de 2019, informó a la Secretaría Distrital de Hacienda que algunas listas de elegibles correspondientes a los Grupos III y IV, en su mayoría, ya se encuentran en firme, entre otras la del objeto de este nombramiento.

En mérito de lo expuesto,

#### **RESUELVE:**

**Artículo 1º.** Nombrar en período de prueba dentro de la Carrera Administrativa a ARCADIO HERNANDEZ BENAVIDES, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.380.259 para desempeñar el cargo de Profesional Especializado Código 222 Grado 21, de la Subdirección del Talento Humano, de acuerdo con la parte considerativa de la presente resolución, con una asignación básica mensual de \$3.863.860.

**Artículo 2º.** El período de prueba a que se refiere el artículo anterior tendrá una duración de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de posesión, de acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.6.25 del Decreto 1083 de 2015, al final del cual le será evaluado el desempeño por el jefe inmediato; de ser satisfactoria la calificación será inscrita en el Registro Público de Carrera Administrativa; de no ser satisfactoria, el nombramiento será declarado insubsistente por resolución motivada.

**Artículo 3º.** El señor ARCADIO HERNANDEZ BENAVIDES, de conformidad con los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto 1083 de 2015, tendrá diez (10) días hábiles, a partir de la recepción de la comunicación del nombramiento enviada por la Subdirección del Talento Humano, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días hábiles para posesionarse, los cuales se contarán a partir de la fecha de la aceptación.

**Artículo 4º.** Dar por terminado a partir de la fecha de posesión del señor ARCADIO HERNANDEZ BENAVIDES, el encargo efectuado a Leonor Jeannett Salamanca Daza, identificada con cédula de ciudadanía No. 51.709.118 en el cargo de Profesional Especializado Código 222 Grado 21, de la Subdirección del Talento Humano.

**Artículo 5º.** Dar por terminado a partir de la fecha de finalización del encargo de Leonor Jeannett Salamanca Daza, el encargo efectuado a Gloria Stella Pacheco Fonseca, identificada con cédula de ciudadanía número 52.377.796, en el cargo Profesional Universitario Código 219 Grado 18, de la Subdirección del Talento Humano.

**Artículo 6º.** Dar por terminado a partir de la fecha de finalización del encargo de Gloria Stella Pacheco Fonseca, el nombramiento provisional efectuado a María Angelica Urrea Rojas, identificada con cédula de ciudadanía número 1.022.383.023 en el cargo Técnico Operativo Código 314 Grado 12, de la Subdirección de Proyectos Especiales.

#### **PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dada en Bogotá, D.C., a los quince (15) días del mes de noviembre de dos mil diecinueve (2019).**

**BEATRIZ ELENA ARBELÁEZ MARTÍNEZ**

Secretaria Distrital de Hacienda

# **Resolución Número SDH-000420**

(Noviembre 15 de 2019)

**“Por la cual se realiza un nombramiento en período de prueba y se dan por terminado un nombramiento provisional”**

**LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTÁ D.C.**  
**en uso de las facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004, el Decreto 1227 de 2005 y el Decreto 1083 de 2015, y**

## **CONSIDERANDO:**

Que mediante los Decretos Distritales 600 y 601 de 2014, este último modificado por el Decreto 364 de 2015 y 834 de 2019, se estableció la planta de cargos y la nueva estructura de la entidad, producto del proceso de modernización llevado a cabo en la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que los artículos 23 de la Ley 909 de 2004 y 2.2.5.3.1 del Decreto 1083 de 2015 establecen que los empleos de carrera en vacancia definitiva se proveerán en periodo de prueba con los seleccionados mediante el sistema de mérito.

Que de conformidad con el literal c) del artículo 11 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.6.3 del Decreto 1083 de 2015, le corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil elaborar y suscribir las convocatorias a concurso, para el desempeño de empleos públicos de carrera administrativa.

Que, en cumplimiento de las normas precitadas, la Comisión Nacional del Servicio Civil publicó el Acuerdo 542 de 2015, mediante el cual se convocó a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes de la planta de personal pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la Secretaría Distrital de Hacienda, Convocatoria No. 328 de 2015 - SHD.

Que mientras se proveen estos empleos por concurso de méritos, la entidad realizó la provisión transitoria mediante la figura de encargo, de las vacantes definitivas y temporales, de acuerdo con lo establecido en la Ley 909 de 2004, sus Decretos reglamentarios y los parámetros establecidos por la Entidad para su otorgamiento.

Que en observancia de los principios constitucionales de eficacia, celeridad y economía previstos en el artículo 209 de la Carta Magna y en el artículo 3º de la Ley 1437 de 2011 y, cumplidas todas las etapas del proceso de selección para la provisión por mérito de los empleos que conforman la Convocatoria No. 328 de 2015, con base en los resultados totales del concurso y de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del Acuerdo 542 de 02 de julio de 2015, le corresponde a la CNSC conformar en estricto orden de mérito las listas de elegibles de los empleos convocados.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. CNSC – 20172130020645, *“Por la cual se conforma la Lista de Elegibles para proveer 1 vacante(s) del empleo de carrera identificado con código OPEC No. 212863, denominado Profesional Especializado Código 222 Grado 24, del Sistema General de Carrera de la Secretaría Distrital de Hacienda, ofertado a través de la Convocatoria No. 328 de 2015 - SDH”*.

Que en relación con la Convocatoria 328 de 2015, el Consejo de Estado profirió fallo el día 10 de octubre de 2019 dentro de la Acción de Nulidad Simple, Expediente N°.11001-03-25-000-2016-00988-00 (4469-2016) que acumulaba 51 demandas de nulidad. Con la expedición de la mencionada sentencia se resuelve de fondo y de manera definitiva el objeto del proceso y esta Secretaría debe continuar con las acciones tendientes a cumplir con el trámite de la convocatoria.

Que la Subdirección del Talento Humano verificó el cumplimiento de los requisitos señalados en la Resolución No. SDH-000101 del 15 de abril de 2015, *“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”*, para el empleo, Profesional Especializado Código 222 Grado 24, de la Subdirección de Infraestructura de TIC.

Que mediante Resolución SDH-000549 del 29 de diciembre de 2006, se nombró en un cargo provisional a Nubia Esperanza Peña Lopez, identificada con cédula de ciudadanía número 51.937.746 en el cargo Profesional Especializado Código 222 Grado 24; de la Subdirección de Infraestructura de TIC.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil mediante oficio radicado N° 20192130651621, de fecha 30 de octubre de 2019, informó a la Secretaría Distrital de Hacienda que algunas listas de elegibles correspondientes a los Grupos III , ya se encuentran en firme, entre otras la del objeto de este nombramiento.

Que la Corte Constitucional en sentencia T-147-2013, señaló que los funcionarios que se encuentren desempeñando un empleo en calidad de provisionalidad se les podrá dar por terminada esta situación administrativa cuando estos se proveen en propiedad conforme a las formalidades de ley o cesa la situación administrativa que originó la vacancia.

Que, como consecuencia de lo anterior, es necesario dar por terminado el encargo efectuado a NUBIA ESPERANZA PEÑA LÓPEZ, identificada con cédula de ciudadanía número 51.937.746 , en el cargo Profesional Especializado Código 222 Grado 24, de la Subdirección de Infraestructura de TIC.

En mérito de lo expuesto,

#### **RESUELVE:**

**Artículo 1º.** Nombrar en período de prueba dentro de la Carrera Administrativa a NUBIA ESPERANZA PEÑA LÓPEZ, identificada con cédula de ciudadanía No. 51.937.746 para desempeñar el cargo de Profesional Especializado Código 222 Grado 24, de la Subdirección de Infraestructura de TIC, de acuerdo con la parte considerativa de la presente resolución, con una asignación básica mensual de \$4.007.126.

**Artículo 2º.** El período de prueba a que se refiere el artículo anterior tendrá una duración de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de posesión, de acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.6.25 del Decreto 1083 de 2015, al final del cual le será evaluado el desempeño por el jefe inmediato; de ser satisfactoria la calificación será inscrita en el Registro Público de Carrera Administrativa; de no ser satisfactoria, el nombramiento será declarado insubsistente por resolución motivada.

**Artículo 3º.** La señora NUBIA ESPERANZA PEÑA LÓPEZ, de conformidad con los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto 1083 de 2015, tendrá diez (10) días hábiles, a partir de la recepción de la comunicación del nombramiento enviada por la Subdirección del Talento Humano, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días hábiles para posesionarse, los cuales se contarán a partir de la fecha de la aceptación.

**Artículo 4º.** Dar por terminado a partir de la fecha de posesión del titular del cargo, el nombramiento provisional efectuado a Nubia Esperanza Peña Lopez, identificada con cédula de ciudadanía No. 51.937.746 en el cargo de Profesional Especializado Código 222 Grado 24, de la Subdirección de Infraestructura de TIC.

**Artículo 5º.** La presente resolución rige a partir de la fecha de expedición.

#### **PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dada en Bogotá, D.C., a los quince (15) días del mes de noviembre de dos mil diecinueve (2019).**

**BEATRIZ ELENA ARBELÁEZ MARTÍNEZ**

Secretaría Distrital de Hacienda

# **Resolución Número SDH-000421**

(Noviembre 15 de 2019)

**“Por la cual se efectúa un nombramiento en período de prueba y se dan por terminados unos encargos y se da por terminado un nombramiento provisional”**

**LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTÁ D.C.**  
**en uso de las facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004, el Decreto 1227 de 2005 y el Decreto 1083 de 2015, y**

## **CONSIDERANDO:**

Que mediante los Decretos Distritales 600 y 601 de 2014, este último modificado por el Decreto 364 de 2015 y 834 de 2019, se estableció la planta de cargos y la nueva estructura de la entidad, producto del proceso de modernización llevado a cabo en la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que los artículos 23 de la Ley 909 de 2004 y 2.2.5.3.1 del Decreto 1083 de 2015 establecen que los empleos de carrera en vacancia definitiva se proveerán en periodo de prueba con los seleccionados mediante el sistema de mérito.

Que de conformidad con el literal c) del artículo 11 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.6.3 del Decreto 1083 de 2015, le corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil elaborar y suscribir las convocatorias a concurso, para el desempeño de empleos públicos de carrera administrativa.

Que, en cumplimiento de las normas precitadas, la Comisión Nacional del Servicio Civil publicó el Acuerdo 542 de 2015, mediante el cual se convocó a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes de la planta de personal pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la Secretaría Distrital de Hacienda, Convocatoria No. 328 de 2015 - SHD.

Que mientras se proveen estos empleos por concurso de méritos, la entidad realizó la provisión transitoria mediante la figura de encargo, de las vacantes definitivas y temporales, de acuerdo con lo establecido en la Ley 909 de 2004, sus Decretos reglamentarios y los parámetros establecidos por la Entidad para su otorgamiento.

Que en observancia de los principios constitucionales de eficacia, celeridad y economía previstos en el artículo 209 de la Carta Magna y en el artículo 3º de la Ley 1437 de 2011 y, cumplidas todas las etapas del proceso de selección para la provisión por mérito de los empleos que conforman la Convocatoria No. 328 de 2015, con base en los resultados totales del concurso y de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del Acuerdo 542 de 02 de julio de 2015, le corresponde a la CNSC conformar en estricto orden de mérito las listas de elegibles de los empleos convocados.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. CNSC – 20192130017285, *“Por la cual se conforma la Lista de Elegibles para proveer 1 vacante(s) del empleo de carrera identificado con código OPEC No. 212904, denominado Profesional Especializado Código 222 Grado 24, del Sistema General de Carrera de la Secretaría Distrital de Hacienda, ofertado a través de la Convocatoria No. 328 de 2015 - SDH”*.

Que en relación con la Convocatoria 328 de 2015, el Consejo de Estado profirió fallo el día 10 de octubre de 2019 dentro de la Acción de Nulidad Simple, Expediente N°.11001-03-25-000-2016-00988-00 (4469-2016) que acumulaba 51 demandas de nulidad. Con la expedición de la mencionada sentencia se resuelve de fondo y de manera definitiva el objeto del proceso y esta Secretaría debe continuar con las acciones tendientes a cumplir con el trámite de la convocatoria.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil remitió la lista de elegibles correspondiente al empleo OPEC No. 212904 del Grupo III, para verificación por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda del cumplimiento de requisitos. Dentro de la lista de elegibles aparece el nombre de ROSA INES ROA CAMPOS en el puesto 1 para el cargo de Profesional Especializado Código 222 Grado 24.

Que la Subdirección del Talento Humano verificó el cumplimiento de los requisitos señalados en la Resolución No. SDH-000101 del 15 de abril de 2015, *“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”*, para el empleo, Profesional Especializado Código 222 Grado 24, de la Subdirección del Talento Humano.

Que en la actualidad, el precitado empleo se encuentra provisto de manera temporal mediante encargo, con Victor Raul Lopez Hernandez, identificado con cédula de ciudadanía número 12.972.695 empleado titular con derechos de carrera administrativa.

Que es necesario dar por terminado el encargo efectuado a Victor Raul Lopez Hernandez, identificado con cédula de ciudadanía número 12.972.695 , en el cargo Profesional Especializado Código 222 Grado 24, de la Subdirección del Talento Humano.

Que el empleo del que es titular Victor Raul Lopez Hernandez, se encuentra provisto de manera temporal mediante encargo con Manuel Antonio Garcia, identificado con cédula de ciudadanía número 11.343.292 empleado titular con derechos de carrera administrativa.

Que es necesario dar por terminado el encargo efectuado al Manuel Antonio Garcia, identificado con cédula de ciudadanía número 11.343.292 en el cargo Profesional Especializado Código 222 Grado 21, Oficina de Planeación Financiera.

Que como consecuencia de lo anterior, es necesario dar por terminado el nombramiento provisional efectuado a Mabel Rocio Sanchez Lopez, identificada con cédula de ciudadanía número 52.552.989 en el cargo Profesional Universitario Código 219 Grado 14, de la Oficina de Atención al Ciudadano.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil mediante oficio radicado N° 20192130651621, de fecha 30 de octubre de 2019, informó a la Secretaría Distrital de Hacienda que algunas listas de elegibles correspondientes a los Grupos III y IV, en su mayoría, ya se encuentran en firme, entre otras la del objeto de este nombramiento.

En mérito de lo expuesto,

#### **RESUELVE:**

**Artículo 1°.** Nombrar en período de prueba dentro de la Carrera Administrativa a ROSA INES ROA CAMPOS, identificada con cédula de ciudadanía No. 39.549.998 para desempeñar el cargo de Profesional Especializado Código 222 Grado 24, de la Subdirección del Talento Humano, de acuerdo con la parte considerativa de la presente resolución, con una asignación básica mensual de \$4.007.126.

**Artículo 2°.** El período de prueba a que se refiere el artículo anterior tendrá una duración de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de posesión, de acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.6.25 del Decreto 1083 de 2015, al final del cual le será evaluado el desempeño por el jefe inmediato; de ser satisfactoria la calificación será inscrita en el Registro Público de Carrera Administrativa; de no ser satisfactoria, el nombramiento será declarado insubsistente por resolución motivada.

**Artículo 3°.** La señora ROSA INES ROA CAMPOS, de conformidad con los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto 1083 de 2015, tendrá diez (10) días hábiles, a partir de la recepción de la comunicación del nombramiento enviada por la Subdirección del Talento Humano, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días hábiles para posesionarse, los cuales se contarán a partir de la fecha de la aceptación.

**Artículo 4°.** Dar por terminado a partir de la fecha de posesión de la señora ROSA INES ROA CAMPOS, el encargo efectuado a Victor Raul Lopez Hernandez, identificado con cédula de ciudadanía No. 12.972.695 en el cargo de Profesional Especializado Código 222 Grado 24, de la Subdirección del Talento Humano.

**Artículo 5°.** Dar por terminado a partir de la fecha de finalización del encargo de Victor Raul Lopez Hernandez, el encargo efectuado a Manuel Antonio Garcia, identificado con cédula de ciudadanía número 11.343.292 , en el cargo Profesional Especializado Código 222 Grado 21, Oficina de Planeación Financiera.

**Artículo 6 °.** Dar por terminado a partir de la fecha de finalización del encargo de Manuel Antonio Garcia, el nombramiento provisional efectuado a Mabel Rocio Sanchez Lopez, identificada con cédula de ciudadanía número 52.552.989 en el cargo Profesional Universitario Código 219 Grado 14, de la Oficina de Atención al Ciudadano.

#### **PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dada en Bogotá, D.C., a los quince (15) días del mes de noviembre de dos mil diecinueve (2019).**

**BEATRIZ ELENA ARBELÁEZ MARTÍNEZ**

Secretaria Distrital de Hacienda

## **Resolución Número SDH-000422**

**(Noviembre 15 de 2019)**

**“Por la cual se realiza un nombramiento en período de prueba y se dan por terminado un nombramiento provisional”**

**LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTÁ D.C.  
en uso de las facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004, el Decreto 1227 de 2005 y el Decreto 1083 de 2015, y**

### **CONSIDERANDO:**

Que mediante los Decretos Distritales 600 y 601 de 2014, éste último modificado por el Decreto 364 de 2015 y 834 de 2019, se estableció la planta de cargos y la nueva estructura de la entidad, producto del proceso de modernización llevado a cabo en la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que los artículos 23 de la Ley 909 de 2004 y 2.2.5.3.1 del Decreto 1083 de 2015 establecen que los empleos de carrera en vacancia definitiva se proveerán en periodo de prueba con los seleccionados mediante el sistema de mérito.

Que de conformidad con el literal c) del artículo 11 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.6.3 del Decreto 1083 de 2015, le corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil elaborar y suscribir las convocatorias a concurso, para el desempeño de empleos públicos de carrera administrativa.

Que en cumplimiento de las normas precitadas, la Comisión Nacional del Servicio Civil publicó el Acuerdo 542 de 2015, mediante el cual se convocó a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes de la planta de personal pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la Secretaría Distrital de Hacienda, Convocatoria No. 328 de 2015 - SHD.

Que mientras se proveen estos empleos por concurso de méritos, la entidad realizó la provisión transitoria mediante la figura de encargo, de las vacantes definitivas y temporales, de acuerdo con lo establecido en la Ley 909 de 2004, sus Decretos reglamentarios y los parámetros establecidos por la Entidad para su otorgamiento.

Que en observancia de los principios constitucionales de eficacia, celeridad y economía previstos en el artículo 209 de la Carta Magna y en el artículo 3º de la Ley 1437 de 2011 y, cumplidas todas las etapas del proceso de selección para la provisión por mérito de los empleos que conforman la Convocatoria No. 328 de 2015, con base en los resultados totales del concurso y de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del Acuerdo 542 de 02 de julio de 2015, le corresponde a la CNSC conformar en estricto orden de mérito las listas de elegibles de los empleos convocados.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. CNSC - 201772130020515 *“Por la cual se conforma la Lista de Elegibles para proveer una 1 vacante(s) del empleo de carrera identificado con código OPEC No. 213006, denominado Técnico Operativo Código 314 Grado 17, del Sistema General de Carrera de la Secretaría Distrital de Hacienda, ofertado a través de la Convocatoria No. 328 de 2015 - SDH”*

Que en relación con la Convocatoria 328 de 2015, el Consejo de Estado profirió fallo el día 10 de octubre de 2019 dentro de la Acción de Nulidad Simple, Expediente N°. 11001-03-25-000-2016-00988-00 (4469-2016) que acumulaba 51 demandas de nulidad. Con la expedición de la mencionada sentencia se resuelve de fondo y de manera definitiva el objeto del proceso y esta Secretaría debe continuar con las acciones tendientes a cumplir con el trámite de la mencionada convocatoria. La ejecutoria del fallo se produjo el 23 de octubre de 2019.

Que la Subdirección del Talento Humano verificó el cumplimiento de los requisitos señalados en la Resolución No. SDH-000101 del 15 de abril de 2015, "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda", para el empleo Técnico Operativo Código 314 Grado 17; de la Oficina de Gestión de Ingresos.

Que mediante Resolución SDH-000294 del 29 de octubre de 2015 se nombró en provisionalidad a Sandra Milena Ovalle Guerrero, identificada con cédula de ciudadanía número 52.197.772, en el cargo Técnico Operativo Código 314 Grado 17 de la Oficina de Gestión de Ingresos.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil mediante oficio radicado N° 20192130651621, de fecha del 30 de octubre de 2019, informó a la Secretaría Distrital de Hacienda que algunas listas de elegibles correspondientes a el Grupo III, ya se encuentran en firme, entre otras la del objeto de este nombramiento.

Que la Corte Constitucional en sentencia T-147-2013, señaló que los funcionarios que se encuentran desempeñando un empleo en calidad de provisional se les podrá dar por terminada esta situación administrativa cuando estos se proveen en propiedad conforme a las formalidades de ley o cesa la situación administrativa que originó la vacancia.

Que como consecuencia de los anterior, es necesario dar por terminado, a partir de la fecha de posesión del señor EDGAR AUGUSTO MANTILLA FIALLO, el nombramiento provisional efectuado mediante Resolución SDH-000294 del 29 de octubre de 2015, a Sandra Milena Ovalle Guerrero, identificada con cédula de ciudadanía número 52.197.772, en el cargo Técnico Operativo Código 314 Grado 17; de la Oficina de Gestión de Ingresos.

En mérito de lo expuesto,

#### **RESUELVE:**

**Artículo 1º.** Nombrar en período de prueba dentro de la Carrera Administrativa a EDGAR AUGUSTO MANTILLA FIALLO, identificado con cédula de ciudadanía No. 19.484.463 para desempeñar el cargo de Técnico Operativo Código 314 Grado 17; de la Oficina de Gestión de Ingresos, de acuerdo con la parte considerativa de la presente resolución, con una asignación básica mensual de \$2.631.087.

**Artículo 2º.** El período de prueba a que se refiere el artículo anterior tendrá una duración de seis (6) meses contados a partir de la fecha de posesión, de acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.6.25 del Decreto 1083 de 2015, al final del cual le será evaluado el desempeño por el jefe inmediato; de ser satisfactoria la calificación será inscrita en el Registro Público de Carrera Administrativa; de no ser satisfactoria, el nombramiento será declarado insubsistente por resolución motivada.

**Artículo 3º.** El señor EDGAR AUGUSTO MANTILLA FIALLO, de conformidad con los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto 1083 de 2015, tendrá diez (10) días hábiles, a partir de la recepción de la comunicación del nombramiento enviada por la Subdirección del Talento Humano, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días hábiles para posesionarse, los cuales se contarán a partir de la fecha de la aceptación.

**Artículo 4º.** Dar por terminado a partir de la fecha de posesión del señor EDGAR AUGUSTO MANTILLA FIALLO, el nombramiento provisional efectuado a Sandra Milena Ovalle Guerrero identificada con cédula de ciudadanía No. 52.197.772, en el cargo de Técnico Operativo Código 314 Grado 17; de la Oficina de Gestión de Ingresos.

**Artículo 5º.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

#### **PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dada en Bogotá, D.C., a los quince (15) días del mes de noviembre de dos mil diecinueve (2019).**

**BEATRIZ ELENA ARBELÁEZ MARTÍNEZ**  
Secretaria Distrital de Hacienda

# **Resolución Número SDH-000423**

(Noviembre 15 de 2019)

**“Por la cual se realiza un nombramiento en período de prueba y se dan por terminado un nombramiento provisional”**

**LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTÁ D.C.  
en uso de las facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004, el Decreto 1227 de 2005 y el Decreto 1083 de 2015, y**

## **CONSIDERANDO:**

Que mediante los Decretos Distritales 600 y 601 de 2014, este último modificado por el Decreto 364 de 2015 y 834 de 2019, se estableció la planta de cargos y la nueva estructura de la entidad, producto del proceso de modernización llevado a cabo en la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que los artículos 23 de la Ley 909 de 2004 y 2.2.5.3.1 del Decreto 1083 de 2015 establecen que los empleos de carrera en vacancia definitiva se proveerán en periodo de prueba con los seleccionados mediante el sistema de mérito.

Que de conformidad con el literal c) del artículo 11 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.6.3 del Decreto 1083 de 2015, le corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil elaborar y suscribir las convocatorias a concurso, para el desempeño de empleos públicos de carrera administrativa.

Que, en cumplimiento de las normas precitadas, la Comisión Nacional del Servicio Civil publicó el Acuerdo 542 de 2015, mediante el cual se convocó a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes de la planta de personal pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la Secretaría Distrital de Hacienda, Convocatoria No. 328 de 2015 - SHD.

Que mientras se proveen estos empleos por concurso de méritos, la entidad realizó la provisión transitoria mediante la figura de encargo, de las vacantes definitivas y temporales, de acuerdo con lo establecido en la Ley 909 de 2004, sus Decretos reglamentarios y los parámetros establecidos por la Entidad para su otorgamiento.

Que en observancia de los principios constitucionales de eficacia, celeridad y economía previstos en el artículo 209 de la Carta Magna y en el artículo 3º de la Ley 1437 de 2011 y, cumplidas todas las etapas del proceso de selección para la provisión por mérito de los empleos que conforman la Convocatoria No. 328 de 2015, con base en los resultados totales del concurso y de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del Acuerdo 542 de 02 de julio de 2015, le corresponde a la CNSC conformar en estricto orden de mérito las listas de elegibles de los empleos convocados.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. CNSC – 20192130110545, *“Por la cual se conforma la Lista de Elegibles para proveer 1 vacante(s) del empleo de carrera identificado con código OPEC No. 212955, denominado Profesional Especializado Código 222 Grado 21, del Sistema General de Carrera de la Secretaría Distrital de Hacienda, ofertado a través de la Convocatoria No. 328 de 2015 - SDH”*.

Que en relación con la Convocatoria 328 de 2015, el Consejo de Estado profirió fallo el día 10 de octubre de 2019 dentro de la Acción de Nulidad Simple, Expediente N°.11001-03-25-000-2016-00988-00 (4469-2016) que acumulaba 51 demandas de nulidad. Con la expedición de la mencionada sentencia se resuelve de fondo y de manera definitiva el objeto del proceso y esta Secretaría debe continuar con las acciones tendientes a cumplir con el trámite de la convocatoria.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil remitió la lista de elegibles correspondiente al empleo OPEC No. 212955 del Grupo I, para verificación por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda del cumplimiento de requisitos. Dentro de la lista de elegibles aparece el nombre de MONICA PATRICIA ARANGO LUNA en el puesto 1 para el cargo de Profesional Especializado Código 222 Grado 21.

Que la Subdirección del Talento Humano verificó el cumplimiento de los requisitos señalados en la Resolución No. SDH-000101 del 15 de abril de 2015, *“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”*, para el empleo, Profesional Especializado Código 222 Grado 21, de la Oficina de Cobro Prejudicial.

Que en la actualidad, el precitado empleo se encuentra provisto de manera temporal mediante encargo, con Julio Cesar Castañeda Perez, identificado con cédula de ciudadanía número 80.132.438 empleado titular con derechos de carrera administrativa.

Que, como consecuencia de lo anterior, es necesario dar por terminado el encargo efectuado a Julio Cesar Castañeda Perez, identificada con cédula de ciudadanía número 80.132.438, en el cargo Profesional Especializado Código 222 Grado 21, de la Oficina de Cobro Prejurídico.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil mediante oficio radicado N° 20192130657821, de fecha 05 de noviembre de 2019, informó a la Secretaría Distrital de Hacienda que algunas listas de elegibles correspondientes a los Grupos III y IV, en su mayoría, ya se encuentran en firme, entre otras la del objeto de este nombramiento.

En mérito de lo expuesto,

#### **RESUELVE:**

**Artículo 1°.** Nombrar en período de prueba dentro de la Carrera Administrativa a MONICA PATRICIA ARANGO LUNA, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.377.454 para desempeñar el cargo de Profesional Especializado Código 222 Grado 21, de la Oficina de Cobro Prejurídico, de acuerdo con la parte considerativa de la presente resolución, con una asignación básica mensual de \$3.863.860.

**Artículo 2°.** El período de prueba a que se refiere el artículo anterior tendrá una duración de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de posesión, de acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.6.25 del Decreto 1083 de 2015, al final del cual le será evaluado el desempeño por el jefe inmediato; de ser satisfactoria la calificación será inscrita en el Registro Público de Carrera Administrativa; de no ser satisfactoria, el nombramiento será declarado insubsistente por resolución motivada.

**Artículo 3°.** La señora MONICA PATRICIA ARANGO LUNA, de conformidad con los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto 1083 de 2015, tendrá diez (10) días hábiles, a partir de la recepción de la comunicación del nombramiento enviada por la Subdirección del Talento Humano, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días hábiles para posesionarse, los cuales se contarán a partir de la fecha de la aceptación.

**Artículo 4°.** Dar por terminado a partir de la fecha de posesión de la señora MONICA PATRICIA ARANGO LUNA, el encargo efectuado a Julio Cesar Castañeda Perez, identificado con cédula de ciudadanía No. 80.132.438 en el cargo de Profesional Especializado Código 222 Grado 21, de la Oficina de Cobro Prejurídico.

#### **PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dada en Bogotá, D.C., a los quince (15) días del mes de noviembre de dos mil diecinueve (2019).**

**BEATRIZ ELENA ARBELÁEZ MARTÍNEZ**

Secretaria Distrital de Hacienda

# **Resolución Número SDH-000424**

(Noviembre 15 de 2019)

**“Por la cual se realiza un nombramiento en período de prueba y se dan por terminado un nombramiento provisional”**

**LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTÁ D.C.  
en uso de las facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004, el Decreto 1227 de 2005 y el Decreto 1083 de 2015, y**

## **CONSIDERANDO:**

Que mediante los Decretos Distritales 600 y 601 de 2014, éste último modificado por el Decreto 364 de 2015 y 834 de 2019, se estableció la planta de cargos y la nueva estructura de la entidad, producto del proceso de modernización llevado a cabo en la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que los artículos 23 de la Ley 909 de 2004 y 2.2.5.3.1 del Decreto 1083 de 2015 establecen que los empleos de carrera en vacancia definitiva se proveerán en periodo de prueba con los seleccionados mediante el sistema de mérito.

Que de conformidad con el literal c) del artículo 11 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.6.3 del Decreto 1083 de 2015, le corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil elaborar y suscribir las convocatorias a concurso, para el desempeño de empleos públicos de carrera administrativa.

Que en cumplimiento de las normas precitadas, la Comisión Nacional del Servicio Civil publicó el Acuerdo 542 de 2015, mediante el cual se convocó a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes de la planta de personal pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la Secretaría Distrital de Hacienda, Convocatoria No. 328 de 2015 - SHD.

Que mientras se proveen estos empleos por concurso de méritos, la entidad realizó la provisión transitoria mediante la figura de encargo, de las vacantes definitivas y temporales, de acuerdo con lo establecido en la Ley 909 de 2004, sus Decretos reglamentarios y los parámetros establecidos por la Entidad para su otorgamiento.

Que en observancia de los principios constitucionales de eficacia, celeridad y economía previstos en el artículo 209 de la Carta Magna y en el artículo 3º de la Ley 1437 de 2011 y, cumplidas todas las etapas del proceso de selección para la provisión por mérito de los empleos que conforman la Convocatoria No. 328 de 2015, con base en los resultados totales del concurso y de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del Acuerdo 542 de 02 de julio de 2015, le corresponde a la CNSC conformar en estricto orden de mérito las listas de elegibles de los empleos convocados.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. CNSC - 20192130110585 *“Por la cual se conforma la Lista de Elegibles para proveer una 1 vacante(s) del empleo de carrera identificado con código OPEC No. 213005, denominado Técnico Operativo Código 314 Grado 17, del Sistema General de Carrera de la Secretaría Distrital de Hacienda, ofertado a través de la Convocatoria No. 328 de 2015 - SDH”*

Que en relación con la Convocatoria 328 de 2015, el Consejo de Estado profirió fallo el día 10 de octubre de 2019 dentro de la Acción de Nulidad Simple, Expediente N°. 11001-03-25-000-2016-00988-00 (4469-2016) que acumulaba 51 demandas de nulidad. Con la expedición de la mencionada sentencia se resuelve de fondo y de manera definitiva el objeto del proceso y esta Secretaría debe continuar con las acciones tendientes a cumplir con el trámite de la mencionada convocatoria. La ejecutoria del fallo se produjo el 23 de octubre de 2019.

Que la Subdirección del Talento Humano verificó el cumplimiento de los requisitos señalados en la Resolución No. SDH-000101 del 15 de abril de 2015, *“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”*, para el empleo Técnico Operativo Código 314 Grado 17; de la Subdirección de Operación Financiera.

Que mediante Resolución SDH-000294 del 29 de octubre de 2015 se nombró en provisionalidad a Jose Agustin Barrera Torres, identificado con cédula de ciudadanía número 79.265.532, en el cargo Técnico Operativo Código 314 Grado 17 de la Subdirección de Operación Financiera.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil mediante oficio radicado N° 20192130657821, de fecha del 05 de noviembre de 2019, informó a la Secretaría Distrital de Hacienda que algunas listas de elegibles correspondientes a el Grupo I, ya se encuentran en firme, entre otras la del objeto de este nombramiento.

Que la Corte Constitucional en sentencia T-147-2013, señaló que los funcionarios que se encuentran desempeñando un empleo en calidad de provisional se les podrá dar por terminada esta situación administrativa cuando estos se proveen en propiedad conforme a las formalidades de ley o cesa la situación administrativa que originó la vacancia.

Que como consecuencia de los anterior, es necesario dar por terminado, a partir de la fecha de posesión del señor JONATHAN LEONARDO MENESES LONDOÑO, el nombramiento provisional efectuado mediante Resolución SDH-000294 del 29 de octubre de 2015, a Jose Agustin Barrera Torres, identificado con cédula de ciudadanía número 79.265.532, en el cargo Técnico Operativo Código 314 Grado 17; de la Subdirección de Operación Financiera.

En mérito de lo expuesto,

#### **RESUELVE:**

**Artículo 1º.** Nombrar en período de prueba dentro de la Carrera Administrativa a JONATHAN LEONARDO MENESES LONDOÑO, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.010.181.290 para desempeñar el cargo de Técnico Operativo Código 314 Grado 17; de la Subdirección de Operación Financiera, de acuerdo con la parte considerativa de la presente resolución, con una asignación básica mensual de \$2.631.087.

**Artículo 2º.** El período de prueba a que se refiere el artículo anterior tendrá una duración de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de posesión, de acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.6.25 del Decreto 1083 de 2015, al final del cual le será evaluado el desempeño por el jefe inmediato; de ser satisfactoria la calificación será inscrita en el Registro Público de Carrera Administrativa; de no ser satisfactoria, el nombramiento será declarado insubsistente por resolución motivada.

**Artículo 3º.** El señor JONATHAN LEONARDO MENESES LONDOÑO, de conformidad con los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto 1083 de 2015, tendrá diez (10) días hábiles, a partir de la recepción de la comunicación del nombramiento enviada por la Subdirección del Talento Humano, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días hábiles para posesionarse, los cuales se contarán a partir de la fecha de la aceptación.

**Artículo 4º.** Dar por terminado a partir de la fecha de posesión del señor JONATHAN LEONARDO MENESES LONDOÑO, el nombramiento provisional efectuado a Jose Agustin Barrera Torres identificado con cédula de ciudadanía No. 79.265.532, en el cargo de Técnico Operativo Código 314 Grado 17; de la Subdirección de Operación Financiera.

**Artículo 5º.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

#### **PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dada en Bogotá, D.C., a los quince (15) días del mes de noviembre de dos mil diecinueve (2019).**

**BEATRIZ ELENA ARBELÁEZ MARTÍNEZ**

Secretaria Distrital de Hacienda

# Resolución Número SDH-000425

(Noviembre 15 de 2019)

**“Por la cual se realiza un nombramiento en período de prueba y se dan por terminado un nombramiento provisional”**

**LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTÁ D.C.**  
**en uso de las facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004, el Decreto 1227 de 2005 y el Decreto 1083 de 2015, y**

## **CONSIDERANDO:**

Que mediante los Decretos Distritales 600 y 601 de 2014, este último modificado por el Decreto 364 de 2015 y 834 de 2019, se estableció la planta de cargos y la nueva estructura de la entidad, producto del proceso de modernización llevado a cabo en la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que los artículos 23 de la Ley 909 de 2004 y 2.2.5.3.1 del Decreto 1083 de 2015 establecen que los empleos de carrera en vacancia definitiva se proveerán en periodo de prueba con los seleccionados mediante el sistema de mérito.

Que de conformidad con el literal c) del artículo 11 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.6.3 del Decreto 1083 de 2015, le corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil elaborar y suscribir las convocatorias a concurso, para el desempeño de empleos públicos de carrera administrativa.

Que, en cumplimiento de las normas precitadas, la Comisión Nacional del Servicio Civil publicó el Acuerdo 542 de 2015, mediante el cual se convocó a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes de la planta de personal pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la Secretaría Distrital de Hacienda, Convocatoria No. 328 de 2015 - SHD.

Que mientras se proveen estos empleos por concurso de méritos, la entidad realizó la provisión transitoria mediante la figura de encargo, de las vacantes definitivas y temporales, de acuerdo con lo establecido en la Ley 909 de 2004, sus Decretos reglamentarios y los parámetros establecidos por la Entidad para su otorgamiento.

Que en observancia de los principios constitucionales de eficacia, celeridad y economía previstos en el artículo 209 de la Carta Magna y en el artículo 3º de la Ley 1437 de 2011 y, cumplidas todas las etapas del proceso de selección para la provisión por mérito de los empleos que conforman la Convocatoria No. 328 de 2015, con base en los resultados totales del concurso y de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del Acuerdo 542 de 02 de julio de 2015, le corresponde a la CNSC conformar en estricto orden de mérito las listas de elegibles de los empleos convocados.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. CNSC – 20192130016705, *“Por la cual se conforma la Lista de Elegibles para proveer 1 vacante(s) del empleo de carrera identificado con código OPEC No. 213037, denominado Profesional Universitario Código 219 Grado 18, del Sistema General de Carrera de la Secretaría Distrital de Hacienda, ofertado a través de la Convocatoria No. 328 de 2015 - SDH”*.

Que en relación con la Convocatoria 328 de 2015, el Consejo de Estado profirió fallo el día 10 de octubre de 2019 dentro de la Acción de Nulidad Simple, Expediente N°.11001-03-25-000-2016-00988-00 (4469-2016) que acumulaba 51 demandas de nulidad. Con la expedición de la mencionada sentencia se resuelve de fondo y de manera definitiva el objeto del proceso y esta Secretaría debe continuar con las acciones tendientes a cumplir con el trámite de la convocatoria.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil remitió la lista de elegibles correspondiente al empleo OPEC No. 213037 del Grupo III, para verificación por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda del cumplimiento de requisitos. Dentro de la lista de elegibles aparece el nombre de AURA ROSA ARIZA GIL en el puesto 1 para el cargo de Profesional Universitario Código 219 Grado 18.

Que la Subdirección del Talento Humano verificó el cumplimiento de los requisitos señalados en la Resolución No. SDH-000101 del 15 de abril de 2015, *“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”*, para el empleo, Profesional Universitario Código 219 Grado 18, de la Subdirección del Talento Humano.

Que en la actualidad, el precitado empleo se encuentra provisto de manera temporal mediante encargo, con John Fredy Lopez Alvarez, identificado con cédula de ciudadanía número 79.865.338 empleado titular con derechos de carrera administrativa.

Que, como consecuencia de lo anterior, es necesario dar por terminado el encargo efectuado a John Fredy Lopez Alvarez, identificada con cédula de ciudadanía número 79.865.338 , en el cargo Profesional Universitario Código 219 Grado 18, de la Subdirección del Talento Humano.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil mediante oficio radicado N° 20192130651621, de fecha 30 de octubre de 2019, informó a la Secretaría Distrital de Hacienda que algunas listas de elegibles correspondientes a los Grupos III y IV, en su mayoría, ya se encuentran en firme, entre otras la del objeto de este nombramiento.

En mérito de lo expuesto,

#### **RESUELVE:**

**Artículo 1º.** Nombrar en período de prueba dentro de la Carrera Administrativa a AURA ROSA ARIZA GIL, identificada con cédula de ciudadanía No. 39.753.390 para desempeñar el cargo de Profesional Universitario Código 219 Grado 18, de la Subdirección del Talento Humano, de acuerdo con la parte considerativa de la presente resolución, con una asignación básica mensual de \$3.501.870.

**Artículo 2º.** El período de prueba a que se refiere el artículo anterior tendrá una duración de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de posesión, de acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.6.25 del Decreto 1083 de 2015, al final del cual le será evaluado el desempeño por el jefe inmediato; de ser satisfactoria la calificación será inscrita en el Registro Público de Carrera Administrativa; de no ser satisfactoria, el nombramiento será declarado insubsistente por resolución motivada.

**Artículo 3º.** La señora AURA ROSA ARIZA GIL, de conformidad con los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto 1083 de 2015, tendrá diez (10) días hábiles, a partir de la recepción de la comunicación del nombramiento enviada por la Subdirección del Talento Humano, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días hábiles para posesionarse, los cuales se contarán a partir de la fecha de la aceptación.

**Artículo 4º.** Dar por terminado a partir de la fecha de posesión de la señora AURA ROSA ARIZA GIL, el encargo efectuado a John Fredy Lopez Alvarez, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.865.338 en el cargo de Profesional Universitario Código 219 Grado 18; de la Subdirección del Talento Humano.

#### **PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dada en Bogotá, D.C., a los quince (15) días del mes de noviembre de dos mil diecinueve (2019).**

**BEATRIZ ELENA ARBELÁEZ MARTÍNEZ**

Secretaria Distrital de Hacienda

# **Resolución Número SDH-000426**

(Noviembre 15 de 2019)

**“Por la cual se realiza un nombramiento en período de prueba y se dan por terminado un nombramiento provisional”**

**LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTÁ D.C.**  
**en uso de las facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004, el Decreto 1227 de 2005 y el Decreto 1083 de 2015, y**

## **CONSIDERANDO:**

Que mediante los Decretos Distritales 600 y 601 de 2014, este último modificado por el Decreto 364 de 2015 y 834 de 2019, se estableció la planta de cargos y la nueva estructura de la entidad, producto del proceso de modernización llevado a cabo en la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que los artículos 23 de la Ley 909 de 2004 y 2.2.5.3.1 del Decreto 1083 de 2015 establecen que los empleos de carrera en vacancia definitiva se proveerán en periodo de prueba con los seleccionados mediante el sistema de mérito.

Que de conformidad con el literal c) del artículo 11 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.6.3 del Decreto 1083 de 2015, le corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil elaborar y suscribir las convocatorias a concurso, para el desempeño de empleos públicos de carrera administrativa.

Que, en cumplimiento de las normas precitadas, la Comisión Nacional del Servicio Civil publicó el Acuerdo 542 de 2015, mediante el cual se convocó a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes de la planta de personal pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la Secretaría Distrital de Hacienda, Convocatoria No. 328 de 2015 - SHD.

Que mientras se proveen estos empleos por concurso de méritos, la entidad realizó la provisión transitoria mediante la figura de encargo, de las vacantes definitivas y temporales, de acuerdo con lo establecido en la Ley 909 de 2004, sus Decretos reglamentarios y los parámetros establecidos por la Entidad para su otorgamiento.

Que en observancia de los principios constitucionales de eficacia, celeridad y economía previstos en el artículo 209 de la Carta Magna y en el artículo 3º de la Ley 1437 de 2011 y, cumplidas todas las etapas del proceso de selección para la provisión por mérito de los empleos que conforman la Convocatoria No. 328 de 2015, con base en los resultados totales del concurso y de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del Acuerdo 542 de 02 de julio de 2015, le corresponde a la CNSC conformar en estricto orden de mérito las listas de elegibles de los empleos convocados.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. CNSC – 20192130110535, *“Por la cual se conforma la Lista de Elegibles para proveer 1 vacante(s) del empleo de carrera identificado con código OPEC No. 212952, denominado Profesional Universitario Código 219 Grado 18, del Sistema General de Carrera de la Secretaría Distrital de Hacienda, ofertado a través de la Convocatoria No. 328 de 2015 - SDH”*.

Que en relación con la Convocatoria 328 de 2015, el Consejo de Estado profirió fallo el día 10 de octubre de 2019 dentro de la Acción de Nulidad Simple, Expediente N°.11001-03-25-000-2016-00988-00 (4469-2016) que acumulaba 51 demandas de nulidad. Con la expedición de la mencionada sentencia se resuelve de fondo y de manera definitiva el objeto del proceso y esta Secretaría debe continuar con las acciones tendientes a cumplir con el trámite de la convocatoria.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil remitió la lista de elegibles correspondiente al empleo OPEC No. 212952 del Grupo I, para verificación por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda del cumplimiento de requisitos. Dentro de la lista de elegibles aparece el nombre de CAROLINA AYA AMADO en el puesto 1 para el cargo de Profesional Universitario Código 219 Grado 18.

Que la Subdirección del Talento Humano verificó el cumplimiento de los requisitos señalados en la Resolución No. SDH-000101 del 15 de abril de 2015, *“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”*, para el empleo, Profesional Universitario Código 219 Grado 18, de la Oficina de Gestión de Ingresos.

Que en la actualidad, el precitado empleo se encuentra provisto de manera temporal mediante encargo, con Diana Astrid Montaña Ortiz, identificada con cédula de ciudadanía número 52.585.642 empleada titular con derechos de carrera administrativa.

Que, como consecuencia de lo anterior, es necesario dar por terminado el encargo efectuado a Diana Astrid Montaña Ortiz, identificada con cédula de ciudadanía número 52.585.642 , en el cargo Profesional Universitario Código 219 Grado 18, de la Oficina de Gestión de Ingresos.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil mediante oficio radicado N° 20192130657821, de fecha 05 de noviembre de 2019, informó a la Secretaría Distrital de Hacienda que algunas listas de elegibles correspondientes a los Grupos III y IV, en su mayoría, ya se encuentran en firme, entre otras la del objeto de este nombramiento.

En mérito de lo expuesto,

#### **RESUELVE:**

**Artículo 1°.** Nombrar en período de prueba dentro de la Carrera Administrativa a CAROLINA AYA AMADO, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.333.608 para desempeñar el cargo de Profesional Universitario Código 219 Grado 18, de la Oficina de Gestión de Ingresos, de acuerdo con la parte considerativa de la presente resolución, con una asignación básica mensual de \$3.501.870.

**Artículo 2°.** El período de prueba a que se refiere el artículo anterior tendrá una duración de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de posesión, de acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.6.25 del Decreto 1083 de 2015, al final del cual le será evaluado el desempeño por el jefe inmediato; de ser satisfactoria la calificación será inscrita en el Registro Público de Carrera Administrativa; de no ser satisfactoria, el nombramiento será declarado insubsistente por resolución motivada.

**Artículo 3°.** La señora CAROLINA AYA AMADO, de conformidad con los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto 1083 de 2015, tendrá diez (10) días hábiles, a partir de la recepción de la comunicación del nombramiento enviada por la Subdirección del Talento Humano, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días hábiles para posesionarse, los cuales se contarán a partir de la fecha de la aceptación.

**Artículo 4°.** Dar por terminado a partir de la fecha de posesión de la señora CAROLINA AYA AMADO, el encargo efectuado a Diana Astrid Montaña Ortiz, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.585.642 en el cargo de Profesional Universitario Código 219 Grado 18, de la Oficina de Gestión de Ingresos.

#### **PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dada en Bogotá, D.C., a los quince (15) días del mes de noviembre de dos mil diecinueve (2019).**

**BEATRIZ ELENA ARBELÁEZ MARTÍNEZ**

Secretaria Distrital de Hacienda

## **Resolución Número SDH-000427**

(Noviembre 15 de 2019)

**“Por la cual se realiza un nombramiento en período de prueba y se dan por terminado un nombramiento provisional”**

**LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTÁ D.C.**  
**en uso de las facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004, el Decreto 1227 de 2005 y el Decreto 1083 de 2015, y**

### **CONSIDERANDO:**

Que mediante los Decretos Distritales 600 y 601 de 2014, este último modificado por el Decreto 364 de 2015 y 834 de 2019, se estableció la planta de cargos y la nueva estructura de la entidad, producto del proceso de modernización llevado a cabo en la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que los artículos 23 de la Ley 909 de 2004 y 2.2.5.3.1 del Decreto 1083 de 2015 establecen que los empleos de carrera en vacancia definitiva se proveerán en periodo de prueba con los seleccionados mediante el sistema de mérito.

Que de conformidad con el literal c) del artículo 11 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.6.3 del Decreto 1083 de 2015, le corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil elaborar y suscribir las convocatorias a concurso, para el desempeño de empleos públicos de carrera administrativa.

Que, en cumplimiento de las normas precitadas, la Comisión Nacional del Servicio Civil publicó el Acuerdo 542 de 2015, mediante el cual se convocó a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes de la planta de personal pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la Secretaría Distrital de Hacienda, Convocatoria No. 328 de 2015 - SHD.

Que mientras se proveen estos empleos por concurso de méritos, la entidad realizó la provisión transitoria mediante la figura de encargo, de las vacantes definitivas y temporales, de acuerdo con lo establecido en la Ley 909 de 2004, sus Decretos reglamentarios y los parámetros establecidos por la Entidad para su otorgamiento.

Que en observancia de los principios constitucionales de eficacia, celeridad y economía previstos en el artículo 209 de la Carta Magna y en el artículo 3º de la Ley 1437 de 2011 y, cumplidas todas las etapas del proceso de selección para la provisión por mérito de los empleos que conforman la Convocatoria No. 328 de 2015, con base en los resultados totales del concurso y de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del Acuerdo 542 de 02 de julio de 2015, le corresponde a la CNSC conformar en estricto orden de mérito las listas de elegibles de los empleos convocados.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. CNSC – 20192130110605, *“Por la cual se conforma la Lista de Elegibles para proveer 1 vacante(s) del empleo de carrera identificado con código OPEC No. 213017, denominado Técnico Operativo Código 314 Grado 09, del Sistema General de Carrera de la Secretaría Distrital de Hacienda, ofertado a través de la Convocatoria No. 328 de 2015 - SDH”*.

Que en relación con la Convocatoria 328 de 2015, el Consejo de Estado profirió fallo el día 10 de octubre de 2019 dentro de la Acción de Nulidad Simple, Expediente N°.11001-03-25-000-2016-00988-00 (4469-2016) que acumulaba 51 demandas de nulidad. Con la expedición de la mencionada sentencia se resuelve de fondo y de manera definitiva el objeto del proceso y esta Secretaría debe continuar con las acciones tendientes a cumplir con el trámite de la convocatoria.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil remitió la lista de elegibles correspondiente al empleo OPEC No. 213017 del Grupo I, para verificación por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda del cumplimiento de requisitos. Dentro de la lista de elegibles aparece el nombre de SANDRA MILENA SALINAS BORJA en el puesto 1 para el cargo de Técnico Operativo Código 314 Grado 09.

Que la Subdirección del Talento Humano verificó el cumplimiento de los requisitos señalados en la Resolución No. SDH-000101 del 15 de abril de 2015, *“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”*, para el empleo, Técnico Operativo Código 314 Grado 09, de la Subdirección de Educación Tributaria y Servicio.

Que en la actualidad, el precitado empleo se encuentra provisto de manera temporal mediante encargo, con Judith Trujillo Castiblanco, identificada con cédula de ciudadanía número 51.658.755 empleada titular con derechos de carrera administrativa.

Que, como consecuencia de lo anterior, es necesario dar por terminado el encargo efectuado a Judith Trujillo Castiblanco, identificada con cédula de ciudadanía número 51.658.755 , en el cargo Técnico Operativo Código 314 Grado 09, de la Subdirección de Educación Tributaria y Servicio.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil mediante oficio radicado N° 20192130657821, de fecha 05 de noviembre de 2019, informó a la Secretaría Distrital de Hacienda que algunas listas de elegibles correspondientes a los Grupos III y IV, en su mayoría, ya se encuentran en firme, entre otras la del objeto de este nombramiento.

En mérito de lo expuesto,

#### **RESUELVE:**

**Artículo 1°.** Nombrar en período de prueba dentro de la Carrera Administrativa a SANDRA MILENA SALINAS BORJA, identificada con cédula de ciudadanía No. 53.002.990 para desempeñar el cargo de Técnico Operativo Código 314 Grado 09, de la Subdirección de Educación Tributaria y Servicio, de acuerdo con la parte considerativa de la presente resolución, con una asignación básica mensual de \$2.169.989.

**Artículo 2°.** El período de prueba a que se refiere el artículo anterior tendrá una duración de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de posesión, de acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.6.25 del Decreto 1083 de 2015, al final del cual le será evaluado el desempeño por el jefe inmediato; de ser satisfactoria la calificación será

inscrita en el Registro Público de Carrera Administrativa; de no ser satisfactoria, el nombramiento será declarado insubsistente por resolución motivada.

**Artículo 3°.** La señora SANDRA MILENA SALINAS BORJA, de conformidad con los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto 1083 de 2015, tendrá diez (10) días hábiles, a partir de la recepción de la comunicación del nombramiento enviada por la Subdirección del Talento Humano, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días hábiles para posesionarse, los cuales se contarán a partir de la fecha de la aceptación.

**Artículo 4°.** Dar por terminado a partir de la fecha de posesión de la señora SANDRA MILENA SALINAS BORJA, el encargo efectuado a Judith Trujillo Castiblanco, identificada con cédula de ciudadanía No. 51.658.755 en el cargo de Técnico Operativo Código 314 Grado 09; de la Subdirección de Educación Tributaria y Servicio.

#### **PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dada en Bogotá, D.C., a los quince (15) días del mes de noviembre de dos mil diecinueve (2019).**

**BEATRIZ ELENA ARBELÁEZ MARTÍNEZ**

Secretaria Distrital de Hacienda

# **Resolución Número SDH-000428**

(Noviembre 15 de 2019)

**“Por la cual se realiza un nombramiento en período de prueba y se dan por terminado un nombramiento provisional”**

**LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTÁ D.C.**  
**en uso de las facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004, el Decreto 1227 de 2005 y el Decreto 1083 de 2015, y**

## **CONSIDERANDO:**

Que mediante los Decretos Distritales 600 y 601 de 2014, éste último modificado por el Decreto 364 de 2015 y 834 de 2019, se estableció la planta de cargos y la nueva estructura de la entidad, producto del proceso de modernización llevado a cabo en la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que los artículos 23 de la Ley 909 de 2004 y 2.2.5.3.1 del Decreto 1083 de 2015 establecen que los empleos de carrera en vacancia definitiva se proveerán en periodo de prueba con los seleccionados mediante el sistema de mérito.

Que de conformidad con el literal c) del artículo 11 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.6.3 del Decreto 1083 de 2015, le corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil elaborar y suscribir las convocatorias a concurso, para el desempeño de empleos públicos de carrera administrativa.

Que en cumplimiento de las normas precitadas, la Comisión Nacional del Servicio Civil publicó el Acuerdo 542 de 2015, mediante el cual se convocó a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes de la planta de personal pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la Secretaría Distrital de Hacienda, Convocatoria No. 328 de 2015 - SHD.

Que mientras se proveen estos empleos por concurso de méritos, la entidad realizó la provisión transitoria mediante la figura de encargo, de las vacantes definitivas y temporales, de acuerdo con lo establecido en la Ley 909 de 2004, sus Decretos reglamentarios y los parámetros establecidos por la Entidad para su otorgamiento.

Que en observancia de los principios constitucionales de eficacia, celeridad y economía previstos en el artículo 209 de la Carta Magna y en el artículo 3º de la Ley 1437 de 2011 y, cumplidas todas las etapas del proceso de selección para la provisión por mérito de los empleos que conforman la Convocatoria No. 328 de 2015, con base en los resultados totales del concurso y de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del Acuerdo 542 de 02 de julio de 2015, le corresponde a la CNSC conformar en estricto orden de mérito las listas de elegibles de los empleos convocados.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. CNSC - 20172130020695 *“Por la cual se conforma la Lista de Elegibles para proveer una 1 vacante(s) del empleo de carrera identificado con código OPEC No. 212971, denominado Profesional Especializado Código 222 Grado 21, del Sistema General de Carrera de la Secretaría Distrital de Hacienda, ofertado a través de la Convocatoria No. 328 de 2015 - SDH”*

Que en relación con la Convocatoria 328 de 2015, el Consejo de Estado profirió fallo el día 10 de octubre de 2019 dentro de la Acción de Nulidad Simple, Expediente N°.11001-03-25-000-2016-00988-00 (4469-2016) que acumulaba 51 demandas de nulidad. Con la expedición de la mencionada sentencia se resuelve de fondo y de manera definitiva el objeto del proceso y esta Secretaría debe continuar con las acciones tendientes a cumplir con el trámite de la mencionada convocatoria. La ejecutoria del fallo se produjo el 23 de octubre de 2019.

Que la Subdirección del Talento Humano verificó el cumplimiento de los requisitos señalados en la Resolución No. SDH-000101 del 15 de abril de 2015, *“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”*, para el empleo Profesional Especializado Código 222 Grado 21; de la Subdirección de Análisis Sectorial.

Que mediante Resolución SDH-000146 del 01 de octubre de 2018 se nombró en provisionalidad a Adriana del Pilar Pachón González, identificada con cédula de ciudadanía número 39.804.653, en el cargo Profesional Especializado Código 222 Grado 21 de la Subdirección de Análisis Sectorial.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil mediante oficio radicado N° 20192130651621, de fecha del 30 de octubre de 2019, informó a la Secretaría Distrital de Hacienda que algunas listas de elegibles correspondientes a el Grupo III, ya se encuentran en firme, entre otras la del objeto de este nombramiento.

Que la Corte Constitucional en sentencia T-147-2013, señaló que los funcionarios que se encuentran desempeñando un empleo en calidad de provisional se les podrá dar por terminada esta situación administrativa cuando estos se proveen en propiedad conforme a las formalidades de ley o cesa la situación administrativa que originó la vacancia.

Que como consecuencia de los anterior, es necesario dar por terminado, a partir de la fecha de posesión de la señora ELLA NANCY CARDENAS RINCON, el nombramiento provisional efectuado mediante Resolución SDH-000146 del 01 de octubre de 2018, a Adriana del Pilar Pachón González, identificada con cédula de ciudadanía número 39.804.653, en el cargo Profesional Especializado Código 222 Grado 21; de la Subdirección de Análisis Sectorial.

En mérito de lo expuesto,

#### **RESUELVE:**

**Artículo 1º.** Nombrar en período de prueba dentro de la Carrera Administrativa a ELLA NANCY CARDENAS RINCON, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.107.956 para desempeñar el cargo de Profesional Especializado Código 222 Grado 21; de la Subdirección de Análisis Sectorial, de acuerdo con la parte considerativa de la presente resolución, con una asignación básica mensual de \$3.863.860.

**Artículo 2º.** El período de prueba a que se refiere el artículo anterior tendrá una duración de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de posesión, de acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.6.25 del Decreto 1083 de 2015, al final del cual le será evaluado el desempeño por el jefe inmediato; de ser satisfactoria la calificación será inscrita en el Registro Público de Carrera Administrativa; de no ser satisfactoria, el nombramiento será declarado insubsistente por resolución motivada.

**Artículo 3º.** La señora ELLA NANCY CARDENAS RINCON, de conformidad con los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto 1083 de 2015, tendrá diez (10) días hábiles, a partir de la recepción de la comunicación del nombramiento enviada por la Subdirección del Talento Humano, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días hábiles para posesionarse, los cuales se contarán a partir de la fecha de la aceptación.

**Artículo 4º.** Dar por terminado a partir de la fecha de posesión de la señora ELLA NANCY CARDENAS RINCON, el nombramiento provisional efectuado a Adriana del Pilar Pachón González identificada con cédula de ciudadanía No. 39.804.653, en el cargo de Profesional Especializado Código 222 Grado 21; de la Subdirección de Análisis Sectorial.

**Artículo 5º.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

#### **PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dada en Bogotá, D.C., a los quince (15) días del mes de noviembre de dos mil diecinueve (2019).**

**BEATRIZ ELENA ARBELÁEZ MARTÍNEZ**

Secretaria Distrital de Hacienda

# **Resolución Número SDH-000429**

(Noviembre 15 de 2019)

**“Por la cual se realiza un nombramiento en período de prueba y se dan por terminado un nombramiento provisional”**

**LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTÁ D.C.**  
**en uso de las facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004, el Decreto 1227 de 2005 y el Decreto 1083 de 2015, y**

## **CONSIDERANDO:**

Que mediante los Decretos Distritales 600 y 601 de 2014, éste último modificado por el Decreto 364 de 2015 y 834 de 2019, se estableció la planta de cargos y la nueva estructura de la entidad, producto del proceso de modernización llevado a cabo en la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que los artículos 23 de la Ley 909 de 2004 y 2.2.5.3.1 del Decreto 1083 de 2015 establecen que los empleos de carrera en vacancia definitiva se proveerán en periodo de prueba con los seleccionados mediante el sistema de mérito.

Que de conformidad con el literal c) del artículo 11 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.6.3 del Decreto 1083 de 2015, le corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil elaborar y suscribir las convocatorias a concurso, para el desempeño de empleos públicos de carrera administrativa.

Que en cumplimiento de las normas precitadas, la Comisión Nacional del Servicio Civil publicó el Acuerdo 542 de 2015, mediante el cual se convocó a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes de la planta de personal pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la Secretaría Distrital de Hacienda, Convocatoria No. 328 de 2015 - SHD.

Que mientras se proveen estos empleos por concurso de méritos, la entidad realizó la provisión transitoria mediante la figura de encargo, de las vacantes definitivas y temporales, de acuerdo con lo establecido en la Ley 909 de 2004, sus Decretos reglamentarios y los parámetros establecidos por la Entidad para su otorgamiento.

Que en observancia de los principios constitucionales de eficacia, celeridad y economía previstos en el artículo 209 de la Carta Magna y en el artículo 3º de la Ley 1437 de 2011 y, cumplidas todas las etapas del proceso de selección para la provisión por mérito de los empleos que conforman la Convocatoria No. 328 de 2015, con base en los resultados totales del concurso y de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del Acuerdo 542 de 02 de julio de 2015, le corresponde a la CNSC conformar en estricto orden de mérito las listas de elegibles de los empleos convocados.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. CNSC - 20172130020725 *“Por la cual se conforma la Lista de Elegibles para proveer una 1 vacante(s) del empleo de carrera identificado con código OPEC No. 213030, denominado Profesional Universitario Código 219 Grado 18, del Sistema General de Carrera de la Secretaría Distrital de Hacienda, ofertado a través de la Convocatoria No. 328 de 2015 - SDH”*

Que en relación con la Convocatoria 328 de 2015, el Consejo de Estado profirió fallo el día 10 de octubre de 2019 dentro de la Acción de Nulidad Simple, Expediente N°. 11001-03-25-000-2016-00988-00 (4469-2016) que acumulaba 51 demandas de nulidad. Con la expedición de la mencionada sentencia se resuelve de fondo y de manera definitiva el objeto del proceso y esta Secretaría debe continuar con las acciones tendientes a cumplir con el trámite de la mencionada convocatoria. La ejecutoria del fallo se produjo el 23 de octubre de 2019.

Que la Subdirección del Talento Humano verificó el cumplimiento de los requisitos señalados en la Resolución No. SDH-000101 del 15 de abril de 2015, *“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”*, para el empleo Profesional Universitario Código 219 Grado 18; de la Subdirección del Talento Humano.

Que mediante Resolución SDH-000176 del 07 de noviembre de 2018 se nombró en provisionalidad a Erika Uwalda Perez Navarro, identificada con cédula de ciudadanía número 22.642.406, en el cargo Profesional Universitario Código 219 Grado 18 de la Subdirección del Talento Humano.

Que mediante Resolución SDH-000176 del 07 de noviembre de 2018 se nombró en provisionalidad a Erika Uwalda Perez Navarro, identificada con cédula de ciudadanía número 22.642.406, en el cargo Profesional Universitario Código 219 Grado 18 de la Subdirección del Talento Humano.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil mediante oficio radicado N° 20192130651621, de fecha del 30 de octubre de 2019, informó a la Secretaría Distrital de Hacienda que algunas listas de elegibles correspondientes a el Grupo III, ya se encuentran en firme, entre otras la del objeto de este nombramiento.

Que la Corte Constitucional en sentencia T-147-2013, señaló que los funcionarios que se encuentran desempeñando un empleo en calidad de provisional se les podrá dar por terminada esta situación administrativa cuando estos se proveen en propiedad conforme a las formalidades de ley o cesa la situación administrativa que originó la vacancia.

Que como consecuencia de los anterior, es necesario dar por terminado, a partir de la fecha de posesión del señor OSCAR QUINCHANEGUA URAZAN, el nombramiento provisional efectuado mediante Resolución SDH-000176 del 07 de noviembre de 2018, a Erika Uwalda Perez Navarro, identificada con cédula de ciudadanía número 22.642.406, en el cargo Profesional Universitario Código 219 Grado 18; de la Subdirección del Talento Humano.

En mérito de lo expuesto,

#### **RESUELVE:**

**Artículo 1º.** Nombrar en período de prueba dentro de la Carrera Administrativa a OSCAR QUINCHANEGUA URAZAN, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.502.024 para desempeñar el cargo de Profesional Universitario Código 219 Grado 18; de la Subdirección del Talento Humano, de acuerdo con la parte considerativa de la presente resolución, con una asignación básica mensual de \$3.501.870.

**Artículo 2º.** El período de prueba a que se refiere el artículo anterior tendrá una duración de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de posesión, de acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.6.25 del Decreto 1083 de 2015, al final del cual le será evaluado el desempeño por el jefe inmediato; de ser satisfactoria la calificación será inscrita en el Registro Público de Carrera Administrativa; de no ser satisfactoria, el nombramiento será declarado insubsistente por resolución motivada.

**Artículo 3º.** El señor OSCAR QUINCHANEGUA URAZAN, de conformidad con los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto 1083 de 2015, tendrá diez (10) días hábiles, a partir de la recepción de la comunicación del nombramiento enviada por la Subdirección del Talento Humano, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días hábiles para posesionarse, los cuales se contarán a partir de la fecha de la aceptación.

**Artículo 4º.** Dar por terminado a partir de la fecha de posesión del señor OSCAR QUINCHANEGUA URAZAN, el nombramiento provisional efectuado a Erika Uwalda Perez Navarro identificada con cédula de ciudadanía No. 22.642.406, en el cargo de Profesional Universitario Código 219 Grado 18 de la Subdirección del Talento Humano.

**Artículo 5º.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

#### **PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dada en Bogotá, D.C., a los quince (15) días del mes de noviembre de dos mil diecinueve (2019).**

**BEATRIZ ELENA ARBELÁEZ MARTÍNEZ**

Secretaria Distrital de Hacienda

# **Resolución Número SDH-000430**

(Noviembre 15 de 2019)

**“Por la cual se realiza un nombramiento en período de prueba y se dan por terminado un nombramiento provisional”**

**LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTÁ D.C.  
en uso de las facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004, el Decreto 1227 de 2005 y el Decreto 1083 de 2015, y**

## **CONSIDERANDO:**

Que mediante los Decretos Distritales 600 y 601 de 2014, éste último modificado por el Decreto 364 de 2015 y 834 de 2019, se estableció la planta de cargos y la nueva estructura de la entidad, producto del proceso de modernización llevado a cabo en la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que los artículos 23 de la Ley 909 de 2004 y 2.2.5.3.1 del Decreto 1083 de 2015 establecen que los empleos de carrera en vacancia definitiva se proveerán en periodo de prueba con los seleccionados mediante el sistema de mérito.

Que de conformidad con el literal c) del artículo 11 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.6.3 del Decreto 1083 de 2015, le corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil elaborar y suscribir las convocatorias a concurso, para el desempeño de empleos públicos de carrera administrativa.

Que en cumplimiento de las normas precitadas, la Comisión Nacional del Servicio Civil publicó el Acuerdo 542 de 2015, mediante el cual se convocó a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes de la planta de personal pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la Secretaría Distrital de Hacienda, Convocatoria No. 328 de 2015 - SHD.

Que mientras se proveen estos empleos por concurso de méritos, la entidad realizó la provisión transitoria mediante la figura de encargo, de las vacantes definitivas y temporales, de acuerdo con lo establecido en la Ley 909 de 2004, sus Decretos reglamentarios y los parámetros establecidos por la Entidad para su otorgamiento.

Que en observancia de los principios constitucionales de eficacia, celeridad y economía previstos en el artículo 209 de la Carta Magna y en el artículo 3° de la Ley 1437 de 2011 y, cumplidas todas las etapas del proceso de selección para la provisión por mérito de los empleos que conforman la Convocatoria No. 328 de 2015, con base en los resultados totales del concurso y de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del Acuerdo 542 de 02 de julio de 2015, le corresponde a la CNSC conformar en estricto orden de mérito las listas de elegibles de los empleos convocados.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. CNSC - 20172130020495 *“Por la cual se conforma la Lista de Elegibles para proveer una 1 vacante(s) del empleo de carrera identificado con código OPEC No. 212999, denominado Técnico Operativo Código 314 Grado 17, del Sistema General de Carrera de la Secretaría Distrital de Hacienda, ofertado a través de la Convocatoria No. 328 de 2015 - SDH”*

Que en relación con la Convocatoria 328 de 2015, el Consejo de Estado profirió fallo el día 10 de octubre de 2019 dentro de la Acción de Nulidad Simple, Expediente N°.11001-03-25-000-2016-00988-00 (4469-2016) que acumulaba 51 demandas de nulidad. Con la expedición de la mencionada sentencia se resuelve de fondo y de manera definitiva el objeto del proceso y esta Secretaría debe continuar con las acciones tendientes a cumplir con el trámite de la mencionada convocatoria. La ejecutoria del fallo se produjo el 23 de octubre de 2019.

Que la Subdirección del Talento Humano verificó el cumplimiento de los requisitos señalados en la Resolución No. SDH-000101 del 15 de abril de 2015, *“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”, para el empleo Técnico Operativo Código 314 Grado 17; de la Oficina de Control Interno.*

Que mediante Resolución SDH-000290 del 04 de octubre de 2019 se nombró en provisionalidad a Dagny Vaneth Galindo Garzon, identificada con cédula de ciudadanía número 1.010.198.402, en el cargo Técnico Operativo Código 314 Grado 17 de la Oficina de Control Interno.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil mediante oficio radicado N° 20192130651621, de fecha del 30 de octubre de 2019, informó a la Secretaría Distrital de Hacienda que algunas listas de elegibles correspondientes a el Grupo III, ya se encuentran en firme, entre otras la del objeto de este nombramiento.

Que la Corte Constitucional en sentencia T-147-2013, señaló que los funcionarios que se encuentran desempeñando un empleo en calidad de provisional se les podrá dar por terminada esta situación administrativa cuando estos se proveen en propiedad conforme a las formalidades de ley o cesa la situación administrativa que originó la vacancia.

Que como consecuencia de los anterior, es necesario dar por terminado, a partir de la fecha de posesión de la señora FLOR NANCY BERMUDEZ GORDILLO, el nombramiento provisional efectuado mediante Resolución SDH-000290 del 04 de octubre de 2019, a Dagny Vaneth Galindo Garzon, identificada con cédula de ciudadanía número 1.010.198.402, en el cargo Técnico Operativo Código 314 Grado 17; de la Oficina de Control Interno.

En mérito de lo expuesto,

#### **RESUELVE:**

**Artículo 1º.** Nombrar en período de prueba dentro de la Carrera Administrativa a FLOR NANCY BERMUDEZ GORDILLO, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.099.115 para desempeñar el cargo de Técnico Operativo Código 314 Grado 17; de la Oficina de Control Interno, de acuerdo con la parte considerativa de la presente resolución, con una asignación básica mensual de \$2.631.087.

**Artículo 2º.** El período de prueba a que se refiere el artículo anterior tendrá una duración de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de posesión, de acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.6.25 del Decreto 1083 de 2015, al final del cual le será evaluado el desempeño por el jefe inmediato; de ser satisfactoria la calificación será inscrita en el Registro Público de Carrera Administrativa; de no ser satisfactoria, el nombramiento será declarado insubsistente por resolución motivada.

**Artículo 3º.** La señora FLOR NANCY BERMUDEZ GORDILLO, de conformidad con los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto 1083 de 2015, tendrá diez (10) días hábiles, a partir de la recepción de la comunicación del nombramiento enviada por la Subdirección del Talento Humano, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días hábiles para posesionarse, los cuales se contarán a partir de la fecha de la aceptación.

**Artículo 4º.** Dar por terminado a partir de la fecha de posesión de la señora FLOR NANCY BERMUDEZ GORDILLO, el nombramiento provisional efectuado a Dagny Vaneth Galindo Garzon identificada con cédula de ciudadanía No. 1.010.198.402, en el cargo de Técnico Operativo Código 314 Grado 17 de la Oficina de Control Interno.

**Artículo 5º.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

#### **PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dada en Bogotá, D.C., a los quince (15) días del mes de noviembre de dos mil diecinueve (2019).**

**BEATRIZ ELENA ARBELÁEZ MARTÍNEZ**  
Secretaria Distrital de Hacienda

## **Resolución Número SDH-000431**

(Noviembre 15 de 2019)

**Por medio de la cual se hace un nombramiento en período de prueba.**

**LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTÁ D.C.**  
**en uso de las facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004, el Decreto 1227 de 2005 y el Decreto 1083 de 2015, y**

### **CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con el literal c) del artículo 11 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.6.3 del Decreto 1083 de 2015, le corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil elaborar y suscribir las convocatorias a concurso, para el desempeño de empleos públicos de carrera administrativa.

Que en cumplimiento de las normas precitadas, la Comisión Nacional del Servicio Civil publicó el Acuerdo 542 de 2015, mediante el cual se convocó a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes de la planta de personal pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la Secretaría Distrital de Hacienda, Convocatoria No. 328 de 2015 – SHD.

Que en observancia de los principios constitucionales de eficacia, celeridad y economía previstos en el artículo 209 de la Carta Magna y en el artículo 3° de la Ley 1437 de 2011 y, cumplidas todas las etapas del proceso de selección para la provisión por mérito de los empleos que conforman la Convocatoria No. 328 de 2015, con base en los resultados totales del concurso y de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del Acuerdo 542 de 02 de julio de 2015, le corresponde a la CNSC conformar en estricto orden de mérito las listas de elegibles de los empleos convocados.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. CNSC – 20192130110595 *“Por la cual se conforma y adopta la lista de elegibles para proveer una (1) vacante del empleo de carrera identificado con código OPEC No. 213016, denominado Técnico Operativo Código 314 Grado 09, del Sistema General de Carrera Administrativa de la Secretaría Distrital de Hacienda, Convocatoria No. 328 de 2015.”*

Que en relación con la Convocatoria 328 de 2015, el Consejo de Estado profirió fallo el día 10 de octubre de 2019 dentro de la Acción de Nulidad Simple, Expediente N°. 11001-03-25-000-2016-00988-00 (4469-2016) que acumulaba 51 demandas de nulidad. Con la expedición de la mencionada sentencia se resuelve de fondo y de manera definitiva el objeto del proceso y esta Secretaría debe continuar con las acciones tendientes a cumplir con el trámite de la mencionada convocatoria. La ejecutoria del fallo se produjo el 23 de octubre de 2019.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil remitió la lista de elegibles correspondiente al empleo OPEC No. 213016 del grupo I, para verificación por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda del cumplimiento de requisitos. Dentro de la lista de elegibles aparece el nombre de la señora FRANCY PAOLA GUERRERO CRUZ en el puesto primero para el cargo de Técnico Operativo código 314 grado 09.

Que la Subdirección del Talento Humano verificó el cumplimiento de los requisitos señalados en la Resolución No. SDH-000101 del 15 de abril de 2015, *“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”*, para el empleo, Técnico Operativo código 314 grado 09, Despacho del Director de Impuestos de Bogotá.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil mediante oficio radicado N°.20192130657821 del 5 de noviembre de 2019, informó a la Secretaría Distrital de Hacienda que algunas listas de elegibles correspondientes al Grupos I, ya se encuentran en firme, entre otras la del objeto de este nombramiento.

En mérito de lo expuesto,

### **RESUELVE:**

**Artículo 1º.** Nombrar en período de prueba dentro de la Carrera Administrativa a FRANCY PAOLA GUERRERO CRUZ, identificada con cédula de ciudadanía No.1.022.383.878 para desempeñar el cargo de Técnico Operativo código 314 grado 09, Despacho del Director de Impuestos de Bogotá dentro de la planta globalizada de la Secretaría Distrital de Hacienda, de acuerdo con la parte considerativa de la presente resolución, con una asignación básica mensual de \$ 2.169.989.

**Artículo 2º.** El período de prueba a que se refiere el artículo anterior tendrá una duración de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de posesión, de acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.6.25 del Decreto 1083 de 2015, al final del cual le será evaluado el desempeño por el jefe inmediato; de ser satisfactoria la calificación será inscrita en el Registro Público de Carrera Administrativa; de no ser satisfactoria, el nombramiento será declarado insubsistente por resolución motivada.

**Artículo 3º.** La señora FRANCY PAOLA GUERRERO CRUZ, de conformidad con los artículos 2.2.5.5.6 y 2.2.5.7.1 del Decreto 1083 de 2015, tendrá diez (10) días hábiles, a partir de la comunicación del nombramiento que realice la Subdirección del Talento Humano, para manifestar si acepta y diez (10) días hábiles para posesionarse, los cuales se contarán a partir de la fecha de la aceptación.

**Artículo 4º.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

### **PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dada en Bogotá, D.C., a los quince (15) días del mes de noviembre de dos mil diecinueve (2019).**

**BEATRIZ ELENA ARBELÁEZ MARTÍNEZ**  
Secretaria Distrital de Hacienda

## Resolución Número SDH-000432

(Noviembre 15 de 2019)

Por medio de la cual se hace un nombramiento en período de prueba.

**LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTÁ D.C.**  
**en uso de las facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004, el Decreto 1227 de 2005 y el Decreto 1083 de 2015, y**

### CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el literal c) del artículo 11 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.6.3 del Decreto 1083 de 2015, le corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil elaborar y suscribir las convocatorias a concurso, para el desempeño de empleos públicos de carrera administrativa.

Que en cumplimiento de las normas precitadas, la Comisión Nacional del Servicio Civil publicó el Acuerdo 542 de 2015, mediante el cual se convocó a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes de la planta de personal pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la Secretaría Distrital de Hacienda, Convocatoria No. 328 de 2015 – SHD.

Que en observancia de los principios constitucionales de eficacia, celeridad y economía previstos en el artículo 209 de la Carta Magna y en el artículo 3° de la Ley 1437 de 2011 y, cumplidas todas las etapas del proceso de selección para la provisión por mérito de los empleos que conforman la Convocatoria No. 328 de 2015, con base en los resultados totales del concurso y de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del Acuerdo 542 de 02 de julio de 2015, le corresponde a la CNSC conformar en estricto orden de mérito las listas de elegibles de los empleos convocados.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. CNSC – 20192130110565 *“Por la cual se conforma y adopta la lista de elegibles para proveer una (1) vacante del empleo de carrera identificado con código OPEC No. 212958, denominado Profesional Universitario Código 219 Grado 18, del Sistema General de Carrera Administrativa de la Secretaría Distrital de Hacienda, Convocatoria No. 328 de 2015.”*

Que en relación con la Convocatoria 328 de 2015, el Consejo de Estado profirió fallo el día 10 de octubre de 2019 dentro de la Acción de Nulidad Simple, Expediente N°. 11001-03-25-000-2016-00988-00 (4469-2016) que acumulaba 51 demandas de nulidad. Con la expedición de la mencionada sentencia se resuelve de fondo y de manera definitiva el objeto del proceso y esta Secretaría debe continuar con las acciones tendientes a cumplir con el trámite de la mencionada convocatoria. La ejecutoria del fallo se produjo el 23 de octubre de 2019.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil remitió la lista de elegibles correspondiente al empleo OPEC No. 212958 del grupo I, para verificación por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda del cumplimiento de requisitos. Dentro de la lista de elegibles aparece el nombre del señor WILSON FERNANDO MUÑOZ ESPITIA en el puesto primero para el cargo de Profesional Especializado código 222 grado 21.

Que la Subdirección del Talento Humano verificó el cumplimiento de los requisitos señalados en la Resolución No. SDH-000101 del 15 de abril de 2015, *“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”*, para el empleo, Profesional Especializado código 222 grado 21, Oficina de Control de Recaudo Tributario.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil mediante oficio radicado N°.20192130657821 del 5 de noviembre de 2019, informó a la Secretaría Distrital de Hacienda que algunas listas de elegibles correspondientes al Grupos I, ya se encuentran en firme, entre otras la del objeto de este nombramiento.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**Artículo 1º.** Nombrar en período de prueba dentro de la Carrera Administrativa a WILSON FERNANDO MUÑOZ ESPITIA, identificado con cédula de ciudadanía No.79.683.784 para desempeñar el cargo de Profesional Especializado código 222 grado 21, Oficina de Control de Recaudo Tributario dentro de la planta globalizada de la Secretaría Distrital de Hacienda, de acuerdo con la parte considerativa de la presente resolución, con una asignación básica mensual de \$ 3.863.860.

**Artículo 2º.** El período de prueba a que se refiere el artículo anterior tendrá una duración de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de posesión, de acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.6.25 del Decreto 1083 de 2015, al final del cual le será evaluado el desempeño por el jefe inmediato; de ser satisfactoria la calificación será inscrito en el Registro Público de Carrera Administrativa; de no ser satisfactoria, el nombramiento será declarado insubsistente por resolución motivada.

**Artículo 3º.** El señor WILSON FERNANDO MUÑOZ ESPITIA, de conformidad con los artículos 2.2.5.5.6 y 2.2.5.7.1 del Decreto 1083 de 2015, tendrá diez (10) días hábiles, a partir de la comunicación del nombramiento que realice la Subdirección del Talento Humano, para manifestar si acepta y diez (10) días hábiles para posesionarse, los cuales se contarán a partir de la fecha de la aceptación.

**Artículo 4º.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dada en Bogotá, D.C., a los quince (15) días del mes de noviembre de dos mil diecinueve (2019).**

**BEATRIZ ELENA ARBELÁEZ MARTÍNEZ**

Secretaria Distrital de Hacienda

## **Resolución Número SDH-000433**

(Noviembre 15 de 2019)

**Por medio de la cual se hace un nombramiento en período de prueba.**

### **LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTÁ D.C.**

**en uso de las facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004, el Decreto 1227 de 2005 y el Decreto 1083 de 2015, y**

#### **CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con el literal c) del artículo 11 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.6.3 del Decreto 1083 de 2015, le corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil elaborar y suscribir las convocatorias a concurso, para el desempeño de empleos públicos de carrera administrativa.

Que en cumplimiento de las normas precitadas, la Comisión Nacional del Servicio Civil publicó el Acuerdo 542 de 2015, mediante el cual se convocó a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes de la planta de personal pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la Secretaría Distrital de Hacienda, Convocatoria No. 328 de 2015 – SHD.

Que en observancia de los principios constitucionales de eficacia, celeridad y economía previstos en el artículo 209 de la Carta Magna y en el artículo 3° de la Ley 1437 de 2011 y, cumplidas todas las etapas del proceso de selección para la provisión por mérito de los empleos que conforman la Convocatoria No. 328 de 2015, con base en los resultados totales del concurso y de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del Acuerdo 542 de 02 de julio de 2015, le corresponde a la CNSC conformar en estricto orden de mérito las listas de elegibles de los empleos convocados.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. CNSC – 20192130110575 *“Por la cual se conforma y adopta la lista de elegibles para proveer una (1) vacante del empleo de carrera identificado con código OPEC No. 213003, denominado Técnico Operativo Código 314 Grado 17, del Sistema General de Carrera Administrativa de la Secretaría Distrital de Hacienda, Convocatoria No. 328 de 2015.”*

Que en relación con la Convocatoria 328 de 2015, el Consejo de Estado profirió fallo el día 10 de octubre de 2019 dentro de la Acción de Nulidad Simple, Expediente N°. 11001-03-25-000-2016-00988-00 (4469-2016) que acumulaba 51 demandas de nulidad. Con la expedición de la mencionada sentencia se resuelve de fondo y de manera definitiva el objeto del proceso y esta Secretaría debe continuar con las acciones tendientes a cumplir con el trámite de la mencionada convocatoria. La ejecutoria del fallo se produjo el 23 de octubre de 2019.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil remitió la lista de elegibles correspondiente al empleo OPEC No. 213003 del grupo I, para verificación por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda del cumplimiento de requisitos. Dentro de la lista de elegibles aparece el nombre de la señora MARÍA GLADYS GUZMÁN PEÑA en el puesto primero para el cargo de Técnico Operativo código 314 grado 17.

Que la Subdirección del Talento Humano verificó el cumplimiento de los requisitos señalados en la Resolución No. SDH-000101 del 15 de abril de 2015, *“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”*, para el empleo, Técnico Operativo código 314 grado 17, Oficina de Control de Recaudo Tributario.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil mediante oficio radicado N°.20192130657821 del 5 de noviembre de 2019, informó a la Secretaría Distrital de Hacienda que algunas listas de elegibles correspondientes al Grupos I, ya se encuentran en firme, entre otras la del objeto de este nombramiento.

En mérito de lo expuesto,

### **RESUELVE:**

**Artículo 1º.** Nombrar en período de prueba dentro de la Carrera Administrativa a MARÍA GLADYS GUZMÁN PEÑA, identificada con cédula de ciudadanía No.20.796.089 para desempeñar el cargo de Técnico Operativo código 314 grado 17, Oficina de Control de Recaudo Tributario dentro de la planta globalizada de la Secretaría Distrital de Hacienda, de acuerdo con la parte considerativa de la presente resolución, con una asignación básica mensual de \$ 2.631.087.

**Artículo 2º.** El período de prueba a que se refiere el artículo anterior tendrá una duración de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de posesión, de acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.6.25 del Decreto 1083 de 2015, al final del cual le será evaluado el desempeño por el jefe inmediato; de ser satisfactoria la calificación será inscrita en el Registro Público de Carrera Administrativa; de no ser satisfactoria, el nombramiento será declarado insubsistente por resolución motivada.

**Artículo 3º.** La señora MARÍA GLADYS GUZMÁN PEÑA, de conformidad con los artículos 2.2.5.5.6 y 2.2.5.7.1 del Decreto 1083 de 2015, tendrá diez (10) días hábiles, a partir de la comunicación del nombramiento que realice la Subdirección del Talento Humano, para manifestar si acepta y diez (10) días hábiles para posesionarse, los cuales se contarán a partir de la fecha de la aceptación.

**Artículo 4º.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

### **PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dada en Bogotá, D.C., a los quince (15) días del mes de noviembre de dos mil diecinueve (2019).**

**BEATRIZ ELENA ARBELÁEZ MARTÍNEZ**

Secretaría Distrital de Hacienda

## Resolución Número SDH-000434

(Noviembre 15 de 2019)

Por medio de la cual se hace un nombramiento en período de prueba.

**LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTÁ D.C.**

**en uso de las facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004, el Decreto 1227 de 2005 y el Decreto 1083 de 2015, y**

### CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el literal c) del artículo 11 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.6.3 del Decreto 1083 de 2015, le corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil elaborar y suscribir las convocatorias a concurso, para el desempeño de empleos públicos de carrera administrativa.

Que en cumplimiento de las normas precitadas, la Comisión Nacional del Servicio Civil publicó el Acuerdo 542 de 2015, mediante el cual se convocó a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes de la planta de personal pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la Secretaría Distrital de Hacienda, Convocatoria No. 328 de 2015 – SHD.

Que en observancia de los principios constitucionales de eficacia, celeridad y economía previstos en el artículo 209 de la Carta Magna y en el artículo 3° de la Ley 1437 de 2011 y, cumplidas todas las etapas del proceso de selección para la provisión por mérito de los empleos que conforman la Convocatoria No. 328 de 2015, con base en los resultados totales del concurso y de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del Acuerdo 542 de 02 de julio de 2015, le corresponde a la CNSC conformar en estricto orden de mérito las listas de elegibles de los empleos convocados.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. CNSC – 20192130110475 *“Por la cual se conforma y adopta la lista de elegibles para proveer una (1) vacante del empleo de carrera identificado con código OPEC No. 212915, denominado Profesional Universitario Código 219 Grado 18, del Sistema General de Carrera Administrativa de la Secretaría Distrital de Hacienda, Convocatoria No. 328 de 2015.”*

Que en relación con la Convocatoria 328 de 2015, el Consejo de Estado profirió fallo el día 10 de octubre de 2019 dentro de la Acción de Nulidad Simple, Expediente N°. 11001-03-25-000-2016-00988-00 (4469-2016) que acumulaba 51 demandas de nulidad. Con la expedición de la mencionada sentencia se resuelve de fondo y de manera definitiva el objeto del proceso y esta Secretaría debe continuar con las acciones tendientes a cumplir con el trámite de la mencionada convocatoria. La ejecutoria del fallo se produjo el 23 de octubre de 2019.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil remitió la lista de elegibles correspondiente al empleo OPEC No. 212915 del grupo I, para verificación por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda del cumplimiento de requisitos. Dentro de la lista de elegibles aparece el nombre del señor ANDRES EUGENIO SINISTERRA BUTNARU en el puesto primero para el cargo de Profesional Universitario código 219 grado 18.

Que la Subdirección del Talento Humano verificó el cumplimiento de los requisitos señalados en la Resolución No. SDH-000101 del 15 de abril de 2015, *“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”*, para el empleo, Profesional Universitario código 219 grado 18, Subdirección de Recaudación y Cuentas Corrientes.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil mediante oficio radicado N°.20192130657821 del 5 de noviembre de 2019, informó a la Secretaría Distrital de Hacienda que algunas listas de elegibles correspondientes al Grupos I, ya se encuentran en firme, entre otras la del objeto de este nombramiento.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**Artículo 1º.** Nombrar en período de prueba dentro de la Carrera Administrativa a ANDRES EUGENIO SINISTERRA BUTNARU, identificado con cédula de ciudadanía No.94.538.096 para desempeñar el cargo de Profesional Universitario código 219 grado 18, Subdirección de Recaudación y Cuentas Corrientes dentro de la planta globalizada de la Secretaría Distrital de Hacienda, de acuerdo con la parte considerativa de la presente resolución, con una asignación básica mensual de \$ 3.501.870.

**Artículo 2º.** El período de prueba a que se refiere el artículo anterior tendrá una duración de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de posesión, de acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.6.25 del Decreto 1083 de 2015, al final del cual le será evaluado el desempeño por el jefe inmediato; de ser satisfactoria la calificación será inscrito en el Registro Público de Carrera Administrativa; de no ser satisfactoria, el nombramiento será declarado insubsistente por resolución motivada.

**Artículo 3º.** El señor ANDRES EUGENIO SINISTERRA BUTNARU, de conformidad con los artículos 2.2.5.5.6 y 2.2.5.7.1 del Decreto 1083 de 2015, tendrá diez (10) días hábiles, a partir de la comunicación del nombramiento que realice la Subdirección del Talento Humano, para manifestar si acepta y diez (10) días hábiles para posesionarse, los cuales se contarán a partir de la fecha de la aceptación.

**Artículo 4º.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dada en Bogotá, D.C., a los quince (15) días del mes de noviembre de dos mil diecinueve (2019).**

**BEATRIZ ELENA ARBELÁEZ MARTÍNEZ**  
Secretaria Distrital de Hacienda

## Resolución Número 1107 (Noviembre 13 de 2019)

Por la cual se actualiza el documento "M-DA-001 Manual de Gestión Documental" de la Dirección Corporativa

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA  
DE PLANEACIÓN DE LA EMPRESA DE  
TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO  
"TRANSMILENIO S.A.",

En ejercicio de sus facultades conferidas  
mediante la Resolución 143 del 2 de marzo de  
2016, y

### CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo señalado en el artículo segundo del Acuerdo 4 de 1999, corresponde a TRANSMILENIO S.A., la gestión, organización y planeación del servicio de transporte público masivo urbano de pasajeros en el Distrito Capital y su área de influencia, bajo la modalidad de transporte terrestre automotor.

Que cumpliendo con lo ordenado en el párrafo único del artículo 1º de la Ley 87 de 1993, se adoptó el Manual de Procedimientos de TRANSMILENIO S.A.

Que siendo TRANSMILENIO S.A., el ente gestor del Sistema Integrado de Transporte Público, considera necesario actualizar los Manuales de Procedimientos de las diferentes dependencias de la Entidad, con el

objeto de ajustarlos a los nuevos parámetros documentales, necesidades y desarrollo del Sistema.

Que mediante el Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015, del Ministerio de Cultura, se unifica toda la normatividad expedida en el sector archivístico en Colombia, y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del estado, entre ellas la obligación de formular una política de gestión de documentos.

### RESUELVE:

**ARTÍCULO 1º:** Actualizar el siguiente Manual con la versión registrada a continuación:

| Código   | Versión | Nombre                       |
|----------|---------|------------------------------|
| M-DA-001 | 4       | Manual de Gestión Documental |

**ARTÍCULO 2º:** Derogar en su totalidad la Resolución 695 del 15 de noviembre de 2018, mediante la cual se había adoptado la versión tres (3) del documento M-DA-001 Manual de Gestión Documental.

**ARTÍCULO 3º:** La presente Resolución rige a partir de su publicación en la Gaceta Distrital.

### PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, a los trece (13) días de mes  
noviembre de dos mil diecinueve (2019).

**SOFÍA ZARAMA VALENZUELA**  
Jefe de Oficina Asesora de Planeación

## TABLA DE CONTENIDO

|          |                                                                            |    |
|----------|----------------------------------------------------------------------------|----|
| 1.       | OBJETO .....                                                               | 5  |
| 2.       | ALCANCE .....                                                              | 5  |
| 3.       | RESPONSABLES.....                                                          | 6  |
| 4.       | DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....                                              | 6  |
| 5.       | DEFINICIONES .....                                                         | 10 |
| 6.       | POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL.....                                        | 17 |
| 7.       | CONDICIONES GENERALES.....                                                 | 18 |
| 7.1.     | Planeación documental .....                                                | 18 |
| 7.2.     | Producción Documental .....                                                | 19 |
| 7.3.     | Gestión y trámite de documentos.....                                       | 22 |
| 7.3.1    | Recepción, registro y digitalización de las comunicaciones oficiales ..... | 22 |
| 7.3.2    | Distribución .....                                                         | 24 |
| 7.3.3    | Trámite de los Documentos .....                                            | 26 |
| 7.4.     | Organización de los Documentos.....                                        | 27 |
| 7.4.1    | Clasificación Documental.....                                              | 27 |
| 7.4.2    | Ordenación y Almacenamiento.....                                           | 28 |
| 7.4.2.1  | Historias Laborales .....                                                  | 30 |
| 7.4.2.2  | Contratos .....                                                            | 31 |
| 7.4.3    | Reconstrucción de Expedientes .....                                        | 32 |
| 7.4.4    | Foliación .....                                                            | 33 |
| 7.4.5    | Rotulación .....                                                           | 35 |
| 7.5      | Cierre de Expedientes Electrónicos en el SGDEA .....                       | 37 |
| 7.6      | Transferencias Documentales .....                                          | 37 |
| 7.7      | Disposición de los Documentos .....                                        | 39 |
| 7.7.1    | Inventario Documental .....                                                | 40 |
| 7.7.2    | Préstamos y Consulta de Documentos .....                                   | 40 |
| 7.7.2.1. | Usuarios Internos prestamos documentos físicos .....                       | 41 |
| 7.7.2.2. | Usuarios Externos.....                                                     | 41 |
| 7.8      | Preservación a Largo Plazo.....                                            | 42 |

|      |                                                                                              |    |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 7.9  | Valoración Documental.....                                                                   | 43 |
| 8    | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....                                                              | 43 |
| 8.1  | Procedimiento para la recepción, radicación y distribución de Documentos .....               | 43 |
| 8.2  | Procedimiento para radicación de correspondencia interna .....                               | 45 |
| 8.3  | Procedimiento para radicación de correspondencia externa enviada .....                       | 46 |
| 8.4  | Procedimiento de Entrega de Correspondencia Externa Enviada.....                             | 48 |
| 8.5  | Procedimiento para elaboración o actualización de TRD .....                                  | 50 |
| 8.6  | Procedimiento para el préstamo de documentos en Archivos de Gestión .....                    | 52 |
| 8.7  | Procedimiento para la atención de préstamos y consultas a usuarios externos .....            | 53 |
| 8.8  | Procedimiento para transferencias documentales al Archivo Central .....                      | 55 |
| 8.9  | Procedimiento para transferencias Documentales Secundarias .....                             | 57 |
| 8.10 | Procedimiento para eliminación documental.....                                               | 59 |
| 9.   | PROTOCOLO A SEGUIR PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN ..... | 61 |
| 10.  | TABLA DE FORMATOS .....                                                                      | 61 |
|      | ANEXOS .....                                                                                 | 63 |

## MODIFICACIONES

| VERSION | FECHA                   | CAMBIO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | SOLICITUD                                            |
|---------|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| 0       | 4 de diciembre de 2013  | Adopción oficial del documento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | N.A.                                                 |
| 1       | 19 de diciembre de 2014 | <ul style="list-style-type: none"> <li>En el numeral 2. Se aclara cuales procedimientos cubre el Manual.</li> <li>Inclusión del profesional de jurídica encargado de la regularización en el procedimiento de distribución y trámite de documentos referentes a contratos de concesión.</li> <li>Se hace una revisión a todos los procedimientos del manual ajustando etapas y responsables acorde con el manual de funciones de la Entidad, adicional se incluyeron actividades de control en todos los procedimientos</li> </ul> | Profesional Universitario (03) de Gestión Documental |
| 2       | Agosto de 2016          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión General y actualización del manual en todos sus capítulos teniendo</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Dirección Corporativa                                |

| VERSION | FECHA           | CAMBIO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | SOLICITUD             |
|---------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
|         |                 | <p>en cuenta los lineamientos establecidos en el Décimo Tercer Lineamiento Proceso de Gestión Documental en el SIG</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se elimina el profesional de jurídica encargado de la regularización en el procedimiento de distribución y trámite de documentos referentes a contratos de concesión, teniendo en cuenta que la correspondencia la recibe la secretaria de la dependencia.</li> <li>• Se revisaron y ajustaron los formatos actuales, al igual que se incorporaron nuevos formatos que soportan algunas actividades.</li> <li>• Se eliminó el formato de rótulo, dejando este como un esquema de identificación de carpetas</li> </ul>                                                                                                          |                       |
| 3       | Octubre de 2018 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se modifica el nombre de la dependencia de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 07 de 2017.</li> <li>• Se realizó la actualización de normatividad archivística.</li> <li>• Se incluyeron los lineamientos relacionados con transferencias secundarias y elaboración de tablas de retención.</li> <li>• Se revisaron y ajustaron todos los procedimientos</li> <li>• Se incluyeron los formatos de Ficha de valoración documental, hoja de control y cuadro de caracterización.</li> <li>• Se elimina el formato R-DA-089 "Anulación de registro de número radicado, no utilizado"</li> <li>• Se modifica el logo de la TRANSMILENIO S.A. por la versión oficial establecida por la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones</li> </ul> | Dirección Corporativa |

| VERSION | FECHA           | CAMBIO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | SOLICITUD             |
|---------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| 4       | Octubre de 2019 | <p>Se realizaron las siguientes modificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Numeral 1. OBJETO. Se aclara que el manual define lineamientos los documentos tanto en físico como electrónico que se producen y reciben en el ejercicio de la gestión documental institucional.</li> <li>• Numeral 2. Alcance. Se amplía el campo de aplicación del manual.</li> <li>• Numeral 5. DEFINICIONES. se incluyen las siguientes definiciones: autenticidad, conservación, consulta, disponibilidad, documento digitalizado, documento electrónico de archivo, expediente híbrido, firmas digitales, firmas electrónicas, formato único de inventario documental, índice electrónico, inventario documental, metadatos del documento electrónico.</li> <li>• Numeral 6. Capítulo nuevo. Se incluye la política de gestión documental en este manual.</li> <li>• Se elimina el termino folio documental.</li> <li>• Numeral 7 Condiciones generales se ajusta todo este capítulo acorde con el Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo - SGDEA implementado en la Entidad</li> <li>• Numeral 8. Descripción de actividades, se ajustan e incluyen los procedimientos relación con la gestión documental de la Entidad y acordes con el SDDEA.</li> <li>• Revisión y actualización de formatos.</li> </ul> | Dirección Corporativa |

## **1. OBJETO**

Este Manual tiene como fin brindar a los funcionarios y contratistas de TRANSMILENIO S.A., una herramienta, que defina los lineamientos de carácter técnico, administrativo y procedimental en la producción, trámite, clasificación, ordenación, valoración, selección, eliminación y conservación de los documentos tanto en físico como electrónico que se producen y reciben en el ejercicio de la gestión documental institucional.

## **2. ALCANCE**

El Manual de Gestión Documental de TRANSMILENIO S.A., establece condiciones para el manejo de las comunicaciones escritas y los procesos archivísticos, y por tanto está orientado a todos los Servidores Públicos y contratistas de la Entidad que en el ejercicio de sus funciones y actividades producen, reciben y conservan documentos independientemente de su soporte.

Este manual cubre los siguientes procedimientos

- Procedimiento de recepción, radicación y distribución de documentos externos.
- Procedimiento para radicación de correspondencia interna de asignación de trámites.
- Procedimiento para radicación de correspondencia externa enviada.
- Procedimiento de entrega de correspondencia externa enviada.
- Procedimiento para elaboración o actualización de Tablas de Retención Documental – TRD.
- Procedimiento para la organización de documentos físicos en el archivo de gestión.
- Procedimiento para el préstamo de documentos en archivos de gestión.
- Procedimiento para la atención de préstamos y consultas a usuarios externos.
- Procedimiento para transferencias documentales al archivo central.
- Procedimiento para transferencias documentales secundarias procedimiento para eliminación documental

### **3. RESPONSABLES**

El responsable por la elaboración, actualización, aplicación y mantenimiento de este procedimiento es el Profesional Universitario Grado 03 - Gestión Documental, el (la) Director(a) Corporativo (a). será responsable por su estricta implementación y cumplimiento.

La revisión y/o actualización de este Manual deberá realizarse cuando se considere pertinente por parte de los responsables de su aplicación y cumplimiento.

### **4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

- Constitución Política de Colombia
- Ley 80 de 1989, mediante la cual se crea el Archivo General de la Nación.
- Ley 57 de 1985: por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales.
- Ley 190 de 1995: 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.
- Ley 527 de 1999: por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
- Ley 594 de 2000: por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1409 de 2010: por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones.
- Ley 1474 de 2011: por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Ley 1564 de 2012: por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones.
- Ley 734 de 2002: Código Disciplinario Único. (Artículo 34 Núm. 1,5 y 22; Artículo 35 Núm. 8,13 y 21).

- Ley 1712 de 2014: por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1581 de 2012: por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
- Decreto Ley 019 de 2012: por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- Decreto 2842 de 2010: por el cual se dictan disposiciones relacionadas con la operación del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) y se deroga el Decreto 1145 de 2004.
- Decreto Nacional 2364 de 2012: por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.
- Decreto Nacional 2609 de 2012: reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y dicta otras disposiciones en materia de Gestión Documental.
- Decreto Nacional 2578 de 2012: reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, establece la Red Nacional de Archivos y deroga el Decreto 4124 de 2004.
- Decreto Nacional 2482 de 2012; por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.
- Decreto 1515 de 2013: por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones
- Decreto 2573 de 2014: por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1080 de 2015: por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. El presente Decreto compila, racionaliza y deroga algunas normas como el Decreto 2609 de 2012, el Decreto 2578 de 2012, Decreto 106 de 2015, Decreto 029 de 2015, Decreto 1100 de 2014 y Decreto 1515 de 2013.
- Decreto 1082 de 2015: por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de Planeación Nacional.

- Acuerdo 060 de 2001, Archivo General de la Nación: por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
- Acuerdo 039 de 2002, Archivo General de la Nación: por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del Artículo 24 de la Ley 594 de 2000.
- Acuerdo 042 de 2002, Archivo General de la Nación: por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
- Acuerdo 005 de 2013, Archivo General de la Nación: por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 04 de 2013, Archivo General de la Nación: por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental
- Acuerdo 002 de 2014, Archivo General de la Nación: por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones
- Acuerdo 006 de 2014, Archivo General de la Nación: por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000
- Acuerdo 008 de 2014, Archivo General de la Nación: por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus párrafos 1° y 3° de la ley 594 de 2000.
- Circular Externa No.001 de 2003 del Archivo General de la Nación: Organización y conservación de los documentos de archivo.

- Circular No. 004 de 2003 del Departamento administrativo de la Función pública: Organización de las Historias Laborales.
- Circular 046 de 2004. Definición de criterios técnicos de la serie Contratos.
- Circular 012 de 2004. Orientaciones para el cumplimiento de la Circular N° 004 de 2003 (Organización de las Historias Laborales).
- Circular 04 de 2010. Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos.
- Circular Externa No. 005 de 2012 del Archivo general de la Nación: Procesos de Digitalización y Comunicaciones Oficiales Electrónicas en la Iniciativa Cero Papel.
- Circular Externa No. 001 de 2012 del Archivo general de la Nación: Competencias del personal encargado del manejo documental y archivístico de las Entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas e inscripción de proyectos archivísticos en los Planes de desarrollo.
- Circular No. 004 de 2010 de la Comisión intersectorial de Políticas y de Gestión de la información para la Administración pública - COINFO: Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos.
- Circular Externa 002 de 2012. Archivo General de la Nación. Adquisición de herramientas tecnológicas de Gestion Documental.
- Circular 003 de 2013. Dirección Archivo de Bogotá. Aspectos Generales sobre la formulación e implementación del Subsistema de Gestión Documental y Archivo – SIGA.
- Circular 001 de 2013. Dirección Archivo de Bogotá. Lineamientos para la Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental - TRD - de las Entidades del Distrito Capital.
- Circular 02 de 2013. Dirección Archivo de Bogotá. Presentación de la Tabla de Valoración Documental TVD ante el Consejo Distrital de Archivos para su revisión, evaluación, convalidación y posterior Implementación.
- Directiva 034 de 2007. Secretaría General. Cuadro de Clasificación y valoración de los documentos producidos por el proceso de Contratación.
- Directiva Presidencial 04 de 2012. Eficiencia administrativa y lineamientos de la política Cero Papel en la administración pública.

## 5. DEFINICIONES

**Administración de las Comunicaciones Oficiales:** es un proceso de gestión organizacional que orienta, normaliza y regula las instrucciones que deben tenerse en cuenta para el manejo, distribución, seguimiento y destino final de la correspondencia que ingresa o se produce en la Entidad en el ejercicio de sus funciones o actividades.<sup>1</sup>

**Archivo:** el Diccionario de la Lengua Española lo define como un conjunto ordenado de documentos que una persona natural o jurídica, una sociedad o un estado, producen en el ejercicio de sus funciones o actividades;<sup>2</sup> la noción de Archivo está directamente relacionada con el orden en que se organizan y conservan los documentos. El archivo es una agrupación de documentos debidamente organizados, de cualquier dimensión, forma, tamaño, fecha, que se proyectan, producen, o se reciben como evidencia del ejercicio gerencial, administrativo o técnico en cumplimiento de funciones o actividades de los funcionarios de TRANSMILENIO S.A.

**Archivo de Gestión:** conjunto de documentos que por su naturaleza activa requieren manejo, circulación y consulta permanente, hasta el cumplimiento de su vigencia y trámites administrativo, técnico y jurídico. En esta fase se desarrollan los procesos archivísticos de: producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación, y disposición final.

**Archivo Central:** agrupación de documentos que han cumplido el trámite administrativo, técnico y jurídico; Constituye una fase intermedia entre los procesos de recepción o producción, la selección y la disposición final.

**Archivo Histórico:** acervo documental que ha cumplido con los valores primarios y secundarios: legal, administrativo, fiscal, informativo, científico, histórico y cultural, su conservación es permanente y deben garantizarse condiciones ambientales para resguardar su integridad física y de contenido.<sup>3</sup>

**Autenticidad:** Característica técnica que permite identificar al autor de un mensaje de datos, el cual es conservado en condiciones que permitan garantizar su integridad, para preservar la seguridad de la

---

<sup>1</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo No. 60 de 2001 por el cual se establecen pautas para la Administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Bogotá: AGN, 2001.

<sup>2</sup> REAL ACADEMIA ESPAÑOLA DE LA LENGUA. Diccionario de la lengua española. [Término de búsqueda: archivo]. [En línea]. Madrid: La Academia, 2001. [Consulta: 2012 – 11 – 02]. Disponible en <http://www.rae.es/rae.html>

<sup>3</sup> CRUZ MUNDET, José Ramón. Manual de archivística. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 2005. p. 96

información que busca asegurar su validez en tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades.

**Centro de Documentación:** Organismo que adquiere, organiza, almacena, recupera y difunde documentación para atender a demandas concretas de información. Un centro de documentación examina y evalúa las fuentes primarias y secundarias de información científica y técnica, lo cual incluye documentos comerciales y otros. El resultado de la recuperación de información en un centro de documentación se emplea tanto para dar respuesta a preguntas muy específicas realizadas por científicos o investigadores, como para una difusión menos específica de información especializada en una forma muy elaborada, como la publicación de índices, resúmenes, informes, etc. Su función de transformador de fuentes primarias de información científica y técnica en productos que sean directamente utilizables por el usuario de esta unidad, pueden llevarlo a suministrar traducciones o reproducciones de los documentos originales.

**Ciclo vital del documento<sup>4</sup>:** fases o etapas por las que atraviesan los documentos desde su recepción o producción hasta el cumplimiento de su vida útil, ante lo cual, se hace la valoración administrativa legal y fiscal, y se determina su eliminación o conservación permanente. Las fases se determinan según el tipo de archivo y tipo de consulta: archivo de gestión, central e histórico; consulta permanente, ocasional o esporádica.

**Clasificación Documental:** proceso de identificación y organización de los documentos en secciones y series, estas últimas compuestas por tipos documentales. Los fondos de los archivos oficiales deberán ser clasificados mediante un criterio orgánico-funcional, teniendo como base la estructura orgánica de la empresa respetando el principio de procedencia.

**Comunicaciones oficiales:** son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

**Conservación:** conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.

---

<sup>4</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Tablas de retención y transferencias documentales. Bogotá: AGN, 1997. p. 19

**Conservación Preventiva:** procesos que previenen el deterioro analizando el contexto del documento como las condiciones ambientales, embalaje y almacenamiento, localización, etc. Así como la calidad de los materiales utilizados en la producción de los mismos.

**Consulta:** acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

**Correspondencia:** todos los documentos físicos que reciben, proyectan y producen los Servidores públicos de TRANSMILENIO S.A., en ejercicio de sus labores y funciones. El Diccionario de la Lengua Española, la define como “acción y efecto de corresponder o corresponderse” y correo, como “el conjunto de cartas que se despachan y se reciben” <sup>5</sup>

**Correspondencia Externa Recibida:** son los documentos emitidos por personas o entidades externas con destino a dependencias de TRANSMILENIO S.A.

**Correspondencia Externa Enviada:** son los documentos emitidos por las dependencias de TRANSMILENIO S.A., y debidamente suscritos por las personas autorizadas para firmar correspondencia y con destino a personas o entidades externas.

**Correspondencia Interna:** correspondencia dirigida a dependencias TRANSMILENIO S.A., generada por otras dependencias.

**Disponibilidad:** entendida en un documento electrónico, como la capacidad actual y futura de que tanto el documento como sus metadatos asociados puedan ser consultados, localizados, recuperados, presentados, interpretados, legibles, y por tanto estar en condiciones de uso.

**Distribución:** acción que consiste en el reparto de las comunicaciones oficiales a las dependencias de TRANSMILENIO S. A., de acuerdo con su competencia, funciones y trámite.

**Documento:** información registrada cualquiera sea su forma o el medio utilizado.

**Documento de archivo:** registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico,

---

<sup>5</sup> REAL ACADEMIA ESPAÑOLA. Diccionario de la lengua española. [Término de búsqueda: correspondencia] [En línea] Madrid: La Academia, 2011. [Consulta: 2012-10-09] Disponible en: <http://www.rae.es/rae.html>

económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación por su aporte a la memoria historia institucional.

**Documento digitalizado:** consiste en una representación digital, obtenida a partir de un documento registrado en un medio o soporte físico, mediante un proceso de digitalización. Se puede considerar como una forma de producción de documentos electrónicos, realizada con los siguientes objetivos principales: Consulta, trámite y como medida de seguridad.

**Documento electrónico de archivo:** documento cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo electrónico y en el que el contenido está codificado mediante algún tipo de código digital que puede ser leído o reproducido mediante el auxilio de detectores de magnetización.

**Eliminación de documentos:** procedimiento mediante el cual se establece la destrucción física de documentos que no contienen valor administrativo, legal o fiscal para la investigación, la ciencia y la cultura.

**Folio:** hoja de un libro o carpeta.

**Expediente híbrido:** expediente conformado simultáneamente por documentos electrónicos y documentos físicos, que a pesar de estar separados conforman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación.

**Firmas Digitales:** la firma digital se configura como un valor numérico que se asocia a un mensaje de datos y permite determinar que dicho valor ha sido generado a partir de la clave originaria, sin modificación posterior. La firma digital se basa en un certificado seguro y permite a una entidad receptora probar la autenticidad del origen y la integridad de los datos recibidos.

**Firmas electrónicas:** métodos tales como, códigos, contraseñas, datos biométricos, o claves criptográficas privadas, que permite identificar a una persona, en relación con un mensaje de datos, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.

**Fondo documental:** conjunto de documentos, de cualquier formato o soporte, producidos orgánicamente y/o reunidos y utilizados por una persona particular, familia u organismo en el ejercicio de sus actividades.

**Formato Único de Inventario Documental:** instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo (archivo de una entidad), con el fin de asegurar el control de los documentos en sus diferentes fases.

**Gestión Documental<sup>6</sup>:** conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

**Índice Electrónico:** constituye un objeto digital que contiene la identificación de los documentos electrónicos que componen el expediente, debidamente ordenados en orden cronológico, para reflejar la disposición de los documentos, así como otros datos con el fin de preservar la integridad y permitir la recuperación del mismo.

**Inventario documental:** instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

**ISAD (G):** Norma Internacional General de Descripción Archivística.

**Metadatos del documento electrónico:** los metadatos son los datos que describen el contexto, el contenido y la estructura de los documentos y su gestión a lo largo del tiempo (Norma ISO 15489-1).

**Producción:** procedimiento administrativo, técnico y gerencial que consiste en la redacción de documentos institucionales de acuerdo con las actividades del funcionario, de la dependencia y de TRANSMILENIO S.A.

**Programa de Gestión Documental<sup>7</sup>:** conjunto de directrices que estipula las labores archivísticas que deben desarrollarse en TRANSMILENIO S.A., para la proyección, estructuración y organización de la documentación institucional, que involucran la recepción, producción, distribución, trámite, organización física, recuperación de documentos, consulta, conservación y disposición final de los documentos y archivos.

---

<sup>6</sup> CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 de 2000. Op. cit.

<sup>7</sup> El artículo 21 de la Ley 594 contempla la obligación por parte de las entidades públicas de elaborar Programas de Gestión de Documentos que involucren el uso de nuevas tecnologías de almacenamiento de documentación, sin omitir, la aplicación de los procesos archivísticos descritos en el artículo 22 de la Ley 594.

**Principio de procedencia<sup>8</sup>:** se fundamenta en la ubicación física, es decir, el sitio preciso que corresponde a cada documento de acuerdo con su origen: dependencia, fondo, sub-fondo, respetando la estructura y clasificación propia de TRANSMILENIO S.A. La aplicación de este principio evita que los documentos de varias instituciones se mezclen y puedan presentarse confusiones y extravío de expedientes, e incluso de archivos.

**Principio del orden original:** ubicación física de los documentos dentro de un expediente respetando el orden en que se reciben y producen, la continuidad implica un tipo de ordenamiento predeterminado según la serie o subserie documental. El orden original proporciona una lectura secuencial del expediente, su contenido se asemeja a la presentación física de un libro.<sup>9</sup>

**Recepción:** grupo de acciones que comprende el ingreso, comprobación de competencia y admisión de las comunicaciones oficiales de personas naturales o jurídicas en ejercicio de sus actividades, funciones e interrelación con TRANSMILENIO S.A. Dichas comunicaciones ingresan físicamente en soporte papel o en formato digital o electrónico a la oficina de correspondencia.

**Radicación de Comunicaciones Oficiales:** es el procedimiento por medio del cual, las entidades asignan un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.

**Serie:** conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

**Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo – SGDEA:** el SGDEA debe gestionar metadatos adicionales relacionados con: nivel de acceso, privilegios de acceso, mantenimiento, modificación, transferencia, preservación y disposición, de los documentos electrónicos de archivo, en donde se refleje una relación o asociación con el documento y expediente a través de la incrustación o vinculación de metadatos.

---

<sup>8</sup> PARRA ACOSTA, Julio Alberto. Principios y procesos para la organización del archivo general del municipio. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2003. P. 5 - 6

<sup>9</sup> Ibid., PAG 6

Deben contar con características y funcionalidades para almacenar documentos preservando su contenido, contexto y estructura, permitiendo verificar su autenticidad e integridad independientemente de hardware y software con el que fue creado.

**Subserie:** conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

**Tablas de retención documental:** lista de series, subseries y sus tipos documentales pertinentes que se conforman en el cumplimiento de funciones, tareas y actividades de los Servidores Públicos y dependencias de la entidad. A cada serie o sub-serie se le asigna un código que identifica su ubicación en la estructura orgánico – administrativa, denominación, oficina productora, función que ha dado origen a su producción y tiempos previstos para su permanencia en cada fase del archivo, transferencia, conservación y eliminación, medidas de riguroso cumplimiento.<sup>10</sup>

**Transferencias Documentales:** Se precisa este concepto relacionándolo con las diferentes fases de archivo (gestión, central e histórico) destacando la responsabilidad del archivo central para liderar la administración de documentos en cada entidad. También se señalan los procedimientos a seguir con miras a realizar la transferencia y tratamiento físico de la documentación para garantizar su conservación.<sup>11</sup>

**Trámite:** proceso formal que se sigue a los documentos desde su recepción, gestión y disposición final; requiere seguimiento constante para el cumplimiento de los plazos de respuesta estipulados en la Constitución Política y la normativa correspondiente.

**Tipos Documentales:** son las expresiones de las actividades tanto personales como administrativas, reflejadas en un determinado soporte documental (papel, cinta magnética, CD, archivo electrónico, entre otros) y con los mismos caracteres internos específicos para cada uno, los cuales determinan su contenido. Los tipos documentales junto a la unidad administrativa o a la función productora de los mismos, originan las series documentales.

---

<sup>10</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Tablas de retención y transferencias documentales. Op. cit., p. 11

<sup>11</sup> GODOY, Julia. LÓPEZ, Imelda y otros. MINI/MANUAL No. 4 TABLAS DE RETENCIÓN Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES, Archivo General de la Nación. página 3.

**Unidad Archivística:** es aquella que integra un cuerpo archivístico, conformado por piezas, unidades o tipos documentales según su tipología. Pueden ser unidades archivísticas, entre otras: un legajo, un expediente, una serie o un fondo.

**Unidad de Conservación:** cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística. Pueden ser unidades de conservación entre otras: Una caja, un libro o un CD.

**Valoración Documental:** Consiste en determinar el valor administrativo, legal, fiscal, contable (valores primarios) y el valor histórico, cultural o científico (valores secundarios) de los documentos con el propósito de establecer su tiempo de conservación en el archivo de gestión, en el archivo central o su eliminación o conservación permanente en el archivo histórico.<sup>12</sup>

## 6. POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL

La Política de Gestión Documental de TRANSMILENIO S.A. se encuentra contemplada en cada uno de los ítems del presente manual, así mismo se encuentra articulada con la Política de Seguridad de Información, y los instrumentos requeridos por la Ley de Transparencia y acceso a la información pública. En lo referente al documento electrónico se elaboró el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos, donde se establecen los requerimientos técnicos que garantizan la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad del documento durante su ciclo vital.

En este sentido, TRANSMILENIO S.A. adopta las mejores prácticas de Gestión Documental, orientadas a mantener la planeación, producción, distribución, organización, custodia, conservación y disposición final de los documentos, para ello hará uso de las nuevas tecnologías de información, programas de gestión electrónica de documentos, servicios de consulta de documentos, inventarios documentales que permitan la recuperación de la información en tiempo real; manejo y seguridad de la información garantizando su autenticidad, fiabilidad y usabilidad, en el marco las directrices del Archivo General de la Nación, ley de transparencia y acceso a la información, estrategia de Gobierno en línea, MIPG y demás normas archivísticas y de calidad que le apliquen al proceso .

---

<sup>12</sup> PARRA ACOSTA, Julio Alberto. Principios y procesos para la organización del archivo general del municipio. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2003. Op. cit., p. 9.

El establecimiento de esta política asegura no solo el cumplimiento de la normatividad vigente sino la accesibilidad, conservación y preservación de la información a través del tiempo.

La Política de Gestión Documental rige a partir de su adopción por medio de acto administrativo interno.

## **7. CONDICIONES GENERALES**

La gestión documental en TRANSMILENIO S.A., tal como está previsto por la normatividad al respecto, comprende las siguientes operaciones:

- Planeación
- Producción
- Gestión y trámite
- Organización documental
- Transferencia documental
- Disposición de documentos
- Preservación documental
- Valoración documental

### **7.1. Planeación documental**

Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.<sup>13</sup>

Como instrumentos de planeación documental TRANSMILENIO S.A., dispone de:

- Comité Interno de Archivo, adoptado mediante acto administrativo
- Diagnóstico Integral de Gestión Documental
- Plan Institucional de Archivos - PINAR
- Programa de Gestión Documental – PGD

---

<sup>13</sup> DECRETO 1080 DE 2015. SECTOR CULTURA. "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura". Página 76.

- Política de Gestión Documental
- Tabla de Retención Documental – TRD
- Tabla de Valoración Documental – TVD
- Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA

## **7.2. Producción Documental**

Actividades que comprenden la creación y trámite de documentos (generación, recepción, radicación y registro) en TRANSMILENIO S.A., de acuerdo al cumplimiento de las funciones establecidas en el Manual de funciones, bajo unos lineamientos institucionales específicos evidenciados en las políticas, estándares y requisitos definidos en la planeación.

En TRANSMILENIO S.A. existen documentos que son producidos por cada dependencia de acuerdo con su función y otros que son de uso común en la Entidad como son: acta, circular, oficio o comunicación oficial externa, memorando o comunicación oficial interna y resolución.

- Las Comunicaciones oficiales con destinatarios externos a la Entidad deben ser elaboradas en el formato R-DA-005 Comunicaciones oficiales externas.
- Las Comunicaciones oficiales con destinatarios internos dentro de la Entidad deben ser elaboradas en el formato R-DA-006 Comunicaciones oficiales internas.
- Las Actas de Reunión y/o Comité deben ser elaboradas en el formato R-OP-004.
- Las Circulares deberán ser elaboradas en el Modelo de Circular (ver Anexo 1).
- Todas las Resoluciones que se generen en la entidad, deberán elaborarse en el Modelo de Resolución (ver anexo 2).

Dado que la entidad cuenta con una Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, se ha implementado la Tabla de Control de Accesos que permite establecer roles y permisos aplicables a los usuarios internos y externos basados en el índice de información clasificada y reservada. No obstante, puede existir la posibilidad de autorizar el acceso específico a usuarios diferentes a los definidos en la Tabla.

- Toda comunicación deberá estar debidamente radicada con el consecutivo que expide el sistema de correspondencia de TRANSMILENIO S.A., y no se permitirá la reserva de números de radicación; números de radicación repetidos, rectificados, corregidos o tachados.
- El número de radicación asignado en las comunicaciones oficiales Externas Recibidas y Externas Enviadas comprende tres partes:
  - ✓ La primera parte corresponde al año de producción (cuatro dígitos).
  - ✓ La segunda hace referencia al tipo de comunicación, si se trata de una comunicación externa se identificará como **EE**, si se trata de una comunicación recibida se identificará como **ER** y las comunicaciones internas se identifican como **CI**.
  - ✓ La tercera parte corresponde al Número consecutivo asignado al documento.
- La entidad cuenta con cargos autorizados para firmar correspondencia y expedir comunicaciones según el siguiente cuadro:

| CARGOS AUTORIZADOS PARA FIRMAR COMUNICACIONES                                                                                                                         |                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| TIPO DE CORRESPONDENCIA O COMUNICACIÓN                                                                                                                                | CARGOS AUTORIZADOS                                                                            |
| <b>EN SENTIDO DESCENDENTE</b>                                                                                                                                         |                                                                                               |
| Expedición de políticas, estrategias corporativas y planes de acción.                                                                                                 | Gerente General                                                                               |
| Expedición y actualización de normas y procedimientos                                                                                                                 | Gerente General, Directivos de dependencias según normas internas de delegación de funciones  |
| Programas específicos de trabajo.                                                                                                                                     | Directores y Subgerentes                                                                      |
| <b>EN SENTIDO ASCENDENTE</b>                                                                                                                                          |                                                                                               |
| Resultado de las acciones ejecutadas en cada uno de los niveles anteriores, lo mismo que las sugerencias que tiendan a producir mejoras administrativas y operativas. | Gerente General, Directivos de dependencias según normas internas de delegación de funciones. |
| <b>EN SENTIDO HORIZONTAL</b>                                                                                                                                          |                                                                                               |
| Coordinación de planes y programas de acción de tipos rutinarios                                                                                                      | En todos los niveles                                                                          |

| <b>CARGOS AUTORIZADOS PARA FIRMAR COMUNICACIONES EXTERNAS</b>                                                                   |                                                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| A entidades del orden Distrital y Nacional, Organismos de Coordinación y control.                                               | Gerente General, Directivos de dependencias                                                   |
| A los medios de comunicación                                                                                                    | Gerente General, Directivos de dependencias según normas internas de delegación de funciones. |
| A los contratistas sobre ejecución de contratos, convenios o actividades, operadores, alimentadores, recaudadores y fiduciarios | Gerente General, Directivos de dependencias, Supervisores de Contrato                         |

- Toda comunicación deberá estar debidamente radicada con el consecutivo que expide el SGDEA, y no se permitirá la reserva de números de radicación; números de radicación repetidos, rectificadas, corregidos o tachados.
- Para el caso específico de las comunicaciones externas enviadas, el SGDEA asigna inicialmente un número interno que posteriormente será reemplazado en la ventanilla de correspondencia por un número del consecutivo de comunicaciones externas enviadas.
- Las comunicaciones externas enviadas se deben imprimir en original y una copia, siendo el original para el destinatario y la copia para el expediente que se conserva en el Archivo de Gestión.
- Las comunicaciones internas se deben radicar solo por el SGDEA, no se deben imprimir, su trámite de revisión, aprobación y firma se dará en forma electrónica, así como su acuse de recibo.
- Las Comunicaciones oficiales externas enviadas cuando por alguna razón se deban anular se debe elaborar el acta de anulación de números consecutivos de correspondencia (formato R-DA-008), velando por la transparencia de la actuación administrativa. En este se diligenciarán los datos del radicado a eliminar y se deberá contar con la previa autorización del jefe del área productora.
- Las comunicaciones oficiales enviadas deben ser firmadas en tinta negra y los documentos anexos a los oficios deben foliarse antes de entregarse a la Ventanilla Única de Correspondencia para su distribución.
- Cuando los anexos sean encarpados o argollados, deberán estar foliados y relacionados dentro de las comunicaciones oficiales enviadas como folios y no como carpeta o capeta o libro. En este caso, el argollado debe realizarse después que el documento sea digitalizado.

- Las comunicaciones de carácter masivo o con destino a más de tres destinatarios, deben radicarse y posteriormente, hacer la distribución de la imagen escaneada a través de correo electrónico.
- Las comunicaciones oficiales enviadas deben ser entregadas a la ventanilla única de correspondencia para que se realice el proceso de digitalización.
- La Gerencia General será la encargada de numerar los originales de las Resoluciones, Circulares y demás Actos administrativos expedidos por la Entidad.

### **7.3. Gestión y trámite de documentos**

Son las operaciones que se realizan en TRANSMILENIO S.A., desde que se radica una Comunicación Oficial, se identifica a donde debe ser distribuida, se digitaliza, y se le realiza seguimiento según el trámite que se le deba dar por parte de los responsables. Así mismo, en el Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo - SGDEA, se ejecuta la captura de metadatos de acuerdo con la normatividad vigente, y se mantiene la disponibilidad y acceso a los documentos de acuerdo a las Tablas de Retención Documental – TRD. En la entidad se evidencia la gestión y trámite, así:

#### **7.3.1 Recepción, registro y digitalización de las comunicaciones oficiales**

En esta actividad es donde se efectúa la admisión de los documentos remitidos por las diferentes Dependencias, Organismos del distrito, de otras Entidades públicas o privadas y de la Ciudadanía en general.

- El horario de recepción de documentos será de lunes a viernes entre las 7:00 am. y las 4:30 pm., jornada continua.
- El número de radicación será la única evidencia de ingreso a la entidad, y se constituirá como el principal punto de referencia para la Gestión de Documentos. Toda comunicación Externa Recibida deberá registrarse en el Software de Gestión Documental Electrónico de Archivo - SGDEA el mismo día en que sea recibida.
- El cierre de la ventanilla se realizará a las 4:30 p.m. en punto, y no se atenderá a ningún usuario que llegue después del horario estipulado en este manual.
- El número máximo de comunicaciones radicadas por usuario será de cinco (5) documentos con sus respectivos anexos, en caso de que el número sea superior a esta cantidad, el usuario

deberá hacer la fila nuevamente para radicar la totalidad de sus documentos. Esto con el fin de atender de manera oportuna a todos los usuarios que lleguen dentro del horario definido en este manual.

- El consecutivo de radicación inicia el primero de enero de cada año y finaliza con el registrado el último día hábil del mismo. Este número lo asigna el Software de Gestión Documental Electrónico de Archivo – SGDEA T-DOC y es único y consecutivo para toda la Entidad y para cada tipo de correspondencia.
- Las comunicaciones recibidas deben ser verificadas en la ventanilla de recepción, teniendo en cuenta que estén dirigidas a TRANSMILENIO S.A., con el nombre, la firma y la dirección del remitente.
- Las comunicaciones recibidas deben ser verificadas en la ventanilla de recepción, teniendo en cuenta que estén dirigidas a TRANSMILENIO S.A. o una dependencia existente con el nombre, la firma y la dirección del remitente.
- El contratista de correspondencia debe verificar que los anexos de las comunicaciones estén foliados de forma consecutiva y relacionada en la parte inferior de la comunicación.
- Todo sobre sellado, debidamente identificado y cuyo destinatario sea TRANSMILENIO S.A., deberá ser destapado para corroborar su contenido, excepto cuando se trate de documentos con carácter confidencial.
- Cuando una comunicación que pretenda ser radicada presente alguna inconsistencia, como falta de información, folios, firmas, anexos, entre otros será devuelta.
- No se radicará correspondencia personal de los funcionarios, en caso de presentarse este tipo de situación, se procederá de la siguiente forma:
  - ✓ Solicitar a la persona que trae el envío, que se dirija a la recepción principal de la Entidad.
  - ✓ La recepcionista deberá informarle al Servidor Público destinatario del documento, quien deberá recibir personalmente la correspondencia.
- Los documentos anónimos deberán ser radicados en la ventanilla; la respuesta a un documento de este tipo se publicará en la cartelera de la entidad previa autorización de la Dependencia responsable.
- Cuando se trate del cierre de procesos licitatorios, la hora límite será la establecida por la Dirección Corporativa y/o subgerencia jurídica, dependiendo el tipo de proceso que se adelante.

De igual manera, luego de ser radicados en la ventanilla de correspondencia los sobres de los oferentes, no se podrá realizar ningún tipo de cambio ni de sobres ni de documentos contenido en los mismos. No obstante, si el oferente requiere adicionar algún tipo de documento se le asignará un nuevo número de radicado, así mismo en el evento de allegarse una propuesta o documento fuera del tiempo establecido se recibirá y direccionará al funcionario competente.

- En caso de presentarse fallas de energía, conexiones de red, equipos o cualquier tipo de eventualidad similar, las comunicaciones externas recibidas se deberán recepcionar con sello, fecha, hora y un número consecutivo provisional. Restablecida la falla, se procederá al registro de estas en el SGDEA, dejando una nota explicativa del sello recibido a mano.
- Las publicaciones periódicas se reciben registrando el sello de recibido, la fecha y la cantidad de publicaciones, no requieren radicación ni registro en el SGDEA.
- El funcionario responsable de la digitalización debe estar capacitado en los procedimientos de digitalización establecidos por la entidad.
- Una vez surtido el trámite de recepción de comunicaciones en la oficina de correspondencia (externas enviadas y externas recibidas) se procede a la digitalización y la imagen se enlaza al número de radicación.
- Para los anexos en soportes diferentes a papel (CD, DVD, etc.) la entidad dispondrá de un repositorio de documentos, donde se alojarán los contenidos de dichos soportes digitales para su consulta por parte del área destinataria.
- Para el registro de las comunicaciones externas recibidas, la asignación se hará a nombre del Gerente, subgerentes, directores y jefes de cada una de las dependencias, quienes a su vez asignarán el trámite a quien consideren pertinente.
- A través de la ventanilla de correspondencia, no se recibirán hojas de vida que no correspondan a un proceso de convocatoria publicado oficialmente en la página de TRANSMILENIO S.A., el servicio civil o la entidad contratada para adelantar dicho proceso.

### **7.3.2 Distribución**

#### **Distribución Interna:**

La distribución corresponde a las actividades que aseguran y avalan que los documentos sean entregados a sus destinatarios internos.

Dado que actualmente la entidad cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, es este el medio a través del cual se realiza la distribución interna de documentos, para lo cual se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Todo documento será distribuido a través del SGDEA.
- Las secretarías de las dependencias serán las encargadas de recibir y redistribuir las comunicaciones electrónicas según instrucciones del Directivo del área.
- Cuando se trate de comunicaciones internas los funcionarios o contratistas deben enviar las comunicaciones a las secretarías por medio del SGDEA para que se realice la distribución respectiva.
- Los documentos físicos recibidos a través de la ventanilla de correspondencia se entregarán al Archivo de Gestión, a través de la planilla automatizada que genera SGDEA.
- Las actas, listas de asistencia entre otros documentos producidos por los funcionarios o contratistas en ejercicio de sus funciones, deben remitirse al archivo de gestión diligenciando el Formato Único de Inventario Documental – FUID y enviándolo al correo electrónico: [gestiondocumental@transmilenio.gov.co](mailto:gestiondocumental@transmilenio.gov.co).
- Las comunicaciones externas recibidas a través de la ventanilla de correspondencia deben ser remitidas físicamente al archivo de gestión, una vez se haya generado el reporte de control de entradas por periodo, el cual debe enviarse a través de correo electrónico a la oficina de gestión documental para su respectivo punteo.

#### **Distribución Externa:**

- Las comunicaciones externas para entregar se reciben con un día de anterioridad, de tal manera que éstos puedan ser radicados, escaneados y clasificados según la zona. En caso de requerir la entrega de una comunicación el mismo día de producción, éste se considera como “urgente” y para ello se debe solicitar el servicio a la oficina de correspondencia con dos horas de anticipación, con el fin de programar la logística correspondiente.
- Toda comunicación externa enviada debe ser remitida a la ventanilla de correspondencia a través del SGDEA, así mismo se debe allegar el documento físico para que se proceda generar el registro de salida definitivo. De no recibirse el documento electrónico o físico dentro del horario establecido para la radicación de correspondencia se efectuará la devolución del documento a la dependencia que solicito su salida.

- La Oficina de correspondencia verificará que los documentos que deben ser distribuidos externamente estén completos y registrados en el SGDEA, validando el correcto diligenciamiento electrónico de los siguientes campos:
  - **Destinatario:** Se debe agregar el destinatario principal hacia el cual va dirigida la comunicación.
  - **Tipo de formato:** Debe especificar el tipo de soporte electrónico o papel.
  - **Descripción de Anexo:** Aquí se especifica la cantidad de anexos adicionales. Ejemplo: 2 Cd,s, 1 usb, 1 plano, 1 disco duro, etc.
  - **Número de Anexos:** Número de hojas que se encuentran luego de la firma del documento.
  - **Número de Folios:** Número de hojas que compone el oficio principal, hasta llegar a la firma del documento.
- Para cada uno de los recorridos realizados, los mensajeros deberán solicitar firma o sello de recibido que corrobore la entrega, en la copia del oficio y en la Planilla de entrega de correspondencia (formato R-DA-086), copia que debe ser digitalizada y clasificada electrónica y físicamente direccionada al archivo de gestión.
- Cuando la dirección del destinatario esté errada o no se encuentre, el mensajero debe dejar constancia de la devolución marcando en el Reporte de Novedades (formato R-DA-012) la causa correspondiente: dirección deficiente, desconocida, no reside, cerrado, fallecido, rehusado, otra. Si la causal de devolución es “cerrado”, el mensajero motorizado debe programar una nueva visita, dejando constancia en el formato de devolución (R-DA-007).

### 7.3.3 Trámite de los Documentos

Todos los documentos producidos y recibidos por las dependencias deben ser tramitados en el SGDEA teniendo en cuenta lo siguiente:

- Todos los funcionarios o contratistas deben consultar a diario, los trámites que le fueron asignados en el SGDEA de tal manera que se dé respuesta oportuna a cada uno de ellos.
- Una vez dado el acuse de recibido del documento electrónico el funcionario o contratista deberá clasificarlo en su respectivo expediente.

- En caso de que el documento requiera una reasignación identificada por el funcionario o contratista, éste deberá rechazar la entrega para que la secretaria se encargue de reasignar el documento.
- Todos aquellos documentos que se generen en soporte físico, tales como actas, listas de asistencia entre otros documentos, deberán ser digitalizados y clasificados en el SGDEA por el contratista o funcionario y posteriormente entregados al archivo de gestión, debidamente registrados en el (R-DA-011) Formato Único de Inventario Documental – FUID, el cual debe ser enviado mediante el siguiente correo electrónico: [gestiondocumental@transmilenio.gov.co](mailto:gestiondocumental@transmilenio.gov.co)

#### 7.4. Organización de los Documentos

Es el conjunto de operaciones técnicas para clasificar, ordenar, y aplicar el nivel de descripción pertinente a la documentación. En TRANSMILENIO S.A. el funcionario o contratista clasifica el documento electrónico en su respectivo expediente en el SGDEA; cada expediente lo conforman tipos documentales de entrada, internos y de salida, los cuales se identifican, así:

|  |  |                                                 |
|--|--|-------------------------------------------------|
|  |  | Comunicación Oficial de Entrada en color verde. |
|  |  | Comunicación Oficial Interna en color morado.   |
|  |  | Comunicación Oficial de Salida en color naranja |

Del mismo modo, los documentos físicos recibidos en correspondencia se entregarán directamente al archivo de gestión, quienes serán los encargados de recibir y organizar los documentos de acuerdo con lo establecido en este manual y los instrumentos destinados para la ejecución de este proceso, aplicando los siguientes pasos:

##### 7.4.1 Clasificación Documental

Los documentos físicos o electrónicos deberán ser agrupados de acuerdo con las series y subseries establecidas en la tabla de retención documental (TRD), los que no se encuentren en la TRD, deberán ser analizados para identificar si son documentos de apoyo o si corresponden a series documentales

de otra dependencia o evaluar en conjunto con el grupo de gestión documental si se trata de información que puede dar origen a nuevas series o subseries documentales.

#### Comunicaciones Externas Recibidas por E-Mail

- El funcionario o contratista tiene la opción de clasificar el Correo Electrónico en el expediente correspondiente, en la opción de comunicaciones oficiales de entrada o interna.



#### 7.4.2 Ordenación y Almacenamiento

- Para la ordenación de los documentos, se tomarán los tipos documentales que conforman el expediente en orden cronológico o respetando el cómo se desarrollan los hechos, verificando que el documento más antiguo se encuentre ubicado al inicio de la carpeta y el de fecha más reciente al final de la misma (a manera de libro).
- Cuando el expediente contenga varios documentos con la misma fecha, estos deberán ser organizados teniendo en cuenta el número consecutivo de radicado de correspondencia si lo tiene, si no lo tiene se tomará la fecha de recibido por parte de la oficina que le dio trámite al documento, si no se evidencian ninguna de estas dos referencias, entonces se tendrá en cuenta la fecha de producción del documento.
- Para el manejo de los PQRS, es importante tener en cuenta que cada una de las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes, deberán ser ordenadas de acuerdo a la fecha de recepción y archivadas con su respectiva respuesta físicamente. Para las PQRS electrónicas la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones crea un expediente por cada radicado de PQRS allegado a la entidad en el que se clasificará la solicitud como la respuesta.
- Durante la actividad de ordenación de documentos físicos no se retiran los ganchos o grapas con el fin de garantizar la integridad del documento recibido.
- Se deben retirar del expediente aquellos documentos copia o fotocopia asegurando la permanencia de originales dentro del expediente.

- Como medida preventiva, los documentos impresos o diligenciados en papel químico deberán ser fotocopados y conservados junto con el original para garantizar su perdurabilidad y el acceso a la información que contienen y permanecerán en el expediente, respetando el principio de orden original.
- Durante el proceso de ordenación se deben retirar formatos y hojas en blanco, folletos, periódicos, revistas, plegables, material bibliográfico, entre otros, siempre y cuando, no hagan parte integral del expediente, en caso tal se deben desdoblar y alinear a la parte superior de los documentos y en general a mejorar las condiciones de conservación documental.
- Cuando existan documentos en formato menor a media-carta se deben adherir a una hoja papel bond tamaño carta, aplicando pegante para papel por uno de los bordes del documento. Este documento corresponde a un folio y se foliará la hoja soporte.
- Los documentos tales como: discos compactos, planos etc., se ubicarán dentro del expediente, dentro de un sobre blanco, el cual se considerará como un folio, respetando la ubicación respectiva. Esta situación debe registrarse en el campo de notas del inventario documental.
- En el momento de encontrar planos, películas o documentos en gran formato, deben retirarse del expediente, dejando en su lugar el Formato de Referencia Cruzada (R-DA-009) que indique las características del documento y ubicación topográfica, de igual manera este formato debe usarse cuando se trate de una licitación de la cual dependan varios contratos.
- Aquellos documentos cuya información se encuentra en forma horizontal, deberán perforarse (cuando resulte necesario) o ubicarse por la parte superior del sentido de lectura del mismo, quedando esta paralela al lomo de la carpeta.
- Para la identificación de las carpetas se debe utilizar el Rótulo establecido en el numeral 6.4.5 de este manual.
- La organización de los expedientes se dará de izquierda a derecha, del entropaño superior al inferior por cada uno de los estantes que conforman los módulos de los archivadores y cada carpeta contendrá máximo 200 folios.
- Para almacenar los documentos ordenados y foliados en las carpetas dispuestas para tal fin, éstos se alinearán hacia la parte superior, independientemente del tamaño del documento.

- De acuerdo a lo anterior, y por ser actividades que requieren de análisis y concentración los auxiliares de archivo de gestión no deben usar los dispositivos móviles, solo en el horario en que no se esté realizando dichas tareas o si es estrictamente necesario.

#### **7.4.2.1 Historias Laborales**

Las Historias Laborales deberán ser organizadas atendiendo lo dispuesto en la circular 04 de 2003 y la circular 012 de 2004 emanadas por el Departamento Administrativo de la Función pública y el Archivo General de la Nación de la siguiente manera:

- Informe de resultados proceso de selección
- Citación
- Comunicación de Notificación de Nombramiento
- Comunicación de Aceptación del Nombramiento
- Formato Único de Hoja de Vida (Formato Único del DAFP)
- Hoja de Vida personal
- Cedula de Ciudadanía
- Libreta Militar
- Licencia de conducción (Cuando aplique)
- Soportes de Estudios (Actas de Grado, Diplomas, Cursos, Seminarios, otros)
- Soportes Experiencias Laborales (Certificados, Constancias, entre otros)
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios Procuraduría
- Certificado de Antecedentes Fiscales Contraloría
- Certificado Pasado Judicial y/o Certificado de Antecedentes Policía Nacional
- Certificado de Antecedentes Personería de Bogotá
- Certificado Contaduría General de la Nación BDME
- Certificación de Bienes y Rentas
- Declaración Juramentada - Alimentos
- Registro Único Tributario RUT
- Certificaciones - EPS - pensión - cesantías - ARL- cuenta - medicina prepagada
- Reporte Pago Seguridad Social - como anexo a la certificación de la EPS
- Certificado Médico de Aptitud Laboral
- Evaluación de la entrevista
- Visita domiciliaria
- Formato de información personal

- Certificación de cumplimiento de perfil
- Certificación de Disponibilidad Presupuestal
- Acto Administrativo - Nombramiento
- Minuta Contrato
- Acta de Posesión
- Afiliación al Sistema de Seguridad Social EPS
- Afiliación al Sistema de Seguridad Social Pensiones y/o Cesantías
- Formulario de Afiliación Caja de Compensación

De aquí en adelante los documentos que conformen cada historia Laboral, deberá ser ordenado cronológicamente.

#### **7.4.2.2 Contratos**

- Es responsabilidad del Profesional seis (6) de contratación y del resto de profesionales y contratistas del proceso de Contratación la conformación del expediente en el SGDEA, en la etapa precontractual y en la etapa contractual hasta la designación de supervisión.
- Es responsabilidad del supervisor la conformación del expediente en la etapa de ejecución del contrato e inclusive en la etapa de liquidación y post-liquidación.
- Los Supervisores del contrato deben tener en cuenta la fecha del memorando a partir de la cual fueron designados como supervisores, pues la misma determina el inicio de su responsabilidad civil, penal, disciplinaria y fiscal.
- Los supervisores de los contratos y los funcionarios o contratistas que prestan apoyo a la supervisión no podrán llevar expedientes paralelos, ni copias sueltas de los documentos contenidos en el expediente contractual que custodia la Dirección Corporativa – Archivo de Gestión.
- Con el fin de administrar la documentación generada en las tres etapas contractuales, en TRANSMILENIO S.A. se conformará única y exclusivamente un (1) solo expediente por cada contrato en concordancia con lo previsto en el artículo 36 de la Ley 1437 de 2011. En virtud de lo anterior, se reitera la responsabilidad del Supervisor del Contrato mantener actualizado los expedientes contractuales sin interesar si fueron creados en SECOP I o SECOP II.

- Para los contratos que fueron creados en la plataforma SECOP I, el grupo de contratación debe subir a esta plataforma los documentos generados en la etapa precontractual y posteriormente hacer entrega física a gestión documental para que se realice su digitalización y cargue en el SGDEA.
- Durante la ejecución del contrato el supervisor deberá escanear los documentos creados a partir del acta de inicio y subirlos al SGDEA, posteriormente remitirlos al encargado de la administración de la plataforma SECOP para su respectivo cargue, así mismo los documentos físicos se deben entregar al archivo de la entidad diligenciando para ello el R-DA-011-1 Formato Único de Inventario Documental para que sea conformado el expediente físico.
- Los contratos que fueron creados en la plataforma SECOP II están conformados por documentos electrónicos: formularios o plantillas generados a partir de información diligenciada por TRANSMILENIO S.A. o el proveedor, e imágenes digitales producidos en físico por la Entidad o los proveedores. Lo anterior significa que siempre que se produzcan documentos en físico dentro de un proceso de selección, el contrato o la ejecución del mismo, estos siempre deben ser escaneados y cargados en la plataforma de SECOP II en el proceso de selección o contrato correspondiente y posteriormente remitidos al archivo de gestión de la entidad diligenciando para ello el R-DA-011-1 Formato Único de Inventario Documental para que sea conformado el expediente físico. En todo caso es importante mencionar que es de carácter obligatorio conformar el expediente electrónico en el SGDEA.

**NOTA:** Para todo lo relacionado con la organización de los expedientes contractuales orientados a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos, se debe seguir lo establecido en el presente manual.

### **7.4.3 Reconstrucción de Expedientes**

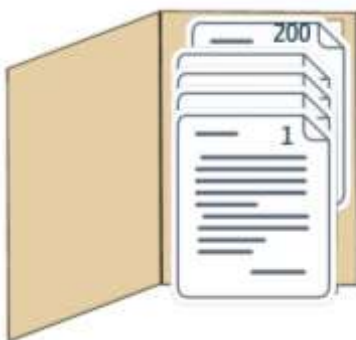
En caso de pérdida del expediente físico y en desarrollo de lo previsto en el Acuerdo 007 de 2014 del Archivo General de la Nación, para la reconstrucción del expediente se debe desarrollar el siguiente procedimiento:

- El funcionario o contratista que solicitó el préstamo está en la obligación de informar al jefe de la dependencia donde está asignado o al supervisor del expediente, quien ordenará colocar el denuncia ante la autoridad competente.

- Informar la pérdida a la Subgerencia General – Profesional Especializado (Grado 06) - Control Interno Disciplinario.
- Iniciar el proceso de reconstrucción del expediente en los términos previstos en el Acuerdo 007 de 2014 del Archivo General de la Nación.

#### 7.4.4 **Foliación**

La foliación en expedientes físicos que se encuentren debidamente clasificados y ordenados deben atender las siguientes condiciones:



**Figura 1. Ejemplo de foliación**

**Fuente:** LOBO, Lorena. Procesos Programa de Gestión Documental. Decreto 2609 de 2012. [Bogotá, Colombia]: 21 de Junio de 2013.

- Se deben foliar cada una de las hojas que se encuentren en las carpetas en el vértice superior derecho de la hoja y en sentido de lectura del documento utilizando lápiz de mina negra tipo HB o B. En el caso de series documentales como: consecutivo de correspondencia, acuerdos, circulares, resoluciones, órdenes de pago, la foliación se ejecutará de manera independiente por carpeta o empastado.
- Para la foliación de expedientes de series documentales complejas como: contratos, historias laborales, procesos jurídicos, se foliarán de manera consecutiva de 1 hasta (n), la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda carpeta será la continuación de la primera. Para aquellos casos en los que el número de carpetas sea superior a 15, la foliación se realizará de manera independiente por carpeta.
- No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, o bis. En documentos de archivo que contienen texto por ambas caras, se registrará solamente el número correspondiente en la cara recta del folio.

- Diligencie la foliación con números arábigos de acuerdo con la siguiente instrucción: 1, 2, 3...n
- Se debe escribir el número de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco, y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.
- No se debe escribir con trazo fuerte porque se puede causar daño irreversible al soporte papel.
- No se deben foliar las pastas ni las hojas-guarda en blanco.
- Los planos, mapas, dibujos, etc., tendrán el número de folio consecutivo que les corresponde, aun cuando estén plegados. En el campo de notas del inventario se debe dejar la constancia de las características del documento foliado: título, asunto, fechas y otros datos que se consideren pertinentes.
- Los anexos impresos (folletos, boletines, periódicos, revistas) que hagan parte del expediente, se numerarán como un solo folio, en el campo de notas del inventario, se dejará constancia de título, año y número total de páginas.
- Cuando se encuentren varios documentos de formato pequeño adheridos a una hoja, a ésta le corresponderá solo un número de folio.
- Cuando existan fotografías, radiografías, diapositivas, negativos o documentos en soportes similares, en un mismo sitio éstas, deben guardarse en un sobre de papel bond blanco, el cual debe quedar ubicado en el mismo sitio donde se encontraron y se dejará anotación en el campo de notas del inventario del número de documentos encontrados.
- Si una o varias fotografías se encuentran adheridas a una hoja, se numerará la hoja soporte la cual corresponde a un folio, en el campo de notas del inventario se indicará el número de fotografías adheridas a la hoja.
- En caso de unidades de conservación (libros contables o financieros, libros de actas, etc.) que ya vienen empastados, foliados y/o paginados por defecto de impresión, pueden aceptarse como mecanismo de control sin necesidad de refoliar a mano. Deberá registrarse en el área de notas del inventario la cantidad de folios que contiene, si los empastados no se encuentran foliados, ésta deberá realizarse de forma independiente.
- Cuando se encuentren expedientes con una foliación anterior que esté correctamente diligenciada se respetará sin necesidad de volver a foliar, pero si por el contrario es incorrecta, ésta se anulará con una línea oblicua y se procederá con la foliación correcta. Es importante mencionar que de acuerdo a las recomendaciones del Archivo General de la Nación este procedimiento se realizará

de la forma descrita anteriormente cuando exista “una foliación anterior”; Sin embargo, teniendo en cuenta que se pueden presentar errores en la ejecución de esta actividad, no será permitido encontrar más de una foliación anulada.

- No se deben foliarán hojas totalmente en blanco (cosidas o empastadas) que se encuentren en tomos o legajos en archivos de gestión o archivo central.
- No se foliarán documentos en soportes distintos al papel (casetes, discos digitales CD, disquetes, videos, etc.) pero si dejar constancia de su existencia y de la unidad documental a la que pertenecen, en el área de notas del inventario.

#### 7.4.5 Rotulación

La rotulación o identificación de las carpetas deberá realizarse utilizando el siguiente modelo:

|                                                                                    |  |                           |          |
|------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------|----------|
|  |  | <b>TRANSMILENIO S. A.</b> |          |
|                                                                                    |  | <b>Dependencia</b>        |          |
| <b>FECHA INICIAL</b>                                                               |  | <b>FECHA FINAL</b>        |          |
| <b>SERIE</b>                                                                       |  |                           |          |
| <b>SUBSERIE</b>                                                                    |  |                           |          |
| <b>No. Folios</b>                                                                  |  | <b>No. Caja</b>           |          |
| <b>No. Tomo</b>                                                                    |  | <b>No. De carpeta</b>     | <b>1</b> |
| <b>Nombre del expediente</b>                                                       |  |                           |          |

**Figura 2. Modelo de rótulo**

Este rótulo debe ser diligenciado en mayúscula sostenida como se describe a continuación:

En este campo se debe registrar la **FECHA INICIAL Y FINAL DE CADA UNIDAD DESCRITA** (cada carpeta), en números separados con guion (-) (día-mes-año), para el año se consignan las cuatro cifras.

En este campo se debe registrar el **CÓDIGO DE LA SERIE** identificada en la Tabla de Retención Documental

En este campo se debe registrar el **CÓDIGO DE LA SUBSERIE** identificada en la Tabla de Retención Documental

En este campo se registra la **CANTIDAD DE FOLIOS** que posee la carpeta.

En este campo aplica únicamente cuando el expediente está compuesto por más de una carpeta, ejemplo: 1 de 3; 2 de 3; 3 de 3.

|                                                                                                                                                                                |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <br><b>ALCALDÍA MAYOR</b><br><b>BOGOTÁ D.C.</b><br><small>1946 - 1947 - 1948 - 1949</small> |  |
| <b>FECHA INICIAL</b>                                                                                                                                                           |  |
| <b>SERIE</b>                                                                                                                                                                   |  |
| <b>SUBSERIE</b>                                                                                                                                                                |  |
| <b>No. Folios</b>                                                                                                                                                              |  |
| <b>No. Tomo</b>                                                                                                                                                                |  |

|                       |          |
|-----------------------|----------|
| <b>Dependencia</b>    |          |
| <b>FECHA FINAL</b>    |          |
|                       |          |
|                       |          |
| <b>No. Caja</b>       |          |
| <b>No. De carpeta</b> | <b>1</b> |

En este campo se debe consignar el **NOMBRE DE LA DEPENDENCIA** o unidad administrativa superior. Por Ejemplo: Dirección Corporativa.

En este campo se debe registrar la **FECHA INICIAL Y FINAL DE CADA UNIDAD DESCRITA** (cada carpeta), en números separados con guion (-) (día-mes-año), para el año se consignan las cuatro cifras.

En este campo se debe ingresar el **NOMBRE DE LA SERIE** a la cual pertenece la carpeta o expediente, según la Tabla de Retención

En este campo se debe ingresar el **NOMBRE DE LA SUBSERIE** a la cual pertenece la carpeta o expediente, según la Tabla de Retención Documental

En este campo se debe se debe colocar el **NÚMERO DE CAJA** en la cual se almacenará la carpeta o expediente.

En este campo se debe se debe colocar el **NÚMERO QUE OCUPA LA CARPETA dentro de la caja.**

En este espacio se debe consignar el **NOMBRE ESPECÍFICO DE LA CARPETA O EXPEDIENTE DE ACUERDO CON SU CONTENIDO.**

Nombre del expediente



Adicionalmente, con el Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo – SGDEA implementado en la Entidad, se codificarán las carpetas físicas del archivo de gestión con código de barras, con el fin de agilizar su identificación, control y consulta.



Figura 3. Ejemplo de identificación de carpetas con código de barras

## 7.5 Cierre de Expedientes Electrónicos en el SGDEA

El funcionario o contratista de cada dependencia es el encargado de conformar el expediente electrónico con todos los tipos documentales que lo componen y quien realiza el cierre de éste cuando tenga certeza de la completitud de los documentos que lo constituyen, posteriormente en el archivo se realizará el cierre definitivo en el SGDEA y se iniciará el conteo del tiempo de retención documental establecido en las TRD.

## 7.6 Transferencias Documentales

**Las transferencias primarias** se realizan de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD), las cuales deben ser aprobadas previo a su aplicación por el Consejo Evaluador del Archivo de Bogotá, cualquier modificación de las mismas debe surtir el mismo trámite.

El grupo de gestión documental realizará la transferencia de los documentos que hayan cumplido con el tiempo de retención en el archivo de gestión, estos deben estar organizados teniendo en cuenta las siguientes pautas:

- Identificar y seleccionar el material documental a transferir.
- Verificar el orden de las carpetas.
- Retirar de cada una de las carpetas fotocopias, duplicidad y todo aquello que no corresponda al expediente.
- Retirar material abrasivo como ganchos, clips, cintas, notas de borrador y demás elementos que puedan causar deterioro en los documentos.
- Foliar todos los documentos a transferir.
- Cuando las carpetas o expedientes contengan CD u otros documentos en soporte diferente al papel, deben ir en sobres de manila blanco verificando que estén correctamente identificados.
- Para la transferencia de documentos al archivo central se utilizarán carpetas cuatro aletas con el rótulo totalmente diligenciado y sin usar, cintas, pitas, hilos, ni ganchos legajadores.
- Para formalizar la entrega al encargado del archivo central, se diligenciará Formato único de inventario documental (R-DA-011) donde se reflejen las series, subseries y expedientes a transferir además de los datos requeridos en el formato único de inventario documental. En el campo de “*Notas*” deberán referenciarse los documentos anexos en soporte diferente a papel.
- Las transferencias documentales se harán únicamente en las fechas establecidas en el cronograma anual de transferencias que oficialice la Dirección Corporativa.
- En el SGDEA las transferencias de los expedientes electrónicos se realizarán de acuerdo con lo estipulado en las Tablas de Retención Documental (TRD).
- Para los expedientes electrónicos, el archivista generará un reporte (planilla) en el SGDEA en el que se relacionen aquellos que deben cambiar de estado (Archivo Central) y posteriormente confirmará en sistema aplicar la transferencia.

**Las transferencias secundarias:** se realizarán de acuerdo con los siguientes lineamientos desde el Archivo Central al Archivo Distrital de Bogotá:

- Elaborar y presentar el plan de transferencias documentales.
- Seleccionar en el archivo central los expedientes a transferir, con base en los tiempos de retención establecidos en las tablas de valoración documental y tablas de retención documental.
- Elaborar el informe que detalle la realización de los procesos técnicos de valoración y selección aplicados a los documentos a transferir.

- Preparar la documentación en cumplimiento de los requerimientos técnicos definidos por el Archivo de Bogotá.
- Consolidar el inventario documental (FUID) y la base de datos con la descripción de los documentos a transferir, de conformidad con la norma ISAD (G).
- Hacer copia de los medios técnicos (digitales, ópticos, microfilme, entre otros), cuando este procedimiento se haya establecido en la TVD y TRD.
- Entregar la documentación al Archivo de Bogotá.
- Participar en el cotejo de la documentación transferida frente al inventario.
- Realizar los ajustes requeridos por el Archivo de Bogotá.
- Firmar el acta de recibo de la transferencia secundaria.
- Publicar en el sitio web de la entidad las actas e inventarios de transferencia secundaria, en cumplimiento de la normatividad vigente.
- En el SGDEA se reflejará el tiempo de retención estipulado en la Tabla de Retención Documental de tal manera que al cumplirse el tiempo de retención en Archivo Central, el sistema genera un reporte (planilla) con los expedientes que van a entrar a Selección y ser Conservados posteriormente. Tras generar la planilla los expedientes pasarán al estado de “Pendientes Archivo Histórico”.
- Se crea un acta de transferencia a Archivo Histórico.

## **7.7 Disposición de los Documentos**

Para la disposición de los documentos deberá contarse con un inventario documental que permita identificar en qué etapa del ciclo vital se encuentra (Gestión, central o histórico) y en qué ubicación.

En el caso de los expedientes electrónicos el rol “archivista” generara un reporte (planilla) donde se evidencia en que ciclo se encuentran.

En aquellos casos en donde se indique en la TRD o TVD que su disposición final es eliminación **(E)** se deben aplicar las siguientes acciones:

- El grupo de Gestión Documental debe:
  - Identificar y seleccionar los documentos que deben eliminarse

- Elaborar la relación de los documentos físicos a eliminar completando el Formato único de inventario (R-DA-011), para los expedientes electrónicos el aplicativo genera un reporte (planilla) con los expedientes que van a entrar a eliminación y pasaran al estado “pendientes eliminación”.
  - Informar al Profesional Universitario Grado 3 de Gestión Documental los documentos a eliminar
- El Profesional Universitario Grado 3 de Gestión Documental debe:
  - Citar y presentar en Comité Interno de Archivo la justificación de la eliminación documentos a realizar
  - Citar al Comité al responsable de la producción y/o trámite de los documentos o su delegado.
- El Comité Interno de Archivo debe:
  - Aprobar o rechazar la eliminación del documento, dicha decisión quedara registrada en el acta respectiva.
- Para los expedientes electrónicos el SGDEA generará un reporte (planilla) con los expedientes que van a entrar a Selección y ser Eliminados posteriormente y las series documentales cuya disposición final es eliminación, tras generar la planilla los expedientes pasarán al estado de “Pendientes eliminación”, en todo caso se deben surtir los pasos mencionados anteriormente.

#### **7.7.1 Inventario Documental**

El inventario documental debe realizarse utilizando el Formato Único de Inventario Documental (R-DA-011) utilizando mayúscula fija y sin tildes. Atendiendo las instrucciones que van adjuntas al formato para su diligenciamiento.

En cuanto a la disposición final de los documentos que se encuentran actualmente en el archivo central, esta sólo podrá ser aplicada en el momento en el que sean aprobadas las Tablas de Valoración Documental, por parte del Consejo Evaluador del Archivo de Bogotá.

#### **7.7.2 Préstamos y Consulta de Documentos**

Para el préstamo y consulta de documentos los usuarios internos y externos deberán seguir las siguientes recomendaciones:

#### **7.7.2.1. Usuarios Internos prestamos documentos físicos**

De acuerdo a la Circular 009 de 2018, las solicitudes de préstamos y consultas de expedientes deberán solicitarse al correo electrónico [gestiondocumental@transmilenio.gov.co](mailto:gestiondocumental@transmilenio.gov.co), con el fin de adelantar el alistamiento en la ventanilla de Gestión Documental; cuando se trate de la consulta de las Historias Laborales, esta sólo podrá realizarse con la aprobación del Director Corporativo y en todos los casos el auxiliar o encargado del archivo registrará los préstamos en la Planilla de Préstamos y Consultas (R-DA-088), que también deberá ser firmado por el usuario para reconocer su responsabilidad sobre el documento solicitado, en el caso en que no sea devuelto el documento generara una sanción disciplinaria de acuerdo al Código Disciplinario Único Ley 734 de 2002 título IV Capítulo Segundo: deberes. “5. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos”.

Los expedientes serán devueltos al archivo en un plazo máximo de diez (10) días hábiles en las mismas condiciones físicas en que se otorgó para consulta. Ningún usuario podrá sacar ni ingresar documentos de los expedientes mientras los tenga en préstamo. En caso de requerir el ingreso de un documento al expediente, deberá ser remitido a través de Formato Único de Inventario Documental para que sea incluido en el expediente respectivo.

#### **7.7.2.2. Usuarios Externos**

TRANSMILENIO S.A., en cumplimiento a la Ley 1712 del 6 de marzo de 2014 pone al servicio de la comunidad la información de la Entidad y los diferentes instrumentos de Gestión de la Información Pública, a través de su página web en la siguiente ruta [http://www.transmilenio.gov.co/Publicaciones/la\\_entidad/transparencia\\_y\\_acceso\\_a\\_la\\_informacion\\_publica\\_transmilenio](http://www.transmilenio.gov.co/Publicaciones/la_entidad/transparencia_y_acceso_a_la_informacion_publica_transmilenio)

Adicional a esto, también ofrece a la ciudadanía la posibilidad de consultar sus archivos y centro de documentación. Para las consultas realizadas por los usuarios externos, directamente en las instalaciones de TRANSMILENIO S.A., el usuario debe:

- Realizar la solicitud escrita o verbal de la información que requiere consultar, ya sea física o electrónica.
- Firmar la Planilla de Préstamos y Consultas (R-DA-088).

- Consultar los documentos dentro de las instalaciones de la Entidad

## 7.8 Preservación a Largo Plazo

Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.<sup>14</sup>

TRANSMILENIO S.A. en la búsqueda de la preservación de los documentos a largo plazo se dispone de los siguientes recursos:

- Para la conservación de las unidades documentales de la entidad se utilizan materiales tales como carpetas recubiertas con propalcote, ganchos legajadores plásticos y estas reposan en estantería adecuada para el almacenamiento de las mismas.
- Se promueve en la entidad el no uso de AZ y otro tipo de elementos que puedan poner en riesgo la preservación de los documentos.
- Un archivo central que actualmente se encuentra en custodia de una empresa especializada en la prestación de dichos servicios, cuyas instalaciones cumplen con las especificaciones dadas en los Acuerdos 006 y 008 de 2014 del Archivo General de la Nación, garantizando así la conservación y seguridad de la información.
- Unidades de datos tales como servidores centrales con accesos restringidos a la información, protegidos físicamente contra incendios e inundaciones, con sistemas de control de temperatura que garantizan el óptimo funcionamiento de mismos.
- Copias de respaldo de la información digital que se realizan mensualmente y se encuentran fuera de la entidad bajo el mismo sistema de seguridad de los documentos del archivo central.
- Herramientas antivirus, antyspy y relacionadas tales como: Pcsecure y kaspersky.

---

<sup>14</sup> ACUERDO 06 DE 2014, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000". página 2.

- Sensibilización al personal en la gestión documental dada en los procesos de inducción del personal.
- El aplicativo SGDEA, cuenta con tareas de conservación alineado con los programas del Plan del Sistema Integrado de Conservación - SIC.

## 7.9 Valoración Documental

- Análisis de la documentación a valorar para conocer sus características o cualidades, teniendo en cuenta entre otros los siguientes elementos: las funciones asignadas a TRANSMILENIO S.A., la estructura orgánica, los procesos y procedimientos, así como su contexto de producción, los requerimientos legales e instrumentos técnicos (Cuadro de caracterización, cuadro de clasificación, tablas de retención documental, fichas de valoración documental, inventarios documentales.).
- Evaluación de la documentación para reconocer sus valores, primarios (administrativo, legal, jurídico, contable y fiscal) y secundarios (Histórico, Patrimonial, Cultural, Científico e Investigativo).
- Reconocimiento de los tiempos de retención, determinación de la disposición final y registrar los resultados del proceso de valoración en los instrumentos archivísticos correspondientes (ficha de valoración, TRD, TVD).

## 8 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

A continuación, se presentan los procedimientos que se aplican en la Entidad para la producción, trámite, clasificación, ordenación, valoración, selección, eliminación y conservación de los documentos tanto en físico como electrónico que se producen y reciben en el ejercicio de la gestión documental institucional.

### 8.1 Procedimiento para la recepción, radicación y distribución de Documentos

| ETAPA | ACTIVIDAD                                    | RESPONSABLE                                     |
|-------|----------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| 10    | Inicio                                       |                                                 |
| 20    | Recibir la correspondencia en la ventanilla. | (Contratista)<br>Auxiliar de<br>Correspondencia |

| ETAPA                                                                                       | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                      | RESPONSABLE                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| ¿15?<br>   | ¿La correspondencia es de tipo personal?<br><b>Si: ir a etapa 30</b><br><b>No: ir a etapa 25</b>                                                                               | (Contratista)<br>Auxiliar de<br>Correspondencia |
| 30                                                                                          | Solicitar a quien entrega la correspondencia que se dirija a la recepción principal e contacte al funcionario destinatario para la entrega de los documentos. E ir a etapa 150 | (Contratista)<br>Auxiliar de<br>Correspondencia |
| ¿25?<br>   | ¿El oficio y sus anexos vienen completos?<br><b>Si: ir a etapa 40</b><br><b>No: devolver la correspondencia al ciudadano que solicita la radicación e ir a etapa 150</b>       | (Contratista)<br>Auxiliar de<br>Correspondencia |
| 40                                                                                          | Ingresar al SGDEA con el rol de Radicador de ventanilla                                                                                                                        | (Contratista)<br>Auxiliar de<br>Correspondencia |
| 50                                                                                          | Diligenciar al esquema de metadatos, la información completa del remitente con base en el contenido de la comunicación oficial.                                                | (Contratista)<br>Auxiliar de<br>Correspondencia |
| 60                                                                                          | Asignar a la dependencia que se encargara del asunto relacionado en el documento electrónico.                                                                                  | (Contratista)<br>Auxiliar de<br>Correspondencia |
| 70                                                                                          | Imprimir el rótulo de radicado que muestra un resumen del formulario de radicación y pegarlo a cada documento principal radicado.                                              | (Contratista)<br>Auxiliar de<br>Correspondencia |
| 80                                                                                          | Digitalizar los documentos y asociarlos al número de radicado asignado.                                                                                                        | (Contratista)<br>Auxiliar de<br>Digitalización  |
| ¿35?<br> | ¿La distribución del documento es electrónica?<br><b>Si: ir a etapa 90</b><br><b>No: ir a etapa 130</b>                                                                        | (Contratista)<br>Auxiliar de<br>Digitalización  |
| 90                                                                                          | Distribuir electrónicamente los documentos de acuerdo con la asignación dada en la etapa 60 y devolver los documentos físicos al auxiliar de correspondencia.                  | (Contratista)<br>Auxiliar de<br>Digitalización  |
| 100                                                                                         | Leer la correspondencia recibida y verificar si es de su competencia.                                                                                                          | Directivo de la<br>Dependencia                  |

| ETAPA                                                                                     | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                   | RESPONSABLE                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| ¿45?<br> | ¿La correspondencia recibida es de su competencia?<br><b>Si: ir a etapa 110</b><br><b>No: rechazar e ir a etapa 150</b>                                                                                     | Directivo de la Dependencia                  |
| 110                                                                                       | Contestar directamente o designar el trámite a realizarse mediante el SGDEA al funcionario o contratista respectivo de su dependencia quien tendrá el rol productor.                                        | Directivo de la Dependencia                  |
| 120                                                                                       | Proyectar respuesta, clasificar el documento en un expediente electrónico y publicar.                                                                                                                       | Funcionario y/o contratista designado        |
| 130                                                                                       | Generar el Reporte de control de entradas por periodo, enviarla al correo electrónico de Gestión Documental y allegar los documentos físicos al contratista encargado de atender la ventanilla del Archivo. | (Contratista)<br>Auxiliar de Correspondencia |
| 140                                                                                       | Recibir los documentos físicos entregados por el grupo de correspondencia y puntarlos. Posteriormente remitir novedades o confirmar el recibido a través de correo electrónico                              | (Contratista)<br>Auxiliar de Archivo         |
| 150                                                                                       | <b>Fin.</b>                                                                                                                                                                                                 |                                              |

## 8.2 Procedimiento para radicación de correspondencia interna

| ETAPA                                                                                       | ACTIVIDAD                                                                                                                              | RESPONSABLE                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| 10                                                                                          | <b>Inicio</b>                                                                                                                          |                                       |
| 20                                                                                          | Definir la necesidad de elaborar una comunicación interna.                                                                             | Funcionario y/o contratista designado |
| ¿15?<br> | ¿Se trata de una respuesta a una comunicación?<br><b>Si: ir a etapa 30</b><br><b>No: ir a la etapa 70</b>                              | Funcionario y/o contratista designado |
| 30                                                                                          | Elaborar la comunicación de respuesta utilizando el formato R-DA-006 Comunicaciones oficiales internas y tramitarlo a través del SGDEA | Funcionario y/o contratista designado |
| 40                                                                                          | Clasificar el documento electrónico en el SGDEA                                                                                        | Funcionario y/o contratista designado |

| ETAPA                                                                                     | ACTIVIDAD                                                                                                                                                             | RESPONSABLE                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| ¿25?<br> | ¿El documento contiene la información correcta?<br><b>Si: ir a etapa 50</b><br><b>No: ir a etapa 30</b>                                                               | Funcionario y/o contratista designado                  |
| 50                                                                                        | Revisar si se aprueba y/o firma el documento electrónico.                                                                                                             | Directivo de la Dependencia                            |
| ¿25?<br> | ¿Se aprueba y/o firma?<br><b>Si: aprobar y/o firmar e ir a etapa 60</b><br><b>No: remitir al funcionario y/o contratista designado para su ajuste e ir a etapa 30</b> | Directivo de la Dependencia                            |
| 60                                                                                        | Enviar a la secretaria de la dependencia para su distribución electrónica.                                                                                            | Funcionario y/o contratista designado                  |
| 70                                                                                        | Distribuir documento al responsable del trámite.                                                                                                                      | Secretaria y/o Contratista encargada de la dependencia |
| 80                                                                                        | <b>Fin</b>                                                                                                                                                            |                                                        |

### 8.3 Procedimiento para radicación de correspondencia externa enviada

| ETAPA                                                                                       | ACTIVIDAD                                                                                              | RESPONSABLE                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| 10                                                                                          | <b>Inicio</b>                                                                                          |                                       |
| 20                                                                                          | Definir la necesidad de elaborar una comunicación.                                                     | Funcionario y/o contratista designado |
| ¿15?<br> | ¿Se trata de una respuesta a una comunicación?<br><b>Si: ir a etapa 30</b><br><b>No: ir a etapa 40</b> | Funcionario y/o contratista designado |
| 30                                                                                          | Preparar la respuesta y tramitarla a través del SGDEA                                                  | Funcionario y/o contratista designado |
| 40                                                                                          | Elaborar y adjuntar la comunicación utilizando el formato R-DA-005 Comunicaciones oficiales externas.  | Funcionario y/o contratista designado |

| ETAPA                                                                                       | ACTIVIDAD                                                                                                             | RESPONSABLE                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| 50                                                                                          | Clasificar el documento electrónico en el SGDEA                                                                       | Funcionario y/o contratista designado                               |
| ¿25?<br>   | ¿El documento contiene la información correcta?<br><b>Si: ir a etapa 60</b><br><b>No: rechazar e ir a etapa 30</b>    | Funcionario y/o contratista designado                               |
| 60                                                                                          | Revisar y/o aprobar documento electrónico                                                                             | Funcionario y/o contratista designado                               |
| 70                                                                                          | Imprimir documento para firma física del Directivo de la dependencia.                                                 | Funcionario y/o contratista designado                               |
| ¿35?<br> | ¿Se firma el documento?<br><b>Si: firmar e ir a etapa 80</b><br><b>No: ajustar documento e ir a etapa 25</b>          | Directivo de la dependencia.                                        |
| 80                                                                                          | Entregar el documento físico a la secretaria de la dependencia para su trámite en ventanilla de correspondencia.      | Funcionario y/o contratista designado                               |
| 90                                                                                          | Verificar que el documento físico corresponde con el documento allegado electrónicamente.                             | (Contratista)<br>Persona designada en Ventanilla de correspondencia |
| ¿45?<br> | ¿Coincide el documento físico con el documento electrónico?<br><b>Si: ir a etapa 110</b><br><b>No: ir a etapa 100</b> | (Contratista)<br>Ventanilla de correspondencia                      |
| 100                                                                                         | Rechazar el documento e ir a la etapa 30.                                                                             | (Contratista)<br>Ventanilla de correspondencia                      |
| 110                                                                                         | Acusar recibo físico del documento firmado y confirmar registro de salida del documento electrónico.                  | (Contratista)<br>Ventanilla de correspondencia                      |
| 120                                                                                         | Generar la impresión del Sticker de radicación en el documento firmado y la copia.                                    | (Contratista)<br>Ventanilla de correspondencia                      |

| ETAPA | ACTIVIDAD                                                                                                                                      | RESPONSABLE                                                           |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| 130   | Entregar los documentos físicos al digitalizador para que realice la asociación de la comunicación al número de radicado asignado en el SGDEA. | (Contratista)<br>Ventanilla de correspondencia                        |
| 140   | Imprimir las planillas para entrega de correspondencia externa por zona y entrega a los mensajeros.                                            | Contratista<br>encargado(a) de la<br>Ventanilla de<br>correspondencia |
| 150   | Fin                                                                                                                                            |                                                                       |

#### 8.4 Procedimiento de Entrega de Correspondencia Externa Enviada

| ETAPA                                                                                       | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                | RESPONSABLE                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| 10                                                                                          | Inicio                                                                                                                                                                                                   |                                                 |
| 20                                                                                          | Recibir los documentos que se van a entregar fuera de la Entidad y clasificarlos por ruta de destino.                                                                                                    | (Contratista)<br>Mensajero motorizado           |
| ¿15?<br> | ¿El envío de documentos se hace a través de mensajería certificada?<br><b>Si: ir a etapa 130</b><br><b>No: ir a etapa 30</b>                                                                             | (Contratista)<br>Auxiliar de<br>Correspondencia |
| 30                                                                                          | Diligenciar la Planilla Control de Oficios Entregados – Motorizados (P-DA-087)                                                                                                                           | (Contratista)<br>Auxiliar de<br>Correspondencia |
| 40                                                                                          | Entregar en el sitio de destino los documentos y solicitar su radicación en la copia del oficio con fecha y hora de recibido, utilizando el formato de Planilla de Entrega de Correspondencia (P-DA-086) | (Contratista)<br>Mensajero motorizado           |
| ¿25?<br> | ¿La correspondencia externa enviada fue devuelta?<br><b>Sí: ir a etapa 80</b><br><b>No: ir a etapa 50</b>                                                                                                | (Contratista)<br>Mensajero motorizado           |
| 50                                                                                          | Recibir la copia del oficio radicado verificando su reparto frente a la Planilla Control de Oficios Entregados – Motorizados (R-DA-087). Remitir para su digitalización.                                 | (Contratista)<br>Auxiliar de<br>Correspondencia |
| 60                                                                                          | Digitalizar la copia del oficio recibido en el aplicativo de gestión documental.                                                                                                                         | (Contratista)<br>Auxiliar de<br>Digitalización  |

| ETAPA | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | RESPONSABLE                                                                             |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| 70    | Devolver al Auxiliar de Correspondencia los documentos una vez digitalizados para que sean entregados en el Archivo de Gestión. <b>Continuar con la etapa 220</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | (Contratista)<br>Auxiliar de Digitalización                                             |
| 80    | Diligenciar el formato Reporte de Novedades (R-DA-012)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | (Contratista)<br>Mensajero motorizado                                                   |
| 90    | Entregar al Auxiliar de Correspondencia las comunicaciones devueltas y los formatos de Reporte de Novedades (R-DA-012) diligenciados                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | (Contratista)<br>Mensajeros                                                             |
| 100   | Recibir correspondencia devuelta junto con el reporte de novedades (R-DA-012) y diligenciar el formato de devolución (R-DA-007).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | (Contratista)<br>Auxiliar Oficina Correspondencia                                       |
| 110   | Entregar la correspondencia devuelta en la dependencia de origen junto con reporte de novedades (R-DA-012)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | (Contratista)<br>Auxiliar Oficina Correspondencia                                       |
| 120   | <p>Recibir la correspondencia devuelta y firmar formato de devolución (R-DA-007).</p> <p><b>Nota: 1.</b> En caso de que la devolución de la correspondencia sea por error en la dirección se debe verificar la dirección nuevamente y corregir el documento, en este caso se debe iniciar con la actividad 60 del procedimiento 7.2 de este manual</p> <p><b>Nota 2</b> Cuando se encuentra que la dirección es correcta y el destinatario no quiso recibir el documento se debe notificar al destinatario, cuando aplique, mediante Edicto de acuerdo con el código Contencioso Administrativo en cuyo caso se remite a la Subgerencia de Comunicaciones y Atención al Usuario para hacer este trámite.</p> | Secretaria y/o<br>Contratista encargada de la dependencia                               |
| 130   | <p><b>MENSAJERIA CERTIFICADA:</b></p> <p>Diligenciar la guía establecida por la empresa de mensajería para su respectivo envío</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Contratista<br>(Auxiliar Oficina Correspondencia y/o Empresa de Mensajería Certificada) |
| 140   | Recibir el original de la correspondencia radicada con la guía diligenciada                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Contratistas<br>(Empresa de Mensajería Certificada)                                     |

| ETAPA                                                                                     | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                      | RESPONSABLE                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| 150                                                                                       | Entregar copia de la guía con sello de recibido a satisfacción al auxiliar de correspondencia                                                                                  | Contratistas<br>(Empresa de Mensajería Certificada) |
| ¿35?<br> | ¿La correspondencia remitida por mensajería certificada fue devuelta?<br><b>Si: diligenciar formato de devolución (R-DA-007) e ir a etapa 120</b><br><b>No: ir a etapa 170</b> | Contratistas<br>(Empresa de Mensajería Certificada) |
| 160                                                                                       | Adjuntar fotocopia de la guía y entregar para digitalización                                                                                                                   | (Contratista)<br>Auxiliar de Correspondencia        |
| 170                                                                                       | Recibir los documentos para realizar la digitalización.                                                                                                                        | (Contratista)<br>Patinador                          |
| 180                                                                                       | Realizar la digitalización en el SGDEA                                                                                                                                         | (Contratista)<br>Auxiliar de Digitalización         |
| 190                                                                                       | Entregar al auxiliar de correspondencia los documentos una vez digitalizados.                                                                                                  | (Contratista)<br>Auxiliar de Digitalización         |
| 200                                                                                       | Entregar la copia debidamente firmada del recibido, al Archivo de Gestión para su archivo final.                                                                               | (Contratista)<br>Patinador                          |
| 210                                                                                       | Fin                                                                                                                                                                            |                                                     |

### 8.5 Procedimiento para elaboración o actualización de TRD

| ETAPA | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                       | RESPONSABLE                                                |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| 10    | Compilar la información institucional. Revisar las disposiciones legales relativas a la creación y cambios de la estructura organizacional, organigrama vigente, resoluciones y/o actos administrativos de creación de grupos de trabajo, que afectan la producción documental. | Profesional Universitario Grado 03<br>- Gestión documental |
| 20    | Revisar los procedimientos y funciones de las dependencias y procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación de la entidad con el fin de establecer correctamente la producción documental de cada área.                                                            | Profesional Universitario Grado 03<br>- Gestión documental |

| ETAPA                                                                                              | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                | RESPONSABLE                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>¿15?</b><br>   | ¿Existe una dependencia sin actualización de Tabla de Retención Documental?<br><b>Si: ir a la etapa 30</b><br><b>No: ir a la etapa 40</b>                                                                                                                | Profesional Universitario Grado 03<br>- Gestión documental                                   |
| <b>30</b>                                                                                          | Solicitar a la persona encargada en la Dependencia respectiva, la creación de una Serie y/o Subserie en la Tabla de Retención Documental, y de ser necesario, la elaboración y/o actualización del procedimiento correspondiente. Continuar con etapa 40 | Profesional Universitario Grado 03<br>- Gestión documental                                   |
| <b>40</b>                                                                                          | Realizar mesas de trabajo con los productores de los documentos con el fin de contrastar documentos producidos por función o procedimientos que permitan identificar las unidades documentales que producen y/o tramitan.                                | Profesional Universitario Grado 03<br>- Gestión documental<br>y<br>Productores de documentos |
| <b>50</b>                                                                                          | Conformar las series y subseries con sus respectivos tipos documentales mediante el análisis e interpretación de la información recopilada.                                                                                                              | Profesional Universitario Grado 03<br>- Gestión documental                                   |
| <b>¿25?</b><br> | ¿Existe un cuadro de clasificación?<br><b>Si: ir a la etapa 60</b><br><b>No: ir a la etapa 70</b>                                                                                                                                                        | Profesional Universitario Grado 03<br>- Gestión documental                                   |
| <b>60</b>                                                                                          | Actualizar el cuadro de clasificación documental de las series producidas en TRANSMILENIO S.A.                                                                                                                                                           | Profesional Universitario Grado 03<br>- Gestión documental                                   |
| <b>70</b>                                                                                          | Elaborar el cuadro de clasificación                                                                                                                                                                                                                      | Profesional Universitario Grado 03<br>- Gestión documental                                   |
| <b>80</b>                                                                                          | Elaborar la propuesta de valoración documental que se incluirá en las Tablas de Retención Documental.                                                                                                                                                    | (Contratista)<br>Historiador                                                                 |
| <b>90</b>                                                                                          | Presentar la propuesta de Tabla de Retención Documental y la Ficha de Valoración Documental a la dependencia respectiva para que sea avalada.                                                                                                            | Profesional Universitario Grado 03<br>- Gestión documental                                   |
| <b>¿35?</b><br> | ¿Se avala la propuesta de Tabla de Retención Documental y las fichas de valoración?<br><b>Si: Vo.Bo. e ir a la etapa 110</b><br><b>No: ir a la etapa 100</b>                                                                                             | Directivo y/o Jefe de la Dependencia                                                         |

| ETAPA                                                                                       | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                            | RESPONSABLE                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| 100                                                                                         | Realizar los ajustes pertinentes a la TRD (formato R-DA-013) e ir a etapa 90                                                                                                                         | Contratista (Historiador)          |
| 110                                                                                         | Presentar propuesta de TRD acompañada de los anexos que sustenten el proceso y los criterios empleados en su elaboración ante el Comité Interno de Archivo de TRANSMILENIO S.A., para su aprobación. | Profesional de gestión documental. |
| ¿45?<br>   | ¿La propuesta de Tabla de Retención Documental y las fichas de valoración fueron aprobadas por el Comité Interno de Archivo?<br><b>Si: ir a la etapa 120</b><br><b>No: ir a la etapa 60</b>          | Comité Interno de Archivo          |
| 120                                                                                         | Presentar las Tablas de Retención Documental y documentación anexa para su revisión técnica a la Dirección Archivo de Bogotá de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.            | Director Corporativo               |
| ¿55?<br> | ¿La propuesta de Tabla de Retención Documental TRD y las fichas de valoración fueron aprobadas por el Archivo de Bogotá?<br><b>Si: ir a la etapa 130</b><br><b>No: ir a la etapa 60</b>              | Dirección Archivo de Bogotá        |
| 130                                                                                         | Adoptar mediante resolución interna la TRD                                                                                                                                                           | Director Corporativo               |
| 140                                                                                         | Fin                                                                                                                                                                                                  |                                    |

## 8.6 Procedimiento para el préstamo de documentos en Archivos de Gestión

| ETAPA | ACTIVIDAD                                                    | RESPONSABLE                       |
|-------|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| 10    | Inicio                                                       |                                   |
| 20    | Recibir la solicitud de consulta o préstamo de documentación | Auxiliar de Archivo (Contratista) |
| 30    | Ubicar la carpeta requerida en el archivo.                   | Auxiliar de Archivo (Contratista) |

| ETAPA                                                                                      | ACTIVIDAD                                                                                                                                              | RESPONSABLE                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| 40                                                                                         | Informar al usuario sobre la Circular No. 009 de 2018 donde se encuentra el procedimiento a seguir para poder realizar de manera correcta el préstamo. | Auxiliar de Archivo (Contratista)                        |
| ¿15?<br>  | ¿El expediente se encuentra en préstamo?<br><b>Si: ir a etapa 50</b><br><b>No: ir a etapa 60</b>                                                       | Auxiliar de Archivo (Contratista)                        |
| 50                                                                                         | Informar al usuario que la carpeta se encuentra prestada. Ir a etapa 110                                                                               | Auxiliar de Archivo (Contratista)                        |
| 60                                                                                         | Realizar el registro de préstamo en la Planilla de Prestamos y Consultas (formato R-DA-088)                                                            | Auxiliar de Archivo (Contratista)                        |
| 70                                                                                         | Entregar la documentación requerida al funcionario solicitante.                                                                                        | Auxiliar de Archivo (Contratista)                        |
| ¿25?<br> | ¿El funcionario devolvió el o los expedientes solicitados?<br><b>Si: ir a etapa 100</b><br><b>No: ir a etapa 80</b>                                    | Auxiliar de Archivo (Contratista)                        |
| 80                                                                                         | Enviar carta al funcionario con copia al Directivo de la Dependencia solicitando la devolución.                                                        | Profesional Universitario Grado 03 de Gestión Documental |
| 90                                                                                         | Realizar seguimiento a la solicitud remitida.                                                                                                          | Profesional Universitario Grado 03 de Gestión Documental |
| 100                                                                                        | Descargar el préstamo en la Planilla de Préstamos y Consultas (formato R-DA-088)                                                                       | Auxiliar de Archivo                                      |
| 110                                                                                        | <b>Fin</b>                                                                                                                                             |                                                          |

### 8.7 Procedimiento para la atención de préstamos y consultas a usuarios externos

| ETAPA | ACTIVIDAD                                                                                | RESPONSABLE     |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| 10    | <b>Inicio</b>                                                                            |                 |
| 20    | Realizar la solicitud a través de la Subgerencia de Comunicaciones y Atención al Usuario | Usuario Externo |

| ETAPA                                                                                      | ACTIVIDAD                                                                                                                            | RESPONSABLE                                                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 30                                                                                         | Remitir solicitud a dependencia que tenga la información requerida                                                                   | Subgerencia de Comunicaciones y Atención al Usuario                                   |
| ¿15?<br>  | ¿El expediente solicitado tiene alguna restricción para el préstamo?<br><b>Si: ir a etapa 40</b><br><b>No: ir a etapa 25</b>         | Profesional Universitario Grado 3 Gestión Documental                                  |
| 40                                                                                         | Informar al usuario el procedimiento a seguir para poder realizar el préstamo                                                        | Secretaria de la dependencia y/o Profesional Universitario Grado 3 Gestión Documental |
| ¿25?<br> | ¿El expediente se encuentra en préstamo?<br><b>Si: ir a etapa 50</b><br><b>No: ir a etapa 60</b>                                     | Profesional Universitario Grado 3 Gestión Documental                                  |
| 50                                                                                         | Requerir al usuario interno la carpeta.                                                                                              | Secretaria de la dependencia y/o Profesional Universitario Grado 3 Gestión Documental |
| 60                                                                                         | Diligenciar Planilla de Prestamos y Consultas (formato R-DA-088)                                                                     | Secretaria de la dependencia y/o Profesional Universitario Grado 3 Gestión Documental |
| 70                                                                                         | Entregar para consulta dentro de la Entidad la documentación requerida al usuario externo                                            | Secretaria de la dependencia y/o Profesional 3 Gestion Documental                     |
| 80                                                                                         | Recibir los documentos solicitados y firmar la Planilla de Prestamos y Consultas (formato R-DA-088)                                  | Usuario Externo                                                                       |
| 90                                                                                         | Realizar la devolución de los documentos a la entidad y realizar el descargo en Planilla de Prestamos y Consultas (formato R-DA-088) | Usuario Externo                                                                       |
| 100                                                                                        | Fin                                                                                                                                  |                                                                                       |

## 8.8 Procedimiento para transferencias documentales al Archivo Central

Las transferencias primarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental, para ello la Dirección Corporativa, elabora un plan periódico de transferencias, el cual se publica en los medios de comunicación internos de la Entidad (Intranet) por lo menos un menos antes de su aplicación.

| ETAPA                                                                                       | ACTIVIDAD                                                                                                                                        | RESPONSABLE                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| 10                                                                                          | Inicio                                                                                                                                           |                                   |
| 20                                                                                          | Seleccionar las carpetas a transferir al archivo central.                                                                                        | Auxiliar de Archivo (Contratista) |
| ¿15?<br>   | ¿Los expedientes a transferir son físicos?<br><b>Si: ir a etapa 30</b><br><b>No: ir a etapa 160</b>                                              | Auxiliar de Archivo (Contratista) |
| 30                                                                                          | Ordenar el contenido de las carpetas de acuerdo con la cronología de los mismos.                                                                 | Auxiliar de Archivo (Contratista) |
| 40                                                                                          | Descartar aquellos documentos que no deben estar dentro de las carpetas (Copias, periódicos, papel químico)                                      | Auxiliar de Archivo (Contratista) |
| ¿25?<br> | ¿Los documentos poseen ganchos clips o de cosedora?<br><b>Si: ir a etapa 50</b><br><b>No: ir a etapa 60</b>                                      | Auxiliar de Archivo (Contratista) |
| 50                                                                                          | Retirar el material metálico utilizado para juntar documentos.                                                                                   | Auxiliar de Archivo (Contratista) |
| 60                                                                                          | Foliar la documentación del más antiguo al más reciente. Teniendo en cuenta las condiciones establecidas en el numeral 7.4.4. de este documento. | Auxiliar de Archivo (Contratista) |
| 70                                                                                          | Identificar las carpetas utilizando el Rotulo para Identificación de Carpetas (ver numeral 7.4.5 de este manual).                                | Auxiliar de Archivo (Contratista) |
| 80                                                                                          | Almacenar las carpetas en cajas de cartón para archivo en cantidades de 200 folios.                                                              | Auxiliar de Archivo (Contratista) |
| 90                                                                                          | Identificar los documentos almacenados en la caja diligenciando el formato preimpreso que trae la caja de archivo.                               | Auxiliar de Archivo (Contratista) |

| ETAPA                                                                                       | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                | RESPONSABLE                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| 100                                                                                         | Actualizar e imprimir el Formato único de Inventario Documental.                                                                                                                                                                                         | Auxiliar de Archivo (Contratista)                       |
| 110                                                                                         | Entregar la documentación al archivo central.                                                                                                                                                                                                            | Auxiliar de Archivo (Contratista)                       |
| 120                                                                                         | Recibir la información y verificar si la transferencia se realiza dentro de los tiempos establecidos en el plan periódico de transferencias                                                                                                              | Profesional Universitario Grado 3 - Gestión Documental. |
| ¿35?<br>   | ¿La transferencia se hace dentro de los tiempos establecidos en el plan periódico de transferencias?<br><b>Sí: ir a etapa 130</b><br><b>No: se informa a la dependencia para que sea remitido con la transferencia del siguiente año. Ir a etapa 160</b> | Profesional Universitario Grado 3 - Gestión Documental  |
| 130                                                                                         | Verificar la documentación confrontando los datos relacionados contra el Formato único de Inventario Documental (R-DA-011).                                                                                                                              | Profesional Universitario Grado 3 - Gestión Documental. |
| ¿45?<br> | ¿Hay inconsistencias?<br><b>Sí: ir a etapa 30</b><br><b>No: ir a etapa 140</b>                                                                                                                                                                           | Profesional Universitario Grado 3 - Gestión Documental  |
| 140                                                                                         | Firmar el Formato único de Inventario Documental (R-DA-011) en el campo de Recibido y colocar la fecha.                                                                                                                                                  | Profesional Universitario Grado 3 - Gestión Documental. |
| ¿55?<br> | ¿Hay inconsistencias?<br><b>Sí: ir a etapa 30</b><br><b>No: ir a etapa 140</b>                                                                                                                                                                           |                                                         |
| 150                                                                                         | Entregar a la empresa encargada y contratada por TRANSMILENIO S.A. que se encargará de la custodia de los documentos transferidos                                                                                                                        | Profesional Universitario Grado 3 - Gestión Documental. |
| 160                                                                                         | Generar en el SGDEA el reporte de los expedientes a transferir para verificar la pertinencia.                                                                                                                                                            | Profesional Universitario Grado 3 - Gestión Documental. |

| ETAPA | ACTIVIDAD                              | RESPONSABLE                                             |
|-------|----------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| 170   | Aplicar cambio de estado en el sistema | Profesional Universitario Grado 3 - Gestión Documental. |
| 180   | Fin                                    |                                                         |

## 8.9 Procedimiento para transferencias Documentales Secundarias

| ETAPA                                                                                       | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                  | RESPONSABLE                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| 10                                                                                          | Inicio                                                                                                                                                                                     |                                                                           |
| 20                                                                                          | Elaborar el cronograma de transferencias                                                                                                                                                   | Profesional Universitario Grado 3 - Gestión Documental.                   |
| 30                                                                                          | Seleccionar en el archivo central los expedientes a transferir, con base en los tiempos de retención establecidos en las tablas de valoración documental y tablas de retención documental. | Auxiliar de Archivo (Contratista)                                         |
| 40                                                                                          | Elaborar el informe que detalle la realización de los procesos técnicos de valoración y selección aplicados a los documentos a transferir.                                                 | Profesional Historiador (Contratista) – Profesional de Gestión Documental |
| ¿15?<br> | ¿Los documentos a transferir tienen los procesos técnicos de ordenación?<br><b>Sí: ir a etapa 100</b><br><b>No: ir a etapa 50</b>                                                          |                                                                           |
| 50                                                                                          | Ordenar el contenido de las carpetas de acuerdo con la cronología de estos.                                                                                                                | Auxiliar de Archivo (Contratista)                                         |
| 60                                                                                          | Descartar aquellos documentos que no deben estar dentro de las carpetas (Copias, periódicos, papel químico).                                                                               | Auxiliar de Archivo (Contratista)                                         |
| ¿25?<br> | ¿Los documentos poseen ganchos clips o de cosedora?<br><b>Si: ir a etapa 80</b><br><b>No: ir a etapa 90</b>                                                                                |                                                                           |
| 70                                                                                          | Retirar el material metálico utilizado para juntar documentos.                                                                                                                             | Auxiliar de Archivo (Contratista)                                         |

| ETAPA                                                                                       | ACTIVIDAD                                                                                                                                                       | RESPONSABLE                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| 80                                                                                          | Foliar la documentación del más antiguo al más reciente cuando aplique. Teniendo en cuenta las condiciones establecidas en el numeral 6.4.3. de este documento. | Auxiliar de Archivo (Contratista)                       |
| 90                                                                                          | Identificar las carpetas utilizando el rótulo para Identificación de Carpetas.                                                                                  | Auxiliar de Archivo (Contratista)                       |
| 100                                                                                         | Almacenar las carpetas en cajas para archivo histórico según especificaciones del Archivo de Bogotá.                                                            | Auxiliar de Archivo (Contratista)                       |
| 110                                                                                         | Identificar los documentos almacenados en la caja diligenciando el formato preimpreso que trae la caja de archivo.                                              | Auxiliar de Archivo (Contratista)                       |
| 130                                                                                         | Consolidar el inventario documental (FUID) y la base de datos con la descripción de los documentos a transferir, de conformidad con la norma ISAD (G).          | Auxiliar de Archivo (Contratista)                       |
| 140                                                                                         | Hacer copia de los medios técnicos (digitales, ópticos, microfilme, entre otros), cuando este procedimiento se haya establecido en la TVD y TRD.                | Auxiliar de Archivo (Contratista)                       |
| 150                                                                                         | Entregar la documentación al Archivo de Bogotá.                                                                                                                 | Profesional Universitario Grado 3 - Gestión Documental. |
| 160                                                                                         | Participar en el cotejo de la documentación transferida frente al inventario.                                                                                   | Auxiliar de Archivo (Contratista)                       |
| ¿35?<br> | ¿Se requieren ajustes? Realizarlos según solicitud del Archivo de Bogotá.<br><b>Si: ir a etapa 50</b><br><b>No: ir a la etapa 150</b>                           | Auxiliar de Archivo (Contratista)                       |
| 170                                                                                         | Verificar la documentación confrontando los datos relacionados contra el Formato único de Inventario Documental (R-DA-011).                                     | Auxiliar de Archivo (Contratista)                       |
| 180                                                                                         | Firmar el acta de recibo de la transferencia secundaria.                                                                                                        | Archivo de Bogotá                                       |
| 190                                                                                         | Publicar en el sitio web de la entidad las actas e inventarios de transferencia secundaria, en cumplimiento de la normatividad vigente.                         | Profesional Universitario Grado 3 - Gestión Documental. |
| 200                                                                                         | <b>Fin</b>                                                                                                                                                      |                                                         |

## 8.10 Procedimiento para eliminación documental

| ETAPA                                                                                       | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | RESPONSABLE                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10                                                                                          | Inicio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                    |
| 20                                                                                          | Identificar y seleccionar los documentos que deben eliminarse de acuerdo con la TRD o TVD                                                                                                                                                                                                                                   | Auxiliar de Archivo (Contratista)<br>y<br>Profesional Universitario Grado 3 de Gestión Documental. |
| ¿15?<br>   | ¿Los expedientes a eliminar son físicos?<br><b>Si: ir a etapa 40</b><br><b>No: ir a etapa 30</b>                                                                                                                                                                                                                            | Auxiliar de Archivo (Contratista)<br>y<br>Profesional Universitario Grado 3 de Gestión Documental. |
| 30                                                                                          | Generar en el SGDEA el reporte de expedientes electrónicos a eliminar para verificar la pertinencia. Continuar en etapa 120<br><br><b>Nota:</b> una vez ejecutada la acción (eliminación de expedientes electrónicos por el SGDEA), los expedientes ya no harán parte de las Series y/o Subseries a las cuales pertenezcan. | Profesional Universitario Grado 3 - Gestión Documental.                                            |
| 40                                                                                          | Seleccionar en el archivo los expedientes a eliminar, con base en los tiempos de retención establecidos en las tablas de valoración documental y tablas de retención documental.                                                                                                                                            | Auxiliar de Archivo (Contratista)                                                                  |
| 50                                                                                          | Elaborar la relación de los documentos a eliminar completando el Formato único de inventario FUID (R-DA-011).                                                                                                                                                                                                               | Auxiliar de Archivo (Contratista)                                                                  |
| 60                                                                                          | Enviar el Formato único de inventario diligenciado, por correo electrónico al Profesional Universitario Grado 3 de Gestión Documental                                                                                                                                                                                       | Auxiliar de Archivo (Contratista)                                                                  |
| 70                                                                                          | Verificar y analizar la información contenida en el Formato único de inventario para evaluar cumplimiento de tiempos de retención                                                                                                                                                                                           | Profesional Universitario Grado 3 de Gestión Documental.                                           |
| ¿25?<br> | ¿La totalidad de documentos inventariados cumplen con los tiempos de retención para su eliminación?<br><b>Si: aprobar e ir a etapa 80</b><br><b>No: rechazar e ir etapa 50</b>                                                                                                                                              | Profesional Universitario Grado 3 de Gestión Documental.                                           |

| ETAPA                                                                                       | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                | RESPONSABLE                                                                                                                                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 80                                                                                          | Citar a Comité Interno de Archivo y presentar en Comité la justificación de la eliminación de documentos a realizar.                                                                                                                                                                     | Profesional Universitario Grado 3 de Gestión Documental.                                                                                                             |
| ¿35?<br>   | ¿Se aprueba la eliminación de documentos?<br><b>Si: aprobar e ir a etapa 90</b><br><b>No: rechazar e ir etapa 130</b><br><b>Nota:</b> cualquier decisión de aprobación o rechazo relacionada con la eliminación de los expedientes respectivos, quedará registrada en el acta respectiva | Comité Interno de Archivo                                                                                                                                            |
| 90                                                                                          | Proceder a la eliminación documental aprobada teniendo en cuenta las directrices dadas en la Entidad en el marco de la Gestión Ambiental.                                                                                                                                                | Profesional Universitario Grado 3 - Gestión Documental                                                                                                               |
| 100                                                                                         | Realizar el cotejo de la documentación a eliminar frente al inventario.                                                                                                                                                                                                                  | Auxiliar de Archivo (Contratista)<br>y/o<br>Profesional Universitario Grado 3 - Gestión Documental<br>y<br>Empresa de reciclaje (en caso de que aplique esta última) |
| ¿45?<br> | ¿Hay diferencias entre el inventario y la documentación física a eliminar?<br><b>Si: ir a etapa 110</b><br><b>No: ir a etapa 120</b>                                                                                                                                                     | Auxiliar de Archivo (Contratista)<br>y/o<br>Profesional Universitario Grado 3 - Gestión Documental<br>y<br>Empresa de reciclaje (en caso de que aplique esta última) |
| 110                                                                                         | Ajustar el inventario de la documentación a eliminar                                                                                                                                                                                                                                     | Auxiliar de Archivo (Contratista)<br>y/o<br>Profesional Universitario Grado 3 - Gestión Documental                                                                   |

| ETAPA | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                | RESPONSABLE                                                                                                        |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 110   | Eliminar y elaborar el Acta de eliminación.<br><br><b>Nota:</b> En caso de que la eliminación se realice con la empresa de reciclaje ésta debe expedir el certificado de destrucción de la documentación | Profesional Universitario Grado 3 - Gestión Documental y Empresa de reciclaje (en caso de que aplique esta última) |
| 120   | Publicar en el sitio web de la entidad las actas e inventarios de eliminación, en cumplimiento de la normatividad vigente.                                                                               | Profesional Universitario Grado 3 - Gestión Documental.                                                            |
| 130   | Fin                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                    |

## 9. PROTOCOLO A SEGUIR PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN

El contratista responsable del archivo de gestión de la Entidad debe realizar las siguientes acciones para la Organización de Documentos físicos en el Archivo de Gestión:

- Recibir de la ventanilla de correspondencia y las dependencias los documentos que deban reposar en el archivo de gestión
- Agrupar los documentos por series y subseries documentales según tabla de retención documental.
- Ordenar los documentos de acuerdo con la cronología de estos.
- Separar todas las copias de los documentos.
- Incorporar los documentos en las carpetas de acuerdo con la ordenación definida.
- Foliar la documentación siguiendo el instructivo correspondiente.
- Identificación y rotulación de carpetas. (Codificación según tabla de retención documental).
- Relacionar las carpetas en el Formato de Inventario Documental.
- Ubicar la carpeta en el depósito de archivo.

## 10. TABLA DE FORMATOS

| Código   | Nombre                            | Ubicación | Responsable                                             |
|----------|-----------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------|
| R-DA-005 | Comunicaciones Oficiales Externas | Intranet  | Profesional Universitario Grado 3 - Gestión Documental. |

| <b>Código</b> | <b>Nombre</b>                                                 | <b>Ubicación</b>              | <b>Responsable</b>                                      |
|---------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------------------------|
| R-DA-006      | Comunicaciones Oficiales internas                             | Intranet                      | Profesional Universitario Grado 3 - Gestión Documental. |
| R-DA-007      | Formato de devolución de correspondencia                      | Intranet                      | Profesional Universitario Grado 3 - Gestión Documental. |
| R-DA-008      | Acta de anulación de números consecutivos de correspondencia. | Intranet                      | Profesional Universitario Grado 3 - Gestión Documental. |
| R-DA-009      | Formato Referencia Cruzada                                    | Intranet                      | Profesional Universitario Grado 3 - Gestión Documental. |
| R-DA-010      | Solicitud de Trámite                                          | Intranet                      | Profesional Universitario Grado 3 - Gestión Documental. |
| R-DA-011      | Formato Único de Inventario Documental                        | Intranet                      | Profesional Universitario Grado 3 - Gestión Documental. |
| R-DA-012      | Reporte de Novedades                                          | Intranet                      | Profesional Universitario Grado 3 - Gestión Documental. |
| R-DA-013      | Tabla de retención documental                                 | Intranet                      | Profesional Universitario Grado 3 - Gestión Documental. |
| R-DA-085      | Planillas Urgentes                                            | Intranet                      | Profesional Universitario Grado 3 - Gestión Documental. |
| R-DA-086      | Planilla de Entrega de Correspondencia                        | Intranet                      | Profesional Universitario Grado 3 - Gestión Documental. |
| R-DA-087      | Planilla Control de Oficios Entregados - Motorizados          | Intranet                      | Profesional Universitario Grado 3 - Gestión Documental. |
| R-DA-088      | Planilla de Prestamos y Consultas                             | Intranet                      | Profesional Universitario Grado 3 - Gestión Documental. |
| R-DA-097      | Formato de Hoja de Control                                    | Intranet                      | Profesional Universitario Grado 3 - Gestión Documental. |
| R-DA-098      | Formato de Ficha de Valoración Documental                     | Intranet                      | Profesional Universitario Grado 3 - Gestión Documental. |
| R-DA-099      | Formato de cuadro de caracterización documental               | Intranet                      | Profesional Universitario Grado 3 - Gestión Documental. |
| N.A.          | Planilla “Documentos por entregar”                            | Aplicativo de Correspondencia | Auxiliar Oficina de Correspondencia                     |

| <b>Código</b> | <b>Nombre</b>                                    | <b>Ubicación</b>              | <b>Responsable</b> |
|---------------|--------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------|
| N.A.          | Planilla de “Documentos no entregados”           | Aplicativo de Correspondencia | Secretaria         |
| N.A.          | Planilla de “Reporte Entrega trámites asignados” | Aplicativo de Correspondencia | Secretaria         |

## **ANEXOS**

Anexo 1. Modelo de Circular

Anexo 2. Modelo de Resolución

## ANEXO 1. MODELO DE CIRCULAR



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

**CIRCULAR. No.**

|               |              |  |
|---------------|--------------|--|
| <b>Para</b>   |              |  |
| <b>De</b>     | <b>CARGO</b> |  |
| <b>Asunto</b> |              |  |

**Ingrese aquí el texto correspondiente.**

**FIRMA (Nombre completo)**

**Cargo**

Proyectó:

Revisó:

Código de la dependencia:

Avenida El Dorado No. 66-63  
PBX: (57) 220 3000  
Fax: (57) 3249870-80  
Código postal: 111321  
www.transmilenio.gov.co  
Información: Línea 195



## ANEXO 2. MODELO DE RESOLUCIÓN



**RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_**

**(Fecha)**

**“VISTO”**

**¶**

**“QUIEN RESUELVE”**

**En uso de sus facultades...**

**¶**

**CONSIDERANDO**

**“Texto del Considerando”**

**¶**

**RESUELVE**

**¶**

**ARTÍCULO 1°**

**ARTÍCULO 2°**

**¶**

**PUBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

**(Según corresponda)**

**Fecha de Publicación**

**¶**

**Firma de quien resuelve**

**Nombre**

**Cargo**

**¶**

**Revisó**

**Aprobó**

**¶**

Avenida Eldorado No. 66-63  
PBX: (57) 220 3000  
Fax: (57) 3249870-80  
Código postal: 111321  
www.transmilenio.gov.co  
Información: Línea 195



**Resolución Número 2080**  
(Noviembre 1 de 2019)

**“Por la cual se modifica la Resolución No. 0455 del 15 de marzo de 2019 “Por la cual se constituye y establece el funcionamiento de la caja menor general de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital para la vigencia fiscal del año 2019”.**

**LA DIRECTORA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL -UAECD-, en ejercicio de sus atribuciones legales, reglamentarias y estatutarias, en especial las conferidas en el Acuerdo 003 de 2012 expedido por el Consejo Directivo de la UAEC**

**CONSIDERANDO:**

Que la caja menor de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, en adelante UAEC, se requiere para la adquisición y pago de bienes y servicios, con el fin de atender las necesidades de carácter general, urgentes, imprescindibles, inaplazables e imprevistos, para el buen funcionamiento de la entidad. Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el Decreto Distrital 61 de 2007.

Que mediante Resolución 0455 del 15 de marzo de 2019 se constituyó y estableció el funcionamiento de la caja menor general de la UAEC para la vigencia fiscal 2019 por un valor de VEINTIOCHO MILLONES DOSCIENTOS UN MIL PESOS M/CTE, (\$ 28.201.000) con Certificado de Disponibilidad Presupuestal n.º 336 del 13 de marzo de 2019, para atender las siguientes necesidades:

| CÓDIGO                  | RUBRO PRESUPUESTAL                                                           | TOTAL POR RUBRO |
|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| 3-1-2-02-01-02-0002     | Pasta o pulpa, papel y productos de papel; impresos y artículos relacionados | \$ 3.400.000    |
| 3-1-2-02-01-02-0006     | Productos de caucho y plástico                                               | \$ 1.700.000    |
| 3-1-2-02-01-03-0007     | Equipo y aparatos de radio, televisión y comunicaciones                      | \$ 1.000.000    |
| 3-1-2-02-02-01-0002     | Servicios de transporte de pasajeros                                         | \$ 250.000      |
| 3-1-2-02-02-01-0005     | Servicios de parqueaderos                                                    | \$ 300.000      |
| 3-1-2-02-02-02-0001-012 | Otros servicios de seguros distintos de los seguros de vida n.c.p.           | \$ 3.214.000    |
| 3-1-2-02-02-03-0002-001 | Servicios de documentación y certificación jurídica                          | \$ 3.500.000    |
| 3-1-2-02-02-03-0003-012 | Servicios fotográficos y servicios de revelado fotográfico                   | \$ 500.000      |
| 3-1-2-02-02-03-0005-003 | Servicios de copia y reproducción                                            | \$ 5.001.000    |
| 3-1-2-02-02-03-0006-005 | Servicios de mantenimiento y reparación de otra maquinaria y otro equipo     | \$ 3.000.000    |
| 3-1-2-02-02-03-0007-002 | Servicios de impresión                                                       | \$ 3.550.000    |
| 3-1-2-02-02-03-0007-003 | Servicios relacionados con la impresión                                      | \$ 1.000.000    |
| 3-1-3-04                | Multas y sanciones                                                           | \$ 900.000      |
| 3-1-3-05                | Pago Administración SIMIT                                                    | \$ 886.000      |

Que una vez analizado el comportamiento en la ejecución de los rubros presupuestales, de acuerdo con los gastos realizados por caja menor para la actual vigencia y teniendo en cuenta que los montos establecidos en la Resolución 0455 del 15 de marzo de 2019, son susceptibles a ser incrementados o disminuidos para dar cumplimiento a los compromisos adquiridos por la entidad, se hace necesario para la presente vigencia fiscal modificar el monto inicial de caja menor, de acuerdo a los imprevistos que se han presentado para atender las necesidades de la presente vigencia.

Que revisado el comportamiento del rubro presupuestal denominado “Equipo y aparatos de radio, televisión

y comunicaciones (código 3-1-2-02-01-03-0007)” de la caja menor, se requiere modificar el valor inicial, liberando de la línea No. 198 un valor de UN MILLÓN DE PESOS M/CTE (\$1.000.000) para trasladar a la línea No. 251 del rubro presupuestal denominado “Aparatos médicos, instrumentos ópticos y de precisión, relojes (código 3-1-2-02-01-03-0007)” del Plan Anual de Adquisiciones de la entidad.

Que revisado el comportamiento del rubro presupuestal denominado “Otros servicios de seguros distintos de los seguros de vida n.c.p. (código 3-1-2-02-02-02-0001-012)” de la caja menor, se requiere modificar el valor inicial, liberando de la línea No. 65 un valor de

DOS MILLONES DE PESOS M/CTE (\$2.000.000) para trasladar a la línea No. 246 del rubro presupuestal denominado “*Servicios de seguros contra incendio, terremoto o sustracción (código 3-1-2-02-02-02-00001-0008)*” del Plan Anual de Adquisiciones de la entidad.

Que revisado el comportamiento del rubro presupuestal denominado “*Servicios de impresión (código 3-1-2-02-02-03-0007-002)*”, se requiere modificar el valor inicial, recibiendo de la línea No. 56 un valor de UN MILLÓN DE PESOS M/CTE (\$1.000.000) para trasladar a la línea de la caja menor No. 55 del rubro presupuestal denominado “*Servicios de impresión (código 3-1-2-02-02-03-0007-002)*” del Plan Anual de Adquisiciones de la entidad.

Que revisado el comportamiento del rubro presupuestal denominado “*Pago Administración SIMIT (código 3-1-3-05)*” de la caja menor, se requiere modificar el

valor inicial, liberando de la línea No. 200 un valor de OCHOCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE (\$886.000) para trasladar a la línea No. 200 del rubro presupuestal denominado “*Multas y sanciones (código 3-1-3-04)*” del Plan Anual de Adquisiciones de la entidad.

En mérito de lo expuesto, la Directora de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

#### RESUELVE:

**ARTÍCULO 1°.** Modificar el artículo segundo de la Resolución 0455 del 15 de marzo de 2019, el cual quedara así:

**“ARTÍCULO SEGUNDO.** Los gastos generados por la caja menor serán imputados presupuestalmente a los rubros y hasta los montos que se indican a continuación”.

| CÓDIGO                  | RUBRO PRESUPUESTAL                                                           | TOTAL POR RUBRO |
|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| 3-1-2-02-01-02-0002     | Pasta o pulpa, papel y productos de papel; impresos y artículos relacionados | \$ 3.343.000    |
| 3-1-2-02-01-02-0006     | Productos de caucho y plástico                                               | \$ 1.293.020    |
| 3-1-2-02-01-03-0008     | Aparatos médicos, instrumentos ópticos y de precisión, relojes               | \$ 1.000.000    |
| 3-1-2-02-02-01-0002     | Servicios de transporte de pasajeros                                         | \$ 250.000      |
| 3-1-2-02-02-01-0005     | Servicios de parqueaderos                                                    | \$ 300.000      |
| 3-1-2-02-02-02-0001-012 | Otros servicios de seguros distintos de los seguros de vida n.c.p.           | \$ 1.100.216    |
| 3-1-2-02-02-03-0002-001 | Servicios de documentación y certificación jurídica                          | \$ 3.036.546    |
| 3-1-2-02-02-03-0003-012 | Servicios fotográficos y servicios de revelado fotográfico                   | \$ 500.000      |
| 3-1-2-02-02-03-0005-003 | Servicios de copia y reproducción                                            | \$ 4.922.850    |
| 3-1-2-02-02-03-0006-005 | Servicios de mantenimiento y reparación de otra maquinaria y otro equipo     | \$ 3.000.000    |
| 3-1-2-02-02-03-0007-002 | Servicios de impresión                                                       | \$ 2.123.180    |
| 3-1-2-02-02-03-0007-003 | Servicios relacionados con la impresión                                      | \$ 816.875      |
| 3-1-3-04                | Multas y sanciones                                                           | \$ 1.786.000    |

**ARTÍCULO 2°.** Los demás artículos de la Resolución 0455 del 15 de marzo de 2019 continúan sin modificación alguna.

**ARTÍCULO 3°.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación en el Registro Distrital.

#### PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

**Dada en Bogotá, D.C., al primer (1) día del mes de noviembre de dos mil diecinueve (2019).**

**OLGA LUCÍA LÓPEZ MORALES**

DIRECTORA