

CIRCULAR N° 050 DEL 28 DE NOVIEMBRE DE 2024

PARA: SERVIDORES-AS PÚBLICOS-AS DE CARRERA ADMINISTRATIVA

DE: DIRECTORA DE GESTIÓN CORPORATIVA
SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

ASUNTO: PROCESO 7 DE ENCARGOS DE 2024 -RECONOCIMIENTO AL MÉRITO,
NIVEL PROFESIONAL ESPECIALIZADO- UNIVERSITARIO, TÉCNICO OPERATIVO.

En cumplimiento con lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004¹, la Secretaría Distrital de Integración Social convoca el proceso de encargos denominado “Reconocimiento al mérito 2024” (Proceso 7), con el fin de proveer, mediante esta modalidad y con carácter temporal, algunos cargos de carrera administrativa vacantes pertenecientes a la planta global de la Secretaría Distrital de Integración Social.

I.MARCO NORMATIVO.

El artículo 125 de la Constitución Política, establece que los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera, con las excepciones allí previstas y, que el ingreso y ascenso en los cargos de carrera, se harán previo el cumplimiento de los requisitos legales.

El artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por la Ley 1960 de 2019, dispone que:

“Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados en éstos si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño es sobresaliente”.

El parágrafo 3 del artículo 2.2.5.3.1 del Decreto 648 de 2017, por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, consagra que:

“Mientras se surte el proceso de selección, el empleo de carrera vacante de manera definitiva podrá proveerse transitoriamente a través de las figuras del encargo”.

Las y los servidores públicos de la Secretaría Distrital de Integración Social, inscritos en escalafón de carrera administrativa, tendrán derecho preferente a encargarse en los

¹ “Por el cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, la gerencia pública y se dictan otras disposiciones”



CIRCULAR N° 050 DEL 28 DE NOVIEMBRE DE 2024

empleos de carrera, vacantes definitivas o temporales, si cumplen los requisitos legales exigidos para el cargo.

La Secretaría Distrital de Integración Social en la actualidad cuenta con cargos vacantes, de manera definitiva y temporal, pertenecientes a su planta global de empleos de carrera administrativa que requiere proveer de manera temporal y bajo la modalidad de encargos.

En consecuencia, se hace necesario definir el procedimiento a través del cual, la Secretaría Distrital de Integración Social, aplicará el derecho preferencial de encargo en los empleos de carrera administrativa que presenten vacancia definitiva o temporal.

II.PROCEDIMIENTO.

1. **REQUISITOS PARA EL ENCARGO.** La o el servidor público para ser encargado en un empleo de carrera administrativa deberá cumplir los siguientes requisitos:
 - a. Tener derechos de carrera.
 - b. Desempeñar el empleo titular inmediatamente inferior que exista en la planta de personal de la entidad.
 - c. Cumplir con los requisitos establecidos en el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Integración Social.
 - d. Poseer las aptitudes y habilidades para el desempeño del empleo.
 - e. No haber sido sancionado disciplinariamente en el último año de servicio.
 - f. Que la última evaluación del desempeño laboral sea sobresaliente o en su defecto, satisfactoria.
2. **CONSOLIDACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LAS VACANTES A PROVEER MEDIANTE ENCARGO.** Para garantizar los principios de publicidad, transparencia e igualdad, la Secretaría Distrital de Integración Social, a través de la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano, analizará y consolidará las vacantes definitivas y temporales a proveer mediante encargo en los empleos profesionales y técnicos, de acuerdo con las necesidades de personal reportadas por las dependencias y realizará la publicación de esta circular por correo electrónico institucional.



CIRCULAR N° 050 DEL 28 DE NOVIEMBRE DE 2024

- 3. ANÁLISIS Y VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES.** La Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano verificará el cumplimiento de requisitos con base en el manual específico de funciones y competencias laborales, según los documentos aportados por cada servidor en el aplicativo SIDEAP y solicitará el consolidado de la evaluación de desempeño anual vigente del 1 de febrero de 2023 al 31 de enero de 2024.

Atendiendo lo previsto en el Concepto 325251 de 2020 emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, podrá darse aplicación al criterio unificado de la CNSC emitido en agosto 13 de 2019, a través del cual se dispuso en relación con del derecho al encargo de los servidores públicos que hayan acabado de superar el periodo de prueba, lo siguiente:

(...)

El encargo recaerá en el empleado de carrera que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior al que se pretende proveer transitoriamente. La Unidad de Personal o quien haga sus veces, con el fin de garantizar el reconocimiento del derecho preferencial de encargo, deberá revisar e identificar frente a la totalidad de la planta de empleos de la entidad, sin distinción por dependencia y/o ubicación geográfica, el servidor de carrera que desempeña el empleo inmediatamente inferior a aquel que será provisto transitoriamente y que acredite los requisitos definidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004.

En tal orden, para otorgar el derecho de encargo se debe verificar inicialmente el empleo inmediatamente inferior, para establecer si existe un titular de carrera que acredite las condiciones y requisitos definidos por la norma. Así y en ausencia de servidor con calificación "Sobresaliente" en su última evaluación del desempeño laboral, el encargo recaerá en el servidor que en el mismo nivel jerárquico cumpla con los demás requisitos y cuente con calificación "Satisfactoria", procedimiento que deberá realizarse sucesivamente descendiendo en la planta de personal de la entidad.

De no existir servidor de carrera que reúna los requisitos, se podrán tener en cuenta los servidores que acaban de superar el periodo de prueba que, cumpliendo con los demás requisitos para el encargo, hayan obtenido una calificación "Sobresaliente" en la evaluación de dicho periodo de prueba o, en su defecto, una calificación "Satisfactoria". Al respecto, se precisa que es posible que un funcionario pueda ser encargado en un empleo, pese a estar gozando actualmente de otro encargo, pero para ello, y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, se ha de entender como referente que el empleo inmediatamente inferior, a que alude la norma, para el otorgamiento del nuevo encargo es necesariamente el cargo del cual es



CIRCULAR N° 050 DEL 28 DE NOVIEMBRE DE 2024

titular de derechos de carrera administrativa, y no del que está ocupando en ese momento en encargo.” (Negrillas y subrayas por fuera del texto original).

- 4. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS.** Desde el correo electrónico institucional subdireccion.talentohumano@sdis.gov.co, se enviará a todos los servidores de planta, los resultados del estudio de verificación de requisitos, para la provisión mediante encargo de los empleos relacionados en la presente circular, con el fin de que puedan ser consultados, así como la ubicación de las vacantes a proveer. El término de la publicación será de tres (3) días hábiles.
- 5. SOLICITUDES DE REVISIÓN DEL ESTUDIO DE RESULTADOS.** A partir de la publicación de los estudios, los/as servidores/as públicos/as que consideren afectado su derecho de acceso a encargo, podrán presentar su reclamación ante la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano dentro de los tres (3) días hábiles siguientes contados a partir de la fecha de su publicación. Para tal efecto, las reclamaciones se recibirán **únicamente** al correo electrónico institucional procesoencargos@sdis.gov.co, detallando el motivo de la reclamación frente al estudio de verificación de requisitos, **anexando los soportes que la justifiquen**, así como la correspondiente actualización en SIDEAP. Las reclamaciones se recibirán en horario de 07:00 a.m. a 04:30 p.m.

Estas reclamaciones serán resueltas en los cinco (5) días hábiles siguientes al cierre de la recepción de estas. Una vez surtidos los procedimientos enumerados anteriormente, se procederá a la publicación de las fichas definitiva, luego de realizar en las mismas los ajustes a que haya lugar.

- 6. MANIFESTACIÓN DE INTERÉS.** La aceptación del encargo se manifestará de manera expresa en la audiencia pública de aceptación de encargos convocada para tal fin. Las y los servidores públicos deberán analizar la ubicación y las funciones del empleo ofertado con el fin de determinar si se ajusta o no a sus aspiraciones, para evitar desistimientos posteriores a la adjudicación mediante acto administrativo del encargo aceptado, toda vez que con ello no solo afectan las posibilidades de los demás candidatos incluidos en los estudios, sino que generan un desgaste administrativo.

Ante cualquier situación administrativa que impida su presencia a la audiencia, según se encuentra establecido en el procedimiento de encargos, se debe enviar mediante correo electrónico, previamente a la realización de la audiencia de adjudicación, los debidos soportes adjuntos al buzón procesoencargos@sdis.gov.co adicionalmente indicar el nombre completo e identificación de una persona de confianza que en su representación, exprese la decisión y ubicación, elegida en estricto orden de mérito, en



CIRCULAR N° 050 DEL 28 DE NOVIEMBRE DE 2024

la cual aceptaría el encargo. En caso de inasistencia injustificada a la audiencia de adjudicación, se entenderá que desiste de la asignación del encargo.

7. CRITERIOS DE DESEMPATE.

7.1. CRITERIOS DE DESEMPATE PARA FICHAS OFERTADAS DEL PROFESIONAL.

De presentarse empate entre dos o más servidoras o servidores públicos para proveer un encargo, el mismo se resolverá teniendo en cuenta los criterios que se numeran a continuación, en el siguiente orden:

a. Considerando que los empleos pertenecen al nivel profesional, se tendrá en cuenta únicamente la formación académica adicional a la requerida para el cargo y estudios posteriores al título profesional (Profesional, Especialización, maestría, Doctorado) acreditada en la hoja de vida en SIDEAP, atendiendo lo dispuesto en el manual de funciones y los requisitos vigentes, a los cuales se les asignará el siguiente puntaje:

CUMPLIMIENTO DE ESTUDIOS ADICIONALES			
Por cada Título Profesional	Por cada Título de Especialización Profesional	Por cada Título de Maestría	Por cada Título de Doctorado
2	3	4	5

b. De persistir el empate se asignará puntaje por cada año o fracción de experiencia profesional adicional así: Un punto por cada año de experiencia profesional adicional y fracción de punto, directamente proporcional a la fracción decimal de año de experiencia adicional correspondiente.

c. Si el empate continúa, se tendrá en cuenta el mayor puntaje en la última calificación definitiva del desempeño laboral del periodo 2023-2024. Si ningún servidor con nivel sobresaliente acepta el encargo, el derecho recaerá sobre el servidor que en el mismo grado cumpla con los demás requisitos y cuente con calificación satisfactoria.

d. De persistir el empate, se dará prelación a los/as servidores/as de carrera que hubieren sufragado en las elecciones inmediatamente anteriores, para lo cual deberá presentar el certificado de votación de acuerdo con lo establecido en el artículo 5 de la Ley 403 de 1997.

e. De persistir el empate, el mismo se resolverá mediante sorteo por balota, en presencia de servidores de la entidad.



CIRCULAR N° 050 DEL 28 DE NOVIEMBRE DE 2024

7.2. CRITERIOS DE DESEMPATE PARA PERFILES DEL NIVEL TÉCNICO Y ASISTENCIAL De presentarse empate entre dos o más servidores/as públicos/as para proveer un encargo, el mismo se resolverá teniendo en cuenta los criterios que se numeran a continuación, en el siguiente orden:

a. Considerando que el empleo pertenece al nivel técnico y asistencial, se tendrá en cuenta únicamente la formación académica de educación superior adicional a la requerida para el cargo y estudios posteriores al título de formación técnica profesional o título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional (Profesional, Especialización, maestría, Doctorado) acreditada en la hoja de vida en SIDEAP, atendiendo lo dispuesto en el manual de funciones y los requisitos vigentes, a los cuales se les asignará el siguiente puntaje:

CUMPLIMIENTO DE ESTUDIOS ADICIONALES					
Por cada Título Técnico profesional o, tecnólogo	Por cada Título Especialización Técnica o tecnológica	Por cada Título Profesional	Por cada Título Especialización Universitaria	Por cada Título Maestría	Por cada Título Doctorado
1	2	2	3	4	5

b. De persistir el empate se asignará puntaje por cada año o fracción de experiencia profesional adicional así: Un punto por cada año de experiencia profesional adicional y fracción de punto, directamente proporcional a la fracción decimal de año de experiencia adicional correspondiente.

c. Si el empate continúa, se tendrá en cuenta el mayor puntaje en la última calificación definitiva del desempeño laboral del periodo 2023-2024. Si ningún servidor con nivel sobresaliente acepta el encargo, el derecho recaerá sobre el servidor que en el mismo grado cumpla con los demás requisitos y cuente con calificación satisfactoria.

Parágrafo: Teniendo en cuenta lo expuesto en el literal c, los criterios de desempate se aplicarán en primer lugar a los servidores con calificación sobresaliente y posteriormente a los servidores con calificación satisfactoria.

d. De persistir el empate, dará prelación a los/as servidores/as de carrera que hubieren sufragado en las elecciones inmediatamente anteriores, para lo cual deberá presentar el certificado de votación de acuerdo con lo establecido en el artículo 5 de la



CIRCULAR N° 050 DEL 28 DE NOVIEMBRE DE 2024

Ley 403 de 1997.

e. De persistir el empate, el mismo se resolverá mediante sorteo por balota, en presencia de servidores de la entidad.

Nota 1: La persona que desee desistir del encargo previamente aceptado en la audiencia pública, deberá esperar a la comunicación del acto administrativo de nombramiento en encargo para presentar su desistimiento a dicho encargo. El desistimiento no se tramitará antes de la comunicación de dicho acto administrativo, por lo que se recomienda a las personas interesadas en este proceso de encargos analizar detenidamente las fichas de su interés antes de decidir, para efectos de aceptar la plaza, reduciendo así la posibilidad de su desistimiento. Todo lo anterior, con el fin de garantizar la celeridad en el proceso de nombramiento de encargos y evitar traumatismos derivados de desistimientos prematuros.

Nota 2: En el caso de fichas que tengan como dependencia una Subdirección Técnica, sin llegar al nivel de unidad operativa, le corresponderá al respectivo jefe inmediato de la respectiva Subdirección definir la unidad operativa destino, de acuerdo con las necesidades de servicio al momento de la posesión de la persona que aceptó el encargo, y partiendo del concepto de planta global que rige la SDIS. En el escenario de la planta global se pueden establecer tantos perfiles de empleo como áreas funcionales (o dependencias) se tengan contempladas para la ejecución de las funciones y el cumplimiento de la misión institucional de la Entidad. Distribuidos los cargos asignados en cada dependencia, es competencia del jefe inmediato organizar el equipo de trabajo de acuerdo con las necesidades del servicio.

8. DESIGNACIÓN DE SERVIDORES/AS PÚBLICOS/AS A ENCARGAR MEDIANTE ACTO ADMINISTRATIVO Y SU PUBLICACIÓN. La Secretaría Distrital de Integración Social o su delegado, suscribirá el acto administrativo de encargo que para el efecto elabore la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano. El acto administrativo de encargo se publicará a través de la página web de la Secretaría Distrital de Integración Social. www.integracion.social.gov.co. y se comunicará mediante el correo electrónico institucional subdireccion.talentohumano@sdis.gov.co, a todos(as) los(as) servidores(as) de planta.

Si un servidor público considera que le asiste mejor derecho preferencial de encargo, podrá presentar reclamación en primera instancia ante la Comisión de Personal de la entidad, en los diez días hábiles siguientes a la publicación del acto administrativo de nombramiento en encargo lesivo, según los requisitos establecidos en los artículos 4 y 5 del Decreto 760 de 2005 y, en segunda instancia, ante la Comisión Nacional del Servicio Civil. Las reclamaciones se tramitarán en el efecto suspensivo. Esto significa que se surtirá el encargo sólo hasta cuando se resuelva en forma definitiva la reclamación correspondiente. ⁱ



CIRCULAR N° 050 DEL 28 DE NOVIEMBRE DE 2024

Nota: El (la) servidor(a) público(a) que presente reclamación en primera instancia ante la Comisión de Personal de la SDIS o en segunda instancia ante la CNSC, deberá remitir copia de dichas reclamaciones al correo electrónico procesoencargos@sdis.gov.co, para efectos de garantizar el referido efecto suspensivo indicado en el párrafo anterior de la presente circular.

9. POSESIÓN DEL SERVIDOR-A PÚBLICO-A ENCARGADO. A partir de la expedición y comunicación del acto administrativo de encargo, se citará a los/las servidores/as públicos/as, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, para tomar posesión del respectivo empleo.

Parágrafo 1. La servidora o servidor público, beneficiario/a del encargo, debe dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 2 de la Resolución No.1502 del 21 de octubre de 2011² y Resolución No. 1252 de 22 de junio de 2019³. El término para la entrega del cargo será de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la posesión.

Parágrafo 2. La servidora o servidor público, una vez se presente a su nueva ubicación, con apoyo del gestor de talento humano de la respectiva dependencia, diligenciará el formato "FOR-TH 049"⁴ el cual deberá ser remitido por el gestor en original a la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano, con el fin de que repose en la historia laboral de la servidora o servidor público. Dicho formato deberá contener las firmas de los responsables de realizar el entrenamiento al puesto de trabajo y la firma servidor o servidora que lo recibe.

Parágrafo 3. El término de duración del encargo dependerá de sí el mismo recae en una vacante temporal o en una vacancia definitiva. Para el primer caso, el encargo se otorgará por el tiempo que dure la situación administrativa que la originó; para el segundo caso, mientras se surte el proceso de selección convocado para la provisión de los empleos de carrera de manera definitiva.

Parágrafo 4. Cuando los servidores públicos se posesionen deben solicitar a su jefe inmediato del cargo que es removido/a la realización de la respectiva evaluación y, cuando se presenten en la nueva dependencia, deben realizar la concertación de los compromisos laborales según el manual de funciones y competencias comportamentales vigente y el cargo aceptado en encargo.

² "Por medio de la cual se establece los lineamientos para el informe de entrega de recibo de un cargo en la Secretaría Distrital de Integración Social."

³ "Por medio de la cual se modifica el artículo 4o de la Resolución No. 1502 de 2011".

⁴ "Formato lista de chequeo entrenamiento al puesto de trabajo".



CIRCULAR N° 050 DEL 28 DE NOVIEMBRE DE 2024

10. TERMINACIÓN DEL ENCARGO. La Secretaría Distrital de Integración Social o su delegado/a, mediante acto administrativo motivado podrá dar por terminados los encargos, entre otras por las siguientes causas:

Por determinarse procedente la provisión definitiva del empleo.

Por la imposición de sanciones disciplinarias consistentes en suspensión o destitución.

Por calificación definitiva no satisfactoria en la evaluación de desempeño laboral del encargado.

Por la renuncia del/de la servidor/a público/a encargado/a.

Por la pérdida de derechos de carrera.

Cuando el/la servidor/a público/a de carrera tome posesión para el ejercicio de otro empleo.

Cordialmente,

MARÍA CAMILA DÍAZ MARÍN
Directora de Gestión Corporativa

Elaboró: Liceth Alejandra Quintero Cárdenas-Profesional SGDTH.

Revisó: Nelson Leonardo Arias Valencia- Profesional Especializado-SGDTH

Revisó y aprobó: Martha Clemencia Díaz Téllez – Subdirectora de Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Revisó: José Luis Ramos Camacho -Profesional- DGC

Aprobó: María Camila Díaz Marín - Directora de Gestión Corporativa

ⁱ Circular No.2019100000127 de septiembre 24 de 2019 CNSC "(...), respecto al término para interponer las reclamaciones por desmejoramiento de las condiciones laborales y los encargos, el Decreto Ley 760 de 2005 nada dijo, por lo que resulta apropiado recurrir a lo señalado en el artículo 47 ídem, norma que señala la posibilidad de aplicar las disposiciones contenidas en el Código Contencioso Administrativo, hoy comprendidas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Ley 1437 de 2011, de donde deriva que el plazo para presentarlas en oportunidad es de diez (10) días hábiles contados a partir del momento de la publicidad del acto lesivo o del conocimiento del mismo, cuando no se haya dado la debida publicidad.

(...)

Sede Principal: Carrera 7 # 32 -12 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Teléfono: 3 27 97 97
Correo electrónico institucional: integracion@sdis.gov.co



CIRCULAR N° 050 DEL 28 DE NOVIEMBRE DE 2024

Es de resaltar que si la reclamación es interpuesta ante un órgano diferente a la Comisión de Personal, quien la recibe deberá remitirla al competente dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1755 de 2015. En igual sentido deberá obrar la Comisión de Personal cuando se interpongan peticiones que no correspondan al ámbito de sus competencias conforme a lo dispuesto en el inciso final del artículo 5 del Decreto Ley 760 de 2005.

(...)

Se resalta, que si se encuentra conformada la Comisión de Personal no podrá omitirse la reclamación de primera instancia como requisito de procedibilidad indispensable para acudir en impugnación ante la CNSC.

Agotada la primera instancia el servidor de carrera tendrá la oportunidad de interponer impugnación para ante la CNCSC quien verificará, respecto de ésta, el cumplimiento de los requisitos de forma y oportunidad antes señalados.”

(...)

Concordante con lo expuesto, el objeto de la reclamación laboral no puede ser otro que el desconocimiento del derecho preferencial a encargo, entendiéndose como acto lesivo, la decisión de provisión del empleo de carrera (nombramiento provisional o encargo), o el acto de terminación del encargo, siempre que con estos se haya conculcado la prerrogativa reconocida en los artículos 24 y 25 de la Ley 909 de 2004.

En tal sentido, ningún acto administrativo de trámite (estudio de verificación, respuesta a peticiones de encargo, etc) que profiera la administración antes de la expedición del Acto Lesivo, será susceptible de reclamación en primera instancia ante la Comisión de Personal o de impugnación ante la CNSC.

(...)

En aplicación de lo dispuesto en el artículo 47 del Decreto Ley 760 de 2005, los vacíos que se presenten en dicho decreto se llenarán con las disposiciones contenidas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo CPACA, por tanto, las reclamaciones laborales por presunta vulneración de los derechos de carrera que pesenten los servidores titulares de un empleo público, tanto en primera instancia como en impugnación ante la CNSC, se tramitarán en el efecto suspensivo, al tenor de lo dispuesto en el artículo 79 del CPACA.

(...)

Contra la decisión que resuelve la reclamación en primera instancia negando el derecho reclamado por el servidor de carrera, procederá impugnación para ante la CNSC, la cual deberá ser interpuesta dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la notificación de la decisión de primera instancia, escrito que en todo caso deberá comprender los requisitos de forma y oportunidad deermiinados en los artículos 4 y 5 del Decreto Ley 760 de 2005, y que podrá presentarse en sede de la Comisión de Personal o de manera directa ante la CNSC.

En caso de presentarse la impugnación ante la Comisión de Personal, ésta deberá remitirla a la CNSC dentro de los dos (2) días siguientes a su interposición, junto con el expediente debidamente foliado.”



REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

CIRCULAR N° 050 ENCARGOS 7 2024

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20241128-110347-bd10d6-16108316

Creación: 2024-11-28 11:03:47

Estado: Finalizado

Finalización: 2024-11-28 13:30:07



Escanee el código
para verificación

Aprobación: Martha Clemencia Díaz Téllez

MARTHA CLEMENCIA DIAZ TELLEZ

51967645

mcdiaz@sdis.gov.co

Subdirectora de Gestión y Desarrollo Del Talento Humano

Revisión: Nelson Leonardo Arias Valencia

NELSON LEONARDO ARIAS VALENCIA

79880103

nariasv@sdis.gov.co

PROFESIONAL ESPECIALIZADO SGDTH

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE TALENTO HUMANO

Elaboración: Liceth Alejandra Quintero Cárdena

LICETH ALEJANDRA QUINTERO CÁRDENAS

1072446999

laquinteroc@sdis.gov.co

CONTRATISTA

TALENTO HUMANO

Notificacion: JANNETH SALDAÑA

JANNETH SALDANA HERNANDEZ

52017950

jsaldana@sdis.gov.co

SECRETARIO

SDIS



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20241128-110347-bd10d6-16108316
2024-11-28T13:30:09-05:00 - Pagina 11 de 13



REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

CIRCULAR N° 050 ENCARGOS 7 2024

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20241128-110347-bd10d6-16108316

Creación: 2024-11-28 11:03:47

Estado: Finalizado

Finalización: 2024-11-28 13:30:07



Escanee el código
para verificación

Firma: María Camila Díaz Marín

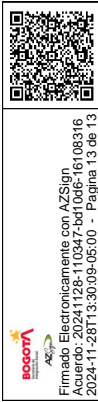
maria camila diaz marin
1030562523
mcdiazm@sdis.gov.co

Revisión: José Luis Ramos Camacho -

JOSÉ LUIS RAMOS CAMACHO
4241705
jramosc@sdis.gov.co
CONTRATISTA
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL DE BOGOTÁ



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20241128-110347-bd10d6-16108316
2024-11-28T13:30:09-05:00 - Página 12 de 13



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20241128-110347-bd10d6-16108316
2024-11-28T13:30:09-05:00 - Página 13 de 13

REPORTE DE TRAZABILIDAD

CIRCULAR N° 050 ENCARGOS 7 2024

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co



Escanee el código para verificación

Id Acuerdo: 20241128-110347-bd10d6-16108316

Creación: 2024-11-28 11:03:47

Estado: Finalizado

Finalización: 2024-11-28 13:30:07

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Notificación	JANNETH SALDAÑA HERNANDEZ jsaldana@sdis.gov.co SECRETARIO SDIS	Aprobado	Env.: 2024-11-28 11:04:05 Lec.: 2024-11-28 11:14:03 Res.: 2024-11-28 11:14:14 IP Res.: 190.27.225.68
Elaboración	LICETH ALEJANDRA QUNITERO CÁRDENAS laquinteroc@sdis.gov.co CONTRATISTA TALENTO HUMANO	Aprobado	Env.: 2024-11-28 11:14:14 Lec.: 2024-11-28 11:15:04 Res.: 2024-11-28 11:19:03 IP Res.: 190.27.225.68
Revisión	NELSON LEONARDO ARIAS VALENCIA nariasv@sdis.gov.co PROFESIONAL ESPECIALIZADO SGDTH SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE	Aprobado	Env.: 2024-11-28 11:19:03 Lec.: 2024-11-28 13:23:31 Res.: 2024-11-28 13:23:50 IP Res.: 152.203.178.40
Aprobación	MARTHA CLEMENCIA DIAZ TELLEZ mcdiazt@sdis.gov.co Subdirectora de Gestión y Desarrollo Del	Aprobado	Env.: 2024-11-28 13:23:50 Lec.: 2024-11-28 13:25:10 Res.: 2024-11-28 13:25:26 IP Res.: 190.27.225.68
Revisión	JOSÉ LUIS RAMOS CAMACHO jramosc@sdis.gov.co CONTRATISTA SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL DE BOGO	Aprobado	Env.: 2024-11-28 13:25:26 Lec.: 2024-11-28 13:28:13 Res.: 2024-11-28 13:28:25 IP Res.: 200.118.16.104
Firma	maria camila diaz marin mcdiazm@sdis.gov.co	Aprobado	Env.: 2024-11-28 13:28:25 Lec.: 2024-11-28 13:29:42 Res.: 2024-11-28 13:30:07 IP Res.: 190.27.225.68