



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

RESOLUCIÓN No. 930 DE 30 JUN. 2016

*“Por la cual se hace la provisión temporal de unos empleos a través de nombramiento en provisionalidad”*

**EL SECRETARIO DISTRITAL DE PLANEACIÓN**

En ejercicio de sus facultades legales, en especial de las conferidas en el numeral 2° del Artículo 1° del Decreto 101 de 2004, en el Artículo 25 de la Ley 909 de 2004, y

**CONSIDERANDO:**

Que mediante Decretos Distritales No. 017 del 10 de enero de 2013 y 362 de 29 de agosto de 2014, se estableció y modificó la planta de cargos de la Secretaría Distrital de Planeación, la cual está conformada por quinientos treinta (530) empleos, encontrándose así, ajustada a la estructura interna y funciones de las dependencias.

Que el Honorable Consejo de Estado a través de auto del 5 de mayo de 2014 suspendió provisionalmente apartes del Decreto 4968 de 2007 y la Circular No. 005 de 2012 de la Comisión Nacional del Servicio Civil y en consecuencia a partir del 12 de junio de 2014, la Comisión Nacional del Servicio Civil no otorga autorizaciones para proveer transitoriamente los empleos de carrera a través de encargo o nombramiento en provisionalidad.

Que las funciones asignadas a la Secretaría Distrital de Planeación son permanentes y transversales a todas las entidades del Distrito Capital, resultando por lo mismo fundamental que la SDP cuente con una estructura interna adecuada y una planta de cargos completamente provista mediante los mecanismos de mérito como regla general o de manera excepcional mediante encargo o provisionalidad, para de esta manera permitir el adecuado cumplimiento de los fines del estado y la prestación de los servicios públicos a cargo de las diferentes entidades públicas del Distrito Capital.

Que se adelantó el proceso establecido para dar cumplimiento al mandato legal de proveer empleos en vacancia temporal, con relación al derecho preferencial de encargo en funcionarios de carrera administrativa, siendo así, que la Dirección de Gestión Humana en cumplimiento de las funciones asignadas mediante el artículo 45 del Decreto 016 de 2013, evidenció la imposibilidad de proveer los empleos en vacancia temporal, mediante la figura de encargo y que corresponde a:

Carrera 30 N. 25 - 90  
Código Postal 111311  
Pisos 1,5,8 y 13  
PBX 335 8000  
www.sdp.gov.co  
Info.: Línea 195



SC-CER259292



CO-SC-CER259292



GP-CER259293

**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**

*Este documento es una versión impresa del original que fue generado digitalmente.  
Es válido legalmente al amparo del artículo 12 del Decreto 2150 de 1995 y del artículo 7° de la Ley 527 de 1999.*



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

RESOLUCIÓN No. 930 DE 30 JUN. 2016

*“Por la cual se hace la provisión temporal de unos empleos a través de nombramiento en provisionalidad”*

DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA
AUXILIAR ADMNISTRATIVO	407	13	DIRECCION DE RECURSOS FISICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL
AUXILIAR ADMNISTRATIVO	407	22	DIRECCION DE SISBEN

Que para proveer en nombramiento provisional los empleos en vacancia temporal anteriormente señalados, previamente la Dirección de Gestión Humana de la Subsecretaría de Gestión Corporativa, efectuó la revisión de antecedentes de hoja de vida de las personas, que cumplen con los perfiles previstos en el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación para el ejercicio de los citados cargos.

Que en mérito de lo expuesto,

**RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO.- NOMBRAR** en provisionalidad en las vacantes temporales de la Planta Global de Empleos de la Secretaría Distrital de Planeación, a:

Nombre	Identificación	Descripción	Código	Grado	Asignación Básica Mensual	Dependencia
Yuri Paola Velásquez Rojas	1.013.581.426	Auxiliar Administrativo	407	13	\$ 1.504.497	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental
Andrea del Pilar Bautista Pinzón	53.039.624	Auxiliar Administrativo	407	22	\$ 1.991.695	Dirección del SISBEN

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Los nombramientos provisionales que se hacen mediante el presente acto administrativo, en los empleos que se encuentran en vacancia temporal, serán hasta por el término de seis (6) meses o hasta cuando cese la situación administrativa que dio

Carrera 30 N. 25 - 90  
Código Postal 111311  
Pisos 1,5,8 y 13  
PBX 335 8000  
www.sdp.gov.co  
Info.: Línea 195



SC-CER259292



CO-SC-CER259292



GP-CER259293

**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

RESOLUCIÓN No. 930 DE 30 JUN. 2016

*“Por la cual se hace la provisión temporal de unos empleos a través de nombramiento en provisionalidad”*

lugar a ello. Al vencimiento de cualquiera de estos términos, cesará automáticamente en el ejercicio de sus funciones.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Los nombramientos provisionales que se realizan por el presente acto administrativo, no generan derechos de carrera administrativa, toda vez que se trata de vacantes temporales.

**ARTÍCULO CUARTO.-** La presente resolución rige a partir de la fecha de su comunicación y surte efectos fiscales a partir de la fecha de posesión.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá, D.C., a los 30 JUN. 2016

ANDRÉS ORTÍZ GÓMEZ  
Secretario Distrital de Planeación

Aprobó: Ciro Ramírez González - Subsecretario de Gestión Corporativa  
Luis Eduardo Sandoval Isdith - Director Gestión Humana  
Proyectó: Miguel Antonio Chia R. Profesional Especializado

Carrera 30 N. 25 - 90  
Código Postal 111311  
Pisos 1,5,8 y 13  
PBX 335 8000  
www.sdp.gov.co  
Info.: Línea 195



SC-CER259292



CO-SC-CER259292



GP-CER259292

BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS

Este documento es una versión impresa del original que fue generado digitalmente.  
Es válido legalmente al amparo del artículo 12 del Decreto 2150 de 1995 y del artículo 7º de la Ley 527 de 1999.



930

30 JUN. 2016

A-FO-245 VERIFICACIÓN PERFIL DEL ASPIRANTE  
Versión 2 Acta de mejoramiento 22 del 6 de febrero de 2015 Proceso A -CA-005  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA

DATOS DE IDENTIFICACION DEL ASPIRANTE (Mueva el cursor con el tabulador)

NOMBRES Y APELLIDOS:	YURI PAOLA VELASQUEZ ROJAS	CEDULA:	1.013.581.426
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL		
CARGO AL QUE APLICA:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO COD 407 GRADO 13	NIVEL:	Asistencial

LISTA DE CHEQUEO

DESCRIPCIÓN	REQUERIDO	EVIDENCIAS/OBSERVACIONES	CUMPLE / NO CUMPLE
ESTUDIOS	Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Bachiller Academico, IED Bravo Paez, 28/11/2003 CAP- en Trabajador Calificado en Archivista, SENA, 30/11/2006	CUMPLE
EXPERIENCIA	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia.	Acredita Once (11) años de experiencia.  Auxiliar Administrativo, SDP, del 12/08/2013 a la fecha, (2 años, 10 meses y 7 días). Administradora, Kronos. Net, del 10/12/2012 al 22/07/2013, (7 meses y 13 días). Auxiliar de Archivo e Inventarios, Formesan S.A.S., del 23/03/2012 al 22/12/2012, (9 meses). Auxiliar Administrativo, Acrecer Temporal Ltda, del 29/11/2011 al 30/01/2012, (2 meses y 2 días). Auxiliar Administrativo, SDP, del 27/03/2009 al 13/05/2011, (2 años, 1 mes y 17 días). Auxiliar Administrativo, DGC-SDP, Cto-082-2008, (8 meses). Administradora, Tienda del Parque, del 03/11/2006 al 22/11/2008, (2 años y 22 días). Administradora, Tienda del Parque, del 03/12/2003 al 03/10/2005, (1 año y 10 meses).	CUMPLE
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES Se evidencia con los soportes físicos o mediante prueba realizada para tal fin	1. Administración de bases de datos. 2. Norma Archivística. 3. Cuadros de clasificación documental. 4. Ofimática. 5. Sistema Integrado de Gestión 6. Código de Ética	Curso de Responsabilidad de los servidores públicos, U.Militar Nueva Granada, 21/04/2010.	CUMPLE

Firma de quien revisó:



Fernando Reinoso Guerra  
28/06/2016

Nombre de quien revisó:

COMPETENCIAS	REQUERIDO	EVIDENCIAS/OBSERVACIONES
COMUNES	Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	
FUNCIONALES		

Firma superior inmediato: \_\_\_\_\_

Nombres y apellidos: \_\_\_\_\_

COMPETENCIAS	REQUERIDO	EVIDENCIAS/OBSERVACIONES
COMPORTAMENTALES		

Firma responsable DGH: \_\_\_\_\_

Nombres y apellidos: \_\_\_\_\_

930  
30 JUN. 2016

A-FO-245 VERIFICACIÓN PERFIL DEL ASPIRANTE  
Versión 2 Acta de mejoramiento 22 del 6 de febrero de 2015 Proceso A -CA-005  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA


DATOS DE IDENTIFICACION DEL ASPIRANTE (Mueva el cursor con el tabulador)

NOMBRES Y APELLIDOS:	ANDREA DEL PILAR BAUTISTA PINZÓN	CEDULA:	53.039.624
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE SISBEN		
CARGO AL QUE APLICA:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO COD 407 GRADO 22	NIVEL:	Asistencial

LISTA DE CHEQUEO

DESCRIPCIÓN	REQUERIDO	EVIDENCIAS/OBSERVACIONES	CUMPLE / NO CUMPLE
ESTUDIOS	Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Bachiller Académico Con orientación en Diseño Arquitectónico (Colegio Marco Fidel Suarez, Bogotá 5/122002).  II Semestre de Educación Infantil (2003 - 2004), U. Pedagógica Nacional.	CUMPLE
EXPERIENCIA	Dos años de experiencia relacionada.	Acredita ocho (8) años, dos (2) meses y veintidos (22) días de experiencia.  Auxiliar Administrativo, Secretaría Distrital de Planeación, del 08/08/2013 a la fecha ( 2 años 10 meses y 21 días). Promotor Comercial, Envía, del 01/04/2009 al 01/10/2012, (3 años, 6 meses). Promotor, Serviola S.A., del 01/06/2008 al 16/12/2008, (6 meses, 15 días). Promotor Brighpoint, Manpower Ltda, del 09/08/2006 al 31/05/2007, (9 meses, 21 días). Archivista, Artercol Ltda, del 03/12/2002 al 31/05/2003, (5 meses, 25 días).	CUMPLE
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES Se evidencia con los soportes físicos o mediante prueba realizada para tal fin	1. Ofimática. 2. Normas básicas de redacción. 3. Legislación archivística colombiana. 4. Sistema Integrado de Gestión 5. Código de Ética	En los últimos diez (10) años registra los siguientes cursos:  1. Diplomado en Formulación de Proyectos de Planes de Ciudad de Bogotá Humana, Unipanamericana 120 horas, Bogotá 2 de febrero de 2015.	CUMPLE

Firma de quien revisó:

  
Fernando Reinoso Guerra  
28/06/2016

Nombre de quien revisó:



COMPETENCIAS	REQUERIDO	EVIDENCIAS/OBSERVACIONES
COMUNES	Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	
FUNCIONALES		

Firma superior inmediato: \_\_\_\_\_

Nombres y apellidos: \_\_\_\_\_

COMPETENCIAS	REQUERIDO	EVIDENCIAS/OBSERVACIONES
COMPORTAMENTALES		

Firma responsable DGH: \_\_\_\_\_

Nombres y apellidos: \_\_\_\_\_