



RESOLUCIÓN No. 1177 DE 2019 25 JUN 2019

"Por la cual se hace la provisión de un empleo 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 2º del Artículo 1º 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 la servidora pública **ERICA MARÍA CASTAÑEDA PICO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 30.206.682, titular en carrera administrativa del empleo de Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 16, asignado a la Dirección de Gestión Financiera de la Planta Global de Empleos de la Secretaría Distrital de Planeación, fue encargada en la vacante temporal de Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 22, asignado a la misma Dirección de la Planta Global de la Entidad.

8





RESOLUCIÓN No. 1177 DE 2019 25 JUN 2019

"Por la cual se hace la provisión de un empleo a través de nombramiento en provisionalidad"

Que el empleo de Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 16, asignado a la Dirección de Gestión Financiera de la Planta Global de Empleos de la Secretaría Distrital de Planeación que se encuentra en vacancia temporal y por necesidades del servicio requiere ser provisto mediante encargo o de manera excepcional mediante nombramiento en provisionalidad.

Que la vacante temporal de Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 16, asignado a la Dirección de Gestión Financiera, fue ofertada el 5 y 6 diciembre de 2018, para que se postularan los funcionarios de carrera administrativa con derecho preferencial a ser encargados, y se observó que no se postularon funcionarios inscritos en carrera administrativa para ser nombrados en encargo en dicha vacancia temporal.

Que la Dirección de Gestión Humana de la Subsecretaría de Gestión Corporativa, efectuó la revisión de antecedentes de hoja de vida de **MARTHA LUCIA PAIBA ARDILA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.010.176.761, concluyendo que cumple con el perfil previsto en el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación para el ejercicio del empleo de Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 16, asignado a la Dirección de Gestión Financiera, cargo que se encuentra en vacancia temporal.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. - NOMBRAR en provisionalidad en una vacante temporal de la Planta de empleos de la Secretaría Distrital de Planeación, a:

Nombre	Identificación	Descripción	Código	Grado	Asignación Básica mensual	Dependencia/Titular empleo
Martha Lucia Paiba Ardila	1.010.176.761	Auxiliar Administrativo	407	16	\$1.962.220	Dirección de Gestión Financiera

ARTÍCULO SEGUNDO. - El nombramiento provisional que se hace mediante el presente acto administrativo, en un empleo que se encuentra en vacancia temporal, será hasta por el término de seis (6) meses, o hasta cuando cese la situación administrativa que le dio origen, lo primero que ocurra.



RESOLUCIÓN No. 1 1 7 7 DE 2019 25 JUN 2019

"Por la cual se hace la provisión de un empleo a través de nombramiento en provisionalidad"

ARTÍCULO TERCERO. - El nombramiento provisional que se realiza en el presente acto administrativo, no genera derechos de carrera administrativa, toda vez que se trata de una vacante temporal.

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 25 JUN 2019


ANDRÉS ORTIZ GÓMEZ
Secretario Distrital de Planeación

Aprobó: Ciro González Ramírez -Subsecretario de Gestión Corporativa
Revisó: Luis Eduardo Sandoval Isdith - Director Gestión Humana.
Proyectó: Paola Andrea Aparicio Ortiz-. Profesional Especializado



1177

25 JUN 2019

Tipo solicitud

NOMBRAMIENTO
VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MINIMOS

¿Cumple todos
los requisitos?

SI

N° radicado

Sin

Fecha

25-jun-2019

Pág. 1 de 2

DATOS PERSONALES DEL ASPIRANTE

Nombre	MARTHA LUCIA PAIBA ARDILA	Documento identid. N°	1,010,176,761 de Bogotá
Expedida 16/06/2006			

DATOS EMPLEO

Item	Empleo del aspirante	Empleo objeto de nombramiento
Empleo	NO APLICA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO COD. 407 GRA. 16
Dependencia	NO APLICA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA
Forma provisión emp.	NO APLICA	NOMBRAMIENTO PROVISIONAL (EmpleoDeCarrera)
Motivo vacancia	NO APLICA	ENCARGADO EN OTRO EMPLEO
Tipo de vacancia	NO APLICA	VACANCIA DEFINITIVA

REQUISITOS

EVALUACION DESEMPEÑO LABORAL (CARGO ACTUAL)

Duración periodo evaluado	desde: 1-feb-2018	Calificación definitiva: SOBRESALIENTE	¿Cumple requisito?
PERIODO ANUAL	hasta: 31-ene-2019		SI

TARJETA O MATRÍCULA PROFESIONAL

Requisito	¿Acredita documento?	N°	¿Cumple requisito?
TARJETA O MATRÍCULA PROFESIONAL			
Inciso 2 Art. 7 Ley 788 de 2008			

ESTUDIOS (PREGRADO / EDUCACION MEDIA / OTROS)

Formación académica requerida (Pregrado / Educación Media / Otros)				
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.				
Diploma o título acreditado (Pregrado / Educación Media / Otros)	Fecha termin. mater.	Fecha grado	¿Cumple requisito?	
BACHILLER ACADEMICO		30-nov-2005	SI	
Título o estudios acreditados para equivalencia (Pregrado / Educación Media / Otros)	Fecha de grado	N° años aprobados	N° horas	
Técnico en Asistencia en Administración Documental	17-sep-2012			
Equivalencia entre estudios y experiencia (Posgrado)			(+) Exp. meses	(-) Exp. meses

EXPERIENCIA (ESPECÍFICA / RELACIONADA / PROFESIONAL / LABORAL)

Experiencia requerida	
60	Meses
Propósito principal del empleo	
Apoyar a la dirección en las actividades administrativas y logísticas que demande con el fin de contribuir en el cumplimiento de los objetivos y la misión de la entidad.	
Funciones	

1177 25 JUN 2019

Pág. 2 de 2

¿Cumple todos los requisitos?	SI	Tipo solicitud	NOMBRAMIENTO		
		N° radicado	Sin	Fecha	25-jun-2019

DATOS PERSONALES DEL ASPIRANTE			
Nombre	MARTHA LUCIA PAIBA ARDILA	Documento identid. N°	1,010,176,761 de Bogotá

Expedida 16/06/2006

DATOS EMPLEO		
Item	Empleo del aspirante	Empleo objeto de nombramiento
Empleo	NO APLICA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO COD. 407 GRA. 16
Dependencia	NO APLICA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA
Forma provisión emp.	NO APLICA	NOMBRAMIENTO PROVISIONAL (EmpleoDeCarrera)
Motivo vacancia	NO APLICA	ENCARGADO EN OTRO EMPLEO
Tipo de vacancia	NO APLICA	VACANCIA DEFINITIVA

REQUISITOS

1. Apoyar las actividades logísticas y de organización requeridas a nivel interno y externo de la entidad para el buen funcionamiento y cumplimiento de los compromisos adquiridos por la dirección.
2. Realizar la atención telefónica y personal de la ciudadanía que requiera información, facilitando la ejecución de sus trámites y mejorando la imagen institucional.
3. Custodiar la documentación recibida, manejada y suministrada por la dirección, controlando, archivando y haciendo el seguimiento correspondiente para dar respuesta a las inquietudes que se presenten con respecto a su ubicación y procedencia.
4. Asistir el manejo de la papelería y los diferentes insumos, con el fin de controlar y detectar oportunamente los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades de la dirección.
5. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y la norma vigente para asegurar la productividad de la dirección

Experiencia acreditada - Entidad	Fecha inicial	Fecha final	Años	Meses	Días	Observaciones
IGAC, (2) Atender público, personal y Telefónico... (2)	03-feb-2014	15-mar-2016	2	1	13	Secretario 4178 -10
IGAC, (3) Brindar asistencia en la organización de archivos de gestión de acuerdo a la normatividad ..	16-mar-2016	08-nov-2018	2	7	23	Secretario 4178 -10
UAN, Secretaria	21-ago-2012	22-dic-2012	0	4	2	Secretaria
UAN, Secretaria	08-ene-2013	04-oct-2013	0	8	27	Secretaria
Subtotal tiempo que acredita			4	20	65	
<i>Menos (-) licencia(s) no remunerada(s)</i>			0	0	0	Nombre Entidad
Total tiempo que acredita			4	20	65	
Total tiempo disponible para cómputo			5	10	5	¿Cumple requisito?
Total experiencia en meses y días			0	70	5	SI

RESUMEN		
Factores	Observaciones	¿Cumple requisitos mínimos?
ESTUDIOS (PREGRADO / EDUCACIÓN MEDIA / OTROS) 1	BACHILLER ACADEMICO	SI
EXPERIENCIA PROFESIONAL ACREDITADA	70 MESES	SI

OBSERVACIONES

1-) Vacante Temporal (Erica María Castañeda Pico, titular del empleo esta en encargo en otro empleo)

2-) Esta vacante se publicó los días 5 y 6 de diciembre de 2018, a la cual ningún funcionario de carrera de administrativa se postularon a esta vacante.

Revisó y Aprobó: Luis Eduardo Sandoval Isdith
Preparó: Gustavo Cuellar Martínez

