

RESOLUCIÓN No. 113 DE 2022

“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño”

LA DIRECTORA GENERAL DE LA FUNDACIÓN GILBERTO ALZATE AVENDAÑO

En ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas en los artículos 4º y 5º del Acuerdo 002 de 2016 de la Junta Directiva, y

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política, en su artículo 122 establece que *“No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente”*.

Que, en desarrollo de este precepto constitucional, la Ley 909 de 2004 y los Decretos 785 de 2005 y el Decreto 1083 de 2015, modificado parcialmente por el Decreto 648 de 2017, determinan que las entidades deben expedir sus manuales específicos de funciones, requisitos mínimos y competencias laborales, teniendo en cuenta el contenido funcional y las competencias comunes y comportamentales de los empleos que conforman las plantas de personal.

Que mediante el Acuerdo de Junta Directiva No. 02 expedido el 01 de julio de 2022, se modificó la estructura organizacional de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño para crear la Oficina de Control Interno Disciplinario, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 93 de la Ley 1952 de 2019 y, en consecuencia, a través del Acuerdo No. 03 expedido el 01 de julio de 2022, se modificó la planta de empleos de la entidad para crear el empleo Jefe de Oficina Código 006 Grado 01 de la Oficina de Control Interno Disciplinario.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, mediante oficio radicado con el número 2022EE40 O 1 fechado el 05 de enero de 2022, radicado en la Fundación con el número 20222300001212 del 28 de enero de 2022, emitió concepto técnico favorable para la modificación de la estructura organizacional y la planta de empleos de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño, así como para la correspondiente modificación del Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Fundación Gilberto Alzate para adicionarle el empleo Jefe de Oficina Código 006 Grado 01 de la Oficina de Control Interno Disciplinario.

Que en el marco de lo establecido en la Ley 1960 de 2019 y en la Política Pública Distrital de Gestión Integral del Talento Humano 2019-2030, aprobada mediante el Documento CONPES 07 de 2019, surge la necesidad de crear dos fichas adicionales con funciones de apoyo en diversas áreas pertenecientes a la Subdirección de Gestión Corporativa de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño para el Empleo de Profesional Especializado Código 222 Grado 06, en aras de garantizar el derecho de los servidores públicos a la movilidad laboral dentro del Sistema General de Carrera Administrativa, con la finalidad de generar alternativas laborales para el desarrollo de diferentes competencias, aportar sus conocimientos en otros escenarios, mejorar la productividad, garantizar la capacitación en diversas temáticas que redunden en una mejor prestación de los servicios a cargo y en un óptimo desempeño de las funciones.

Que en el marco de lo señalado en el numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, la Fundación Gilberto Alzate Avendaño



RESOLUCIÓN No. 113 DE 2022

“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Fundación Gilberto Álzate Avendaño”

puso a disposición de los servidores públicos y de la ciudadanía en general, en la página web de la entidad, el proyecto de resolución que adiciona el Manual de Funciones y Competencias Laborales, a partir del día 30 de junio de 2022 y hasta el día 08 de julio de la misma anualidad.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Fundación Gilberto Álzate Avendaño, adoptado mediante la Resolución 0195 de 2017, para adicionar la ficha del empleo que se indica a continuación:

PLANTA GLOBAL

Nivel Directivo

I. IDENTIFICACIÓN.	
Nivel jerárquico	Directivo
Denominación del empleo	Jefe de Oficina
Código	006
Grado	01
Nº de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL: CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la función disciplinaria y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los servidores y exservidores públicos de la entidad, realizando seguimiento al cumplimiento de las decisiones proferidas, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">Orientar a la Dirección General en la formulación e implementación de las políticas y estrategias para el ejercicio de la función disciplinaria en la entidad.Adelantar la indagación preliminar, la investigación formal y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios contra los servidores y ex servidores del organismo, de conformidad con el Código General Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios de la Fundación Gilberto Álzate Avendaño, en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o el que haga sus veces, y fijar procedimientos operativos disciplinarios acorde con las pautas señaladas por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital.Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a los servidores y ex servidores públicos de la entidad, de manera oportuna y eficaz.Orientar y capacitar a los servidores públicos de la entidad en la prevención de acciones disciplinarias en aplicación de las políticas que en materia disciplinaria se expidan por parte de la Secretaría Jurídica Distrital.	



RESOLUCIÓN No. 113 DE 2022

“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Fundación Gilberto Álzate Avendaño”

6. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.
7. Resolver las consultas sobre aspectos relacionados con la acción disciplinaria que se formulen a la entidad, en términos de interpretación y aplicación de las normas sobre la materia.
8. Diseñar e implementar estrategias de difusión de la normatividad disciplinaria a los servidores de la entidad, con el fin de prevenir la ocurrencia de comportamientos o conductas violatorias de las normas que rigen la materia.
9. Atender las peticiones y requerimientos relacionados con asuntos de su competencia, de manera oportuna y eficaz
10. Las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Código General Disciplinario.
3. Derecho Administrativo.
4. Estatuto Anticorrupción.
5. Derecho Probatorio y Derecho Procesal.
6. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
7. Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
8. Herramientas Ofimáticas.

VI. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Título profesional en: Derecho o Jurisprudencia o Leyes y Jurisprudencia o Derecho y Ciencias Sociales o Derecho y Ciencias Políticas o Derecho y Ciencias Humanas, del Núcleo Básico del Conocimiento -NBC - Derecho y Afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cinco (5) años de experiencia profesional relacionada o experiencia docente relacionada.
--	--

ARTÍCULO SEGUNDO: Modificar el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Fundación Gilberto Álzate Avendaño, para el empleo Subdirector Código 070 Grado 03 de la Subdirección de Gestión Corporativa, establecido en la Resolución 020 de 2020 que modificó la Resolución 0195 de 2017, así:



RESOLUCIÓN No. 113 DE 2022

“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño”

PLANTA GLOBAL

Nivel Directivo

I. IDENTIFICACIÓN.	
Nivel jerárquico	Directivo
Denominación del empleo	Subdirector
Código	070
Grado	03
Nº de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la planeación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de los procesos administrativos, de talento humano, financieros, tecnológicos, de atención al ciudadano, gestión documental y gestión ambiental, para el cumplimiento de las políticas y estrategias, planes, programas y proyectos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Dirigir y realizar seguimiento a la ejecución de los recursos de funcionamiento de la entidad, con el propósito de garantizar la aplicación de las directrices de austeridad del gasto público y realizar un manejo eficiente y transparente de los mismos.2. Dirigir los procesos relacionados con el manejo de los recursos financieros, la gestión presupuestal, contable y de pagos, de acuerdo con las obligaciones económicas de la Entidad.3. Administrar y custodiar los archivos de resoluciones y acuerdos de la Entidad y de las actas de la Junta Directiva y de la Dirección General según el procedimiento establecido.4. Dirigir el manejo y ordenar los gastos de la caja menor de la entidad de acuerdo con los procedimientos administrativos establecidos.5. Ejercer las funciones de secretaría técnica de la Junta Directiva de la entidad y garantizar la debida adopción de las decisiones que allí se tomen conforme a los estatutos vigentes.6. Dirigir la elaboración de los informes financieros y contables, que requieran la Junta Directiva de la Entidad, los organismos de control u otras autoridades del Estado, de acuerdo con el procedimiento interno.7. Dirigir y controlar los procesos relacionados con la administración de los bienes, servicios, proveedores, mantenimiento y gestión documental de la Entidad según los procedimientos establecidos.8. Dirigir y controlar los procesos relacionados con la gestión del talento humano de la entidad para el logro de la misión institucional aplicando las normas y procedimientos vigentes.9. Liderar el funcionamiento de la prestación de los servicios de atención al ciudadano y el sistema de peticiones, quejas, reclamos y soluciones que se presenten ante la entidad en el marco de los procedimientos establecidos.10. Liderar los planes y programas de gestión documental y correspondencia y custodiar, manejar y conservar el archivo de la entidad, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.11. Dirigir el manejo de los recursos físicos, el almacén y los inventarios de bienes muebles e inmuebles de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	



RESOLUCIÓN No. 113 DE 2022

“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Fundación Gilberto Álzate Avendaño”

12. Administrar el inventario de la biblioteca de la fundación de acuerdo con los procedimientos establecidos.
13. Las demás que le seas asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión pública
2. Código Disciplinario Único
3. Finanzas públicas
4. Función pública
5. Normas de contabilidad pública
6. Servicios administrativos
7. Normatividad en gestión documental
8. Contratación estatal

VI. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

Liderazgo
Planeación
Toma de decisiones
Dirección y desarrollo de personal
Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- en: Derecho y Afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.

Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Matrícula o Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley.

Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

ARTÍCULO TERCERO: Modificar el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Fundación Gilberto Álzate Avendaño, para el empleo Profesional Especializado Código 222 Grado 06, establecido en la Resolución 0195 de 2017, el cual quedará así:

I. IDENTIFICACIÓN.

Nivel jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	06
Nº de cargos	Dos (2)



RESOLUCIÓN No. 113 DE 2022

“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño”

Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades para la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la Oficina de Control Interno Disciplinario, así como adelantar la función disciplinaria preventiva y/o correctiva en primera instancia a los servidores públicos de la entidad, a través de la aplicación de la normatividad vigente, garantizando el debido proceso y el derecho a la defensa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar y revisar los actos administrativos que se deriven de la gestión de la Oficina de Control Interno Disciplinario conforme a la normativa vigente. 2. Proyectar las respuestas a las diferentes solicitudes que reciba la Oficina de Control Interno Disciplinario en ejercicio del derecho fundamental de petición, dentro de los términos legales. 3. Administrar, asesorar, conocer y atender de manera integral lo previsto en la normatividad vigente y sus reglamentarias y/o complementarias relacionadas con el Régimen Disciplinario aplicable a todos los funcionarios. 4. Sustanciar en primera instancia todos los procesos disciplinarios respecto de aquellas conductas en que incurran los servidores en el ejercicio de sus funciones y ex funcionarios, que afecten la correcta prestación del servicio y el cumplimiento de los fines y funciones de la entidad. 5. Generar las estrategias para de prevención y orientación que minimicen la ocurrencia de conductas disciplinables según las políticas y necesidades institucionales. 6. Llevar los archivos y registros en los sistemas de información pertinentes, de los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores y ex funcionarios públicos, de acuerdo con el procedimiento establecido. 7. Orientar y verificar que los procesos disciplinarios se desarrollen dentro de los principios legales de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad, buscando así salvaguardar el derecho a la defensa y el debido proceso. 8. Proyectar información disciplinaria para poner en conocimiento de los organismos de vigilancia y control, la comisión de hechos presuntamente irregulares que surjan del proceso disciplinario de acuerdo con el procedimiento establecido por la ley. 9. Rendir informes sobre el estado de los procesos disciplinarios a las autoridades competentes, cuando así lo requieran en condiciones de calidad y oportunidad. 10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Código Único Disciplinario. 2. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo 3. Mecanismos alternativos de solución de conflictos. 4. Derecho laboral 5. Derecho Administrativo 6. Estatuto Anticorrupción 	



RESOLUCIÓN No. 113 DE 2022

“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño”

VI. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Título profesional en: Derecho o Jurisprudencia o Leyes y Jurisprudencia o Derecho y Ciencias Sociales o Derecho y Ciencias Políticas o Derecho y Ciencias Humanas, del Núcleo Básico del Conocimiento -NBC - Derecho y Afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Planificar e implementar acciones del proceso contable de la Entidad, así como elaborar y presentar los estados financieros e informes complementarios contables y tributarios de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Contaduría General de la Nación, las directrices de la Secretaría de Hacienda y los entes de control.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Administrar el proceso de gestión contable y responder por los estados financieros con base en los balances generados por el sistema de acuerdo con lo establecido por la Contaduría General de la Nación, las directrices de la Secretaría de Hacienda y los entes de control. Elaborar y certificar los estados financieros de la entidad de acuerdo con la normativa vigente y las políticas del proceso. Realizar el análisis de cuentas, conciliaciones, depuración, reclasificación y ajustes para la posterior preparación y elaboración de los estados financieros que al cierre de cada periodo son solicitados por la Secretaría Distrital de Hacienda con oportunidad. Elaborar la conciliación de las cuentas bancarias, cuentas enlace y recíprocas con la operación de pagos de la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad y la Contaduría General de la Nación. Realizar la imputación contable de ingresos y egresos de la Entidad, conforme al procedimiento establecido. Elaborar y emitir conceptos tributarios y contables que requiera la Entidad. Proyectar y presentar las declaraciones tributarias del orden municipal y nacional y demás obligaciones de tipo tributario aplicando la norma y procedimientos vigentes. Preparar y consolidar los informes relacionados con el proceso contable que requiera la Entidad



RESOLUCIÓN No. 113 DE 2022

“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño”

- para los órganos de dirección y los organismos de control, con la oportunidad requerida.
9. Presentar los estados contables y demás obligaciones contables y tributarias a cargo de la entidad de acuerdo con los procedimientos internos y la normativa vigente.
 10. Desarrollar acciones relacionadas con la evaluación financiera y contable de los procesos de contratación que adelante la entidad, según las necesidades del servicio.
 11. Realizar la conciliación de los inventarios en coordinación con el profesional responsable del Almacén, conforme a la periodicidad establecida en los procedimientos.
 12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco legal, conceptual sobre la Entidad
2. Plan General de Contabilidad Pública.
3. Normatividad tributaria nacional y distrital.
4. Manejo presupuestal.
5. Normatividad de control fiscal y control interno.
6. Ofimática avanzada
7. Planeación y seguimiento contable y financiero.

VI. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.
---	---

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades para la planeación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos dirigidos a garantizar la gestión administrativa en la Subdirección de Gestión Corporativa.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar a las áreas de la Subdirección de Gestión Corporativa, en la formulación de objetivos, planes, programas y proyectos, así como en la aplicación de nuevos procedimientos



RESOLUCIÓN No. 113 DE 2022

“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño”

que mejoren la administración del talento humano, recursos físicos, financieros, tecnológicos, gestión documental y de atención al ciudadano.

2. Asistir a los comités y reuniones a lo que sea designado para asegurar el seguimiento al cumplimiento de los compromisos.
3. Brindar asesoría y acompañamiento a las áreas de la Subdirección de Gestión Corporativa en la atención a solicitudes, consultas o peticiones de forma oportuna y eficaz en concordancia con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Consolidar los informes de gestión de la Subdirección de Gestión Corporativa.
5. Elaborar los actos administrativos que se deriven de las acciones de las áreas de la Subdirección de Gestión Corporativa.
6. Proponer estrategias tendientes al mejoramiento de la gestión de los procesos de la Subdirección de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Emitir orientaciones sobre los procesos de la Subdirección de Gestión Corporativa
8. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco legal conceptual sobre la entidad
2. Planeación y seguimiento a procesos
3. Legislación administrativa y laboral
4. Administración pública aplicada al Distrito Capital

VI. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Aprendizaje continuo
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Compromiso con la organización
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo
Experticia profesional
Trabajo en equipo y colaboración
Creatividad e innovación

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico del conocimiento: Administración o Ingeniería Industrial y afines o Economía o Ingeniería Civil y afines o Arquitectura y afines o Derecho y Afines.

Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley.

ARTÍCULO CUARTO: Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas



RESOLUCIÓN No. 113 DE 2022

“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño”

en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

ARTÍCULO QUINTO. Comunicar el contenido de la presente resolución al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

ARTÍCULO SEXTO. Publíquese la presente resolución en el enlace Transparencia de la página web de la entidad.

ARTÍCULO SÉPTIMO. La presente resolución rige a partir del día siguiente de su publicación y modifica en lo pertinente la Resolución 0195 de 2017 y deroga la Resolución 020 de 2020.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚPLASE

Dada en Bogotá D.C., el **08 de julio de 2022**

Documento 20222000001135 firmado electrónicamente por:

Margarita María Díaz Casas, Directora General, Dirección General, Fecha firma: 08-07-2022 14:52:52

Aprobó: Martha Lucía Cardona Visbal - Subdirectora de Gestión Corporativa - Subdirección de Gestión Corporativa



09506098b6747e431a4b6ede6830892bac26e27d647257170fa6265c327d6053

