

FORMATO ACTA DE REUNIÓN INSTITUCIONAL

Código	127-FORDE-43
Versión	1
Vigente desde	11/10/2021

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO: COMUNICACIONES
INTERNAS

Acta No.

TEMA(S) A TRATAR O ACTIVIDAD A REALIZAR

Comité Institucional de Gestión y Desempeño – CIGD- Sesión extraordinaria # 6 de 2021

Secretaría Técnica: Oficina Asesora de Planeación

Lugar: Sesión Presencial Sala de Juntas DADEP

Fecha: **17 de noviembre de 2021**

Hora: 9:10 am a 11:19 a.m.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Orden del día

1. **Instalación del Comité** - directora – Dra. Diana Alejandra Rodríguez Cortés.
2. **Verificación del quórum y del orden del día** – OAP- Diana María Camargo Pulido.
3. **Presentación de candidatos y selección de tele trabajadores DADEP 2021** - SAF-.
4. **Aprobación de los Activos de la información** - OS
5. **Cierre de Comité** - Directora – Dra. Diana Alejandra Rodríguez Cortés.

Desarrollo de la Reunión

1. Instalación del Comité

Directora – Dra. Diana Alejandra Rodríguez Cortés: Da inicio a la reunión.

2. Verificación del quórum y aprobación del orden del día

Diana María Camargo Pulido - jefe de la Oficina Asesora de Planeación verifica el quórum, encontrándose en su totalidad con la asistencia de los siete (7) integrantes del comité y la presencia de los invitados relacionados para los temas a tratar. Posteriormente, pone a consideración de los integrantes el orden del día y es aprobado por unanimidad por los miembros del CIGD.

3. Presentación de candidatos y selección de tele trabajadores DADEP 2021.

Mariela Pardo Corredor – Subdirectora Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario inicia dando paso a la profesional Gloria Esperanza Pulga Páez, quien presenta el estudio realizado de los candidatos inscritos para la convocatoria de teletrabajo vigencia 2021, dando respuesta a la circular 029 del 30 de septiembre de 2021; se inició la presentación con la explicación del desarrollo del equipo técnico de teletrabajo y de los lineamientos para la adopción del teletrabajo en la vigencia 2021, así como los procedimientos y formatos que acompañan este proceso. Se indica que la meta final aprobada por el comité sectorial de gobierno de tele trabajadores para el DADEP para la vigencia 2021 de 3 tele trabajadores, no obstante, el total de servidores inscritos a la convocatoria fue de 11 servidores, 1 servidor del despacho, 1 servidor de la Oficina Asesora Jurídica, 1 servidor de la Oficina Asesora de Planeación, 2 servidores de la Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario, 2 servidores de la Subdirección de Registro Inmobiliario y 4 de la Subdirección de Administración.

Igualmente indicó la profesional Gloria Esperanza Pulga Páez, que el equipo de apoyo de teletrabajo una vez realizó el estudio de las hojas de vida y la verificación de los requisitos por norma, se aprobaron 4 personas para la postulación, para elegir las 3 personas de la meta 2021; a continuación, se mencionan las personas seleccionadas y los criterios de sus postulaciones:

- **LINA MARÍA HERNÁNDEZ ACOSTA – OAP:** Siendo Madre cabeza de hogar, manifiesta una complicación de salud en su oído derecho.

FORMATO

ACTA DE REUNIÓN INSTITUCIONAL

Código	127-FORDE-43
Versión	1
Vigente desde	11/10/2021

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO: COMUNICACIONES
INTERNAS

- GLORIA MARINA GONZÁLEZ RODRÍGUEZ- SAF: Manifiesta ser cuidadora de un adulto mayor y para esto anexa una declaración juramentada donde se refleja el cuidado permanente de su señora madre y cuenta con su curso de teletrabajo como requisito fundamental para la postulación.
- CLAUDIA QUINTERO CÁCERES – SAF: El equipo de teletrabajo la priorizo debido a tener una condición de discapacidad en su historia laboral.
- CLAUDIA POVEDA FANDIÑO – SAI: Manifiesta y se evidenció tener un niño en primera infancia a pesar de no ser madre cabeza de familia el desplazamiento de ella hacia su casa es fuera de Bogotá.

Además de lo presentado anteriormente, la profesional Gloria Esperanza Pulga Páez informa al comité que está pendiente como requisito fundamental, la visita domiciliaria para comprobar lo expuesto por cada uno de los servidores en su solicitud.

ANÁLISIS DE CASO ESPECIAL:

Se informó por la profesional Gloria Esperanza Pulga Páez, el caso especial de la señora Claudia Quintero Cáceres, a quien se incluyó en el proceso como caso especial, donde se busca aplicar el cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo, del art. 6, del Decreto Distrital 806 de 2019, el cual cita:

“Parágrafo: Sólo en casos especiales, la aplicación de otras modalidades y/o el número de días a implementar, diferentes a los establecidos en el presente artículo, deberá ser evaluado por el Equipo Técnico de apoyo en Teletrabajo de la Entidad y aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de esta”.

CLAUDIA QUINTERO CÁCERES, Criterios tenidos en cuenta:

- Discapacidad certificada.
- La jefa inmediata solicita 5 días en teletrabajo.

Mariela Pardo Corredor – subdirectora Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario: Complementando la presentación realizada, expone que el tema de Claudia Quintero Cáceres efectivamente es un caso especial, de acuerdo a la condición de salud que presenta, por eso se solicita al Comité Institucional de Gestión y Desempeño aprobar lo descrito en el artículo antes citado.

Directora - Dra. Diana Alejandra Rodríguez Cortés: Solicita la explicación, ¿Cuál es la justificación de la excepción a la norma?

Mariela Pardo Corredor – Subdirectora Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario: Indica que la resolución en casos especiales como se ha expuesto el de la señora Claudia Quintero permite la excepción a la norma.

Directora - Dra. Diana Alejandra Rodríguez Cortés: Solicita la presentación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el parágrafo de la norma donde se habla de la excepción. El profesional Julio Vicente Acosta Monroy, hace la presentación de la misma:

Artículo 6°. - Modalidad de teletrabajo a implementar. La modalidad de Teletrabajo a implementar en los organismos y entidades Distritales es de tipo “Suplementario”, prevista en el artículo 2 de la Ley 1221 de 2008, en la cual se laboran dos (2) o tres (3) días a la semana en el lugar de residencia y el resto de los días en las instalaciones de la entidad.

Parágrafo: Sólo para casos especiales, la aplicación de otras modalidades y/o el número de días a implementar, diferentes a los establecidos en el presente artículo, deberá ser evaluado por el Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo de la Entidad y aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de esta.

Directora - Dra. Diana Alejandra Rodríguez Cortés: Solicita presentar los soportes en orden para la aprobación de la excepción a la norma, donde debe ser procedente, para que todo quede debidamente documentado, cumpliendo con la totalidad de los requisitos y aún más cuando se está presentando una excepción.

FORMATO ACTA DE REUNIÓN INSTITUCIONAL

Código	127-FORDE-43
Versión	1
Vigente desde	11/10/2021

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO: COMUNICACIONES
INTERNAS

Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario - Julio Vicente Acosta Monroy: Indica que se encuentra el acta de la reunión del Comité Técnico de Teletrabajo donde se evaluó los postulantes a la convocatoria y el caso especial para la excepción.

Directora - Dra. Diana Alejandra Rodríguez Cortés: Solicita sea anexado al presente documento como soporte el acta de la reunión realizada por el comité técnico de teletrabajo.

Diana María Camargo Pulido – Jefe de la Oficina Asesora de Planeación: después de la exposición de candidatos y selección de tele trabajadores DADEP 2021 y de la excepcionalidad a la norma, da inició al proceso de votación para la aprobación de la misma y concede el uso de la palabra para quienes tengan dudas, inquietudes o precisiones a realizar. Posteriormente se somete a votación de aprobación, para esto, el profesional **Julio Vicente Acosta Monroy** envía el formulario de votación (forms) con las 4 personas postuladas y dentro del esté también se votará la aprobación de la excepcionalidad. Procede cada miembro del comité a emitir su voto.

Al finalizar con la votación como resultado final se procede a indicar que los 3 candidatos aprobados por el comité para teletrabajo en la vigencia 2021, son los siguiente:

1. LINA MARÍA HERNÁNDEZ ACOSTA – OAP: 24 puntos.
2. GLORIA MARINA GONZÁLEZ RODRÍGUEZ- SAF: 24 puntos
3. CLAUDIA QUINTERO CÁCERES – SAF: 24 puntos.

Por unanimidad queda aprobada la excepción a la norma de la postulante Claudia Quintero Cáceres –SAF

4. Aprobación de los Activos de la Información - A cargo de la Oficina de Sistemas

El líder del proceso de Gestión de la Información y la Tecnología Ing. **Syrus Asdrubal Pacheco Vergel**, da paso al Ingeniero **Juan Nicolás Ayala** de la Oficina de Sistemas, quien presentó el resumen de los activos de información que cada proceso estableció, dando como resultado un total de 463 activos correspondientes a:

Proceso	Número de activos identificados
Direccionamiento Estratégico	37
Administración y gestión del Observatorio y la Política del Espacio Público de Bogotá	11
Inventario General de Espacio Público y Bienes Fiscales	21
Administración del Patrimonio Inmobiliario Distrital	37
Defensa del Patrimonio Inmobiliario Distrital	20
Gestión de la información y la tecnología	73
Gestión Documental	10
Gestión de Recursos	58
Gestión del Talento Humano	30
Gestión Jurídica	113
Atención a la Ciudadanía	31
Evaluación y Control	14
Verificación y Mejoramiento Continuo	7
Control Interno Disciplinario	1

FORMATO ACTA DE REUNIÓN INSTITUCIONAL

Código	127-FORDE-43
Versión	1
Vigente desde	11/10/2021

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO: COMUNICACIONES
INTERNAS

Los activos de información ya fueron verificados por cada uno de los líderes del proceso y enviados a seguridad de la información para consolidación, por lo tanto, se presenta con la finalidad de generar la aprobación de estos, para dar paso a la generación del Acto administrativo y publicación en transparencia y datos abierto de:

- Registro de Activos de Información.
- Índice de información Clasificada y Reservada.

Diana María Camargo Pulido - Jefe Oficina Asesora de Planeación, procede a iniciar la votación para aprobar de los activos de información y concede el uso de la palabra a quienes tengan dudas, inquietudes o precisiones a realizar sobre la misma, no presentándose ninguna. Se aprueba por la totalidad de los miembros del comité los activos de información.

5. Cierre del Comité:

La directora - **Dra. Diana Alejandra Rodríguez Cortés** da por finalizada la sesión agradeciendo a los miembros y participantes del Sexto Comité Institucional de Gestión y Desempeño, siendo las 11:19 am.

Los documentos presentados en el comité se adjuntan a la presente acta.

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA
No se generan compromisos.		



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE DESARROLLO
Departamento Administrativo de la
Defensa del Estado Público

FORMATO ACTA DE REUNIÓN INSTITUCIONAL

Código	127-FORDE-43
Versión	1
Vigente desde:	11/10/2021

RELACIÓN DE PERSONAS QUE ASISTEN A LA REUNIÓN (Este listado es parte integral del acta de reunión)

TEMA A TRATAR O ACTIVIDAD A REALIZAR

Hoja N° 1 de 2

Comité Institucional de Gestión y Desempeño – CIGD-Sesión extraordinaria # 6 de 2021

FECHA	17 de noviembre 2021
LUGAR	Sesión Virtual
HORA	9:00 am

NOMBRES Y APELLIDOS	Participante Externo / Interno						Tipo de vinculación (participantes internos)				Calidad en la que asiste		ENTIDAD / ÁREA / OTRO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO DE CONTACTO	FIRMA
	EXTERNO	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO /	AUXILIAR	LIBRE	CARRERA	PROVISIONAL	CONTRATISTA	CONVOCANTE	INVITADO				
1 Gabriel Jaime Sanín Ocaña			X					X					SRI- DADEP	gsanin@dadep	1092	
2 ISAÍAS SÁNCHEZ RIVERA			X					X				X	SAF- DEFENSOR DE LA CIUDADANÍA	isanchez@	1055	
3 Diana Camargo Roldán			X					X				X	OAP	dmcamargo	1033	
4 Carlos Quintero Moreno			X					X				X				
5 Leonardo Legano R.		X						X			X		Dadep - Sai	alozano@dadep.		
6 Mariela Pardo Corrales		X						X					Subdirectora SAF	mpcorrales@	1015	
7 Lucas Calderón O'Martino			X					X					Despacho	lcalderon@	300	
8 Karen Moreno			X										Despacho-Asesor	lmoreno@		
9 Syrus A. Delacruz		X						X					O.S.	SDelacruz@	1006	
10 Diana Alejandra Rodríguez C.		X						X					DADEP - Directora	darodriguez	1013	

DADEP informa que los datos personales que usted suministre, serán usados exclusivamente para información estadística y de mejora de los procesos institucionales. Lo anterior en el marco de la Ley 1581 de 2012 de protección de datos personales y sus decretos reglamentarios.



FORMATO ACTA DE REUNIÓN INSTITUCIONAL

Código	127-FORDE-43
Versión	1
Vigente desde:	11/10/2021

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO: COMUNICACIONES INTERNAS
---------------------------------------	--

PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO: COMUNICACIONES INTERNAS

RELACIÓN DE PERSONAS QUE ASISTEN A LA REUNIÓN (Este listado es parte integral del acta de reunión)

TEMA A TRATAR O ACTIVIDAD A REALIZAR
Comité Institucional de Gestión y Desempeño – CIGD-Sesión extraordinaria # 6 de 2021

FECHA		17 de noviembre 2021
LUGAR		Sesión Virtual
HORA		9:00 am

LUGAR	Sesión Virtual
-------	----------------

HORA	9:00 am
------	---------

[illegible]



modelo integrado
de planeación
y gestión

Comité Institucional de Gestión y Desempeño - CIGD

Sesión extraordinaria # 6 de 2021
17 de noviembre de 2021



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA
**DEFENSORÍA DEL
ESPACIO PÚBLICO**



6° Comité Institucional de Gestión y Desempeño 2021

- Extraordinario -

DADEP

17 de noviembre 9:00 am

Orden del día

1. **Instalación del Comité** - Directora – Dra. Diana Alejandra Rodríguez Cortés.
2. **Verificación del quórum y del orden del día** – OAP- Diana María Camargo Pulido.
3. **Presentación de candidatos y selección de teletrabajadores DADEP 2021** - SAF-.
4. **Aprobación de los Activos de la información** - OS
5. **Cierre de Comité** - Directora – Dra. Diana Alejandra Rodríguez Cortés.



1



Punto uno

Instalación del Comité

▶ A cargo de la Dra. Diana Alejandra Rodríguez Cortés.



2

3

4

5

6

7

8

9

2



Punto **dos**

Verificación del Quórum y aprobación del orden del día.



A cargo de la Secretaría Técnica del Comité



2

3

4

5

6

7

8

9

3



Punto tres

Presentación de candidatos y selección de teletrabajadores DADEP 2021 .

- ▶ A cargo de la Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario



2

3

4

5

6

7

8

9

Presentación de candidatos y selección de teletrabajadores DADEP 2021



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA
DEFENSORÍA DEL
ESPACIO PÚBLICO



CONVOCATORIA TELETRABAJO VIGENCIA 2021



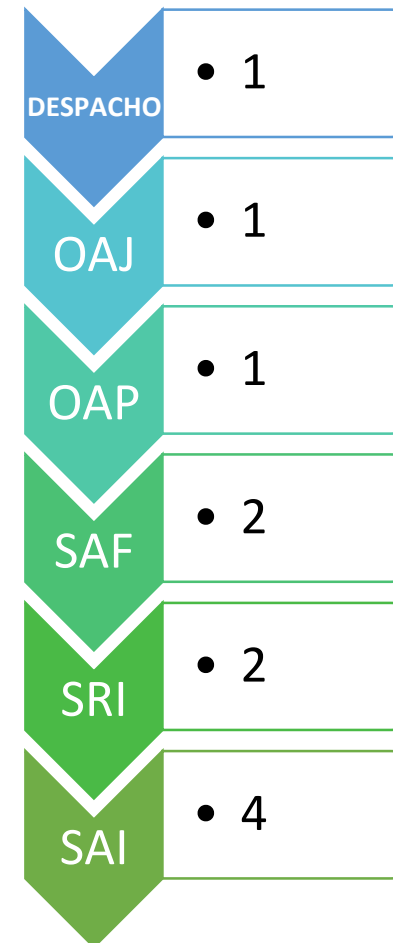
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA
DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

CIRCULAR 1029 30 SEP 2021

DE: SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE CONTROL DISCIPLINARIO
PARA: SERVIDORAS Y SERVIDORES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORIA DEL ESPACIO PÚBLICO
ASUNTO: INSCRIPCION CONVOCATORIA TELETRABAJO VIGENCIA 2021

AVISO DE CONVOCATORIA No. 001 de fecha 30/09/2021

TOTAL SERVIDORES INSCRITOS: 11



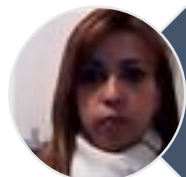
APROBACIÓN DE LA POSTULACIONES EQUIPO TÉCNICO DE APOYO A TELETRABAJO



LINA MARÍA HERNÁNDEZ
ACOSTA – OAP



GLORIA MARINA GONZÁLEZ
RODRÍGUEZ- SAF



CLAUDIA QUINTERO CÁCERES
- SAF



CLAUDIA POVEDA FANDIÑO -
SAI

ANÁLISIS DE CASO ESPECIAL:

En cumplimiento de lo dispuesto en el párrafo, del art. 6, del Decreto Distrital 806 de 2019, el cual cita:

“Parágrafo: Sólo en casos especiales, la aplicación de otras modalidades y/o el numero de días a implementar, diferentes a los establecidos en el presente artículo, **deberá ser evaluado por el Equipo Técnico de apoyo en Teletrabajo de la Entidad y aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de esta”**

CLAUDIA
QUINTERO
CÁCERES

DISCAPACIDAD
CERTIFICADA

LA JEFE INMEDIATA
SOLICITA 5 DÍAS EN
TELETRABAJO



SELECCIÓN TELETRABAJO

PROCESO DE VOTACION

4



Punto **cuatro**

Aprobación de los Activos de la
información



A cargo de la OS.



1
2
3
4
5
6
7
8
9
10

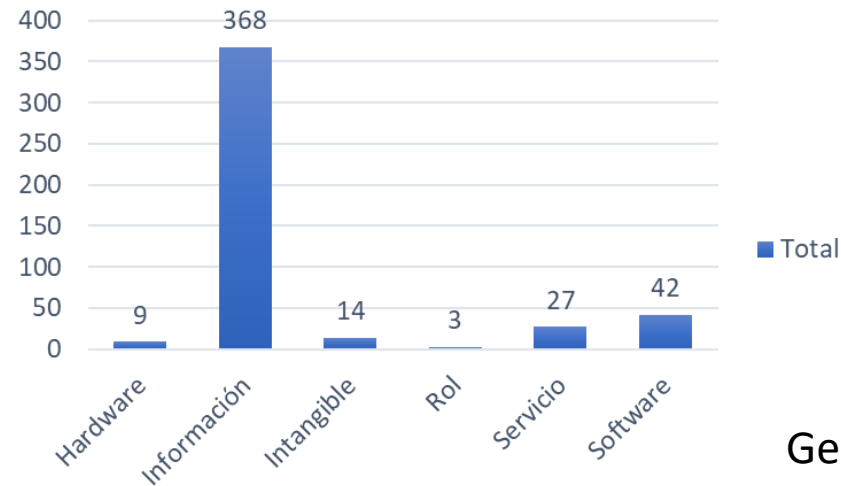
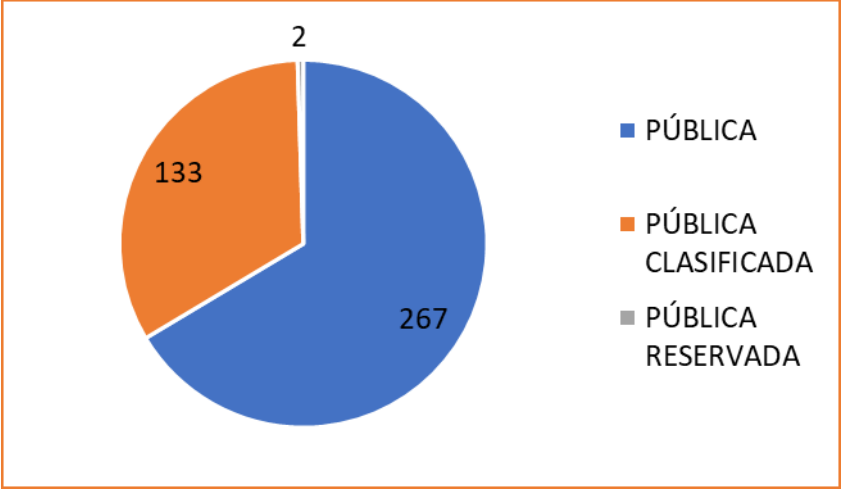
ACTIVOS DE INFORMACIÓN



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA
DEFENSORÍA DEL
ESPACIO PÚBLICO



ACTIVOS DE INFORMACIÓN



Gestión Jurídica	113
Gestión de la información y la tecnología	73
Gestión de Recursos	58
Administración del Patrimonio Inmobiliario Distrital	37
Direccionamiento Estratégico	37
Atención a la Ciudadanía	31
Gestión del Talento Humano	30
Inventario General de Espacio Público y Bienes Fiscales	21
Defensa del Patrimonio Inmobiliario Distrital	20
Evaluación y Control	14
Administración y gestión del Observatorio y la Política del Espacio Público de Bogotá	11
Gestión Documental	10
Verificación y Mejoramiento Continuo	7
Control Interno Disciplinario	1

TOTAL: 463

- Generar Acto administrativo, publicar en Transparencia y datos abiertos;
- Registro de Activos de Información
 - Índice de información Clasificada y Reservada

5



Punto quinto

Cierre



A cargo de la Directora - Dra. Diana Alejandra Rodríguez Corré



1
2
3
4
5
6
7
8
9
10



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA
**DEFENSORÍA DEL
ESPACIO PÚBLICO**



FORMATO ACTA DE REUNIÓN INSTITUCIONAL

Código	127-FORDE-43
Versión	1
Vigente desde	11/10/2021

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO: COMUNICACIONES
INTERNAS

Reunión Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo

Acta No. 002-2021 noviembre 10-2021

TEMA(S) A TRATAR O ACTIVIDAD A REALIZAR

Revisión y evaluación de solicitudes de servidores postulados para Teletrabajo
Selección de servidores para presentar a aprobación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

OBJETIVO

El objetivo de la reunión es analizar historias laborales, evaluar condiciones de los servidores postulados y seleccionar los que se presentarán al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para aprobación como teletrabajadores del DADEP para la Vigencia 2021, en cumplimiento de la Meta de tres (3) teletrabajadores fijada en Comité Sectorial de Gobierno del mes de septiembre de 2021.

REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE SOLICITUDES DE SERVIDORES POSTULADOS PARA TELETRABAJO

1. SERVIDORES POSTULADOS: Mediante Circular 029 del 30 de septiembre de 2021, se realiza la difusión de la Convocatoria Teletrabajo 001- 2021, en la misma se establecen las condiciones para que los servidores tuvieran en cuenta para poder postularse para ser Teletrabajador en la vigencia 2021, como resultado de las postulaciones se presentaron los siguientes 11 servidores:

1	JUANA PAOLA RODRÍGUEZ VARGAS	SRI
2	RODRIGO VIDAL REALES MONTERO	SRI
3	NUBIA PATRICIA CUBILLOS CERÓN	SAI
4	ZULMA YASMÍN LÓPEZ	SAI
5	MARÍA ALEJANDRA VARGAS REAL	SAI
6	CLAUDIA POVEDA FANDIÑO	SAI
7	GLORIA MARINA GONZÁLEZ RODRÍGUEZ	SAF
8	CLAUDIA QUINTERO CÁCERES	SAF
9	LINA MARÍA HERNÁNDEZ ACOSTA	OAP
10	SHIRLEY AVELLANEDA PEÑA	OAJ
11	LUIS HERNANDO ÁVILA REYES	DESPACHO

2. De acuerdo con lo establecido en el Inciso d, del artículo 8, del Decreto Distrital 806 de 2019, es competencia del Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo la aprobación de las postulaciones de acuerdo con los criterios establecidos en la Ley y la normatividad vigente y la verificación de historias Laborales de los servidores postulados en la Convocatoria 001 del 30 de septiembre de 2021. Labor que se realizó así:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

FORMATO ACTA DE REUNIÓN INSTITUCIONAL

Código	127-FORDE-43
Versión	1
Vigente desde	11/10/2021

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO: COMUNICACIONES
INTERNAS

ITEM	SERVIDOR PUBLICO QUE SE POSTULA A TELETRABAJO	DEP.	ANTIGÜEDAD EN LA ENTIDAD O EN ENCARGO	JUSTIFICACIÓN	OBSERVACIONES ESTUDIO Y REVISIÓN HISTORIA LABORAL	numero de requisitos cumplidos
1	JUANA PAOLA RODRÍGUEZ VARGAS	SRI	3 años	Teniendo en cuenta el diagnóstico de mi hijo con TDHA conforme las indicaciones médicas debe estar bajo la supervisión de uno de los padres. Adicionalmente, habito en Bogotá zona rural, afueras de la ciudad	No hay constancia o certificaciones que validen la calidad de cuidador. Respecto de la vivienda rural Urbana, la servidora vive en Suba	1
2	LINA MARÍA HERNANDEZ ACOSTA	OAP	20 años	Tengo mi hijo adolescente y está en una etapa difícil... Por mi oído derecho se me dificulta escuchar en sitios con ruido y los audífonos me afectan	Es madre cabeza de familia (viuda), 2 hijos de 16 y 23 años respectivamente. Presenta condiciones de salud especiales por Hipoacusia de oído derecho	3
3	SHIRLEY AVELLANEDA PEÑA	OAJ	16 de junio de 2021 Encargo	... condiciones de salud que reposan en la hoja de vida	Las condiciones médicas se encuentran en la historia laboral con certificación de febrero 2020	2
4	NUBIA PATRICIA CUBILLOS CERON	SAI	2 años	2. Soy Madre soltera de una adolescente y estoy a cargo de mi madre, que es adulto mayor con enfermedades, por lo que el teletrabajo me permitiría estar más pendiente de ellas.	No cuenta con sociedad conyugal en la actualidad y tiene un menor de 7 años, no se encuentran documentos que soporten calidad de cuidadora respecto del adulto mayor	2
5	LUIS HERNANDO AVILA REYES	DESPACHO	19 años	En mi condición de padre cabeza de familia (viudo) me resulta muy favorable estar en casa para atender a mis hijos. De igual modo, pese a ya estar vacunado contra el Covid, el estar en casa es una medida de protección pues padezco comorbilidades.	Es padre cabeza de hogar, hija de 11 años, hijo de 19.	2
6	GLORIA MARINA GONZÁLEZ RODRÍGUEZ	SAF	12 años	1. Condiciones médicas especiales (hipertensión, síndrome metabólico crónico, obesidad, tiroides) 2. cuidadora de mi madre	Reposa en la historia laboral las certificaciones de condiciones médicas especiales y se aporta con la solicitud declaración juramentada de cuidadora de adulto mayor	3
7	ZULMA YASMÍN LÓPEZ	SAI	encargo 24 de agosto de 2021	Vivienda en lugar apartado, municipio de Facatativá	Revisada la información de la solicitud la hoja de vida reporta dirección en lugar apartado	1
8	RODRIGO VIDAL REALES MONTERO	SRI	3 años	Menos exposición en el transporte público	No cuenta con condiciones especiales registradas en su historia laboral	1



FORMATO ACTA DE REUNIÓN INSTITUCIONAL

Código	127-FORDE-43
Versión	1
Vigente desde	11/10/2021

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO: COMUNICACIONES INTERNAS
---------------------------------------	--

9	MARIA ALEJANDRA VARGAS REAL	SAI		Ahorro en tiempos de desplazamiento, contribución a la movilidad sostenible de la ciudad, incremento en la productividad y aumento en la calidad de vida.	No hay registro o novedad en la historia laboral	1
10	CLAUDIA POVEDA FANDIÑO	SAI	11 años	Tengo dos hijos menores de edad, María Lucia tiene 9 años y Emilio tiene 5 años. Se requiere mucho tiempo de desplazamiento de Chía a la Oficina. Puedo ser productiva en Teletrabajo más que en la oficina.	Revisada la información de la solicitud la hoja de vida reporta dirección en Chía	3
11	CLAUDIA QUINTERO CÁCERES	SAF	3 años ENCARGO SEPTIEMBRE	Mi condición de discapacidad y de salud me obligan a extremar los cuidados por lo que procuro no salir de casa, si no estrictamente a lo necesario: citas médicas.	Tiene discapacidad certificada,	1

NOTA: Se adjunta a la presente acta tabla de análisis de cumplimiento de requisitos.

De acuerdo con lo anterior, se evidencia que de los postulados que cumplen con más requisitos se encuentran

1. Lina María Hernández Acosta
2. Gloria Marina González Rodríguez
3. Claudia Poveda Fandiño

Desde Talento Humano por correo electrónico el día 28 de octubre, se solicitó la aprobación de los jefes de los postulados, por lo cual se informa al Equipo Técnico que, a pesar de haber hecho el acompañamiento a los jefes, a la fecha no se han presentado las aprobaciones de jefe inmediato de los servidores postulados por la SRI, SAI y Despacho.

ANÁLISIS DE CASOS ESPECIALES:

Es importante analizar por parte del Equipo Técnico, el caso de la servidora Claudia Quintero Cáceres, como quiera que es una servidora que cuenta con Pérdida de Capacidad Laboral (Discapacidad Certificada), al momento de la convocatoria interna de la Entidad, se postuló para ser teletrabajadora en la vigencia 2021, encontrándose las siguientes observaciones por parte del comité:

1. No cuenta con curso de Teletrabajo para Teletrabajadores
2. Recibió encargo en el mes de septiembre de 2021
3. La jefe inmediata, solicita 5 días de teletrabajo para la servidora.

[Handwritten signature]

FORMATO ACTA DE REUNIÓN INSTITUCIONAL

Código	127-FORDE-43
Versión	1
Vigente desde	11/10/2021

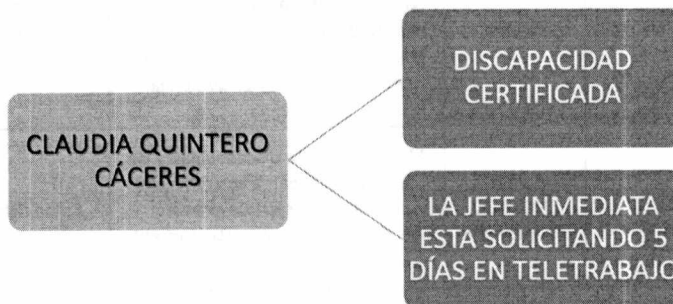
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO: COMUNICACIONES
INTERNAS

ANÁLISIS DE CASO ESPECIAL:

En cumplimiento de lo dispuesto en el párrafo, del art. 6, del Decreto Distrital 806 de 2019, el cual cita:

"Parágrafo: Sólo en casos especiales, la aplicación de otras modalidades y/o el número de días a implementar, diferentes a los establecidos en el presente artículo, deberá ser evaluado por el Equipo Técnico de apoyo en Teletrabajo de la Entidad y aprobada por el comité Institucional de Gestión y Desempeño de esta".



OTROS TEMAS A CONSIDERAR POR PARTE DEL EQUIPO TÉCNICO DE APOYO EN TELETRABAJO

Se pone a consideración en la reunión la posibilidad de tener en cuenta los postulados en la convocatoria 2021 para nombrar los 5 Teletrabajadores de la vigencia 2022.

INTERVENCIÓN DRA. MARIELA PARDO: Solicita se ponga en contexto cuales son los requisitos o criterios para seleccionar a los trabajadores:

Se recuerda los siguientes requisitos:

CRITERIOS DE PARTICIPACIÓN

Para postularse a la Convocatoria de Teletrabajo 2021, se deberá cumplir con los siguientes:

- Tener como mínimo un (1) año de servicio en el cargo a teletrabajar; esto incluye la situación administrativa de las personas que acceden por encargo.
- Acreditar el nivel sobresaliente en la evaluación del desempeño en firme, para funcionarios(as) de carrera administrativa. Para el caso de funcionarios(as) en provisionalidad, deberán acreditar nivel sobresaliente.
- Que las funciones y actividades que desempeña puedan ser cumplidas fuera del lugar de trabajo, con apoyo de la Oficina de Sistemas.
- De acuerdo con lo establecido en el artículo 3 del Decreto Distrital 806 del 24 de diciembre de 2019, que se encuentre en alguna de las siguientes condiciones:

1. Con discapacidad.
2. Movilidad reducida.
3. Con hijos o padres en situación de discapacidad que requieran su presencia.
4. Lactantes o gestantes.
5. Con hijos en la etapa de primera infancia (de 0 a 5 años).

7/1/22



FORMATO ACTA DE REUNIÓN INSTITUCIONAL

Código	127-FORDE-43
Versión	1
Vigente desde	11/10/2021,

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO: COMUNICACIONES
INTERNAS

6. Madre o padre cabeza de familia.
7. Con condiciones médicas especiales.
8. En situación de desplazamiento forzado.
9. Residentes en zonas fuera del perímetro urbano.
10. Víctimas de violencia de género.
11. Amenazas contra la integridad física

La doctora Mariela Pardo hace un llamado a los miembros del ETAT, considerando importante y haciendo la precisión que se deben ajustar situaciones y corregir el proceso de teletrabajo para las próximas convocatorias en especial a lo relacionado a la antigüedad en el cargo y la limitante que es el hecho que el servidor pierda el derecho a poder ser teletrabajador por haber recibido un encargo, siendo ello un incentivo ganado por los méritos laborales del servidor, el requisito se debe ajustar a un año de vinculación a la Entidad sin hacer referencia a los encargos por ser contradictorio con el procedimiento.

Como Jefe de la servidora Claudia Quintero , manifiesta que no es posible NO tener en cuenta a una servidora que tiene un criterio de prioridad considerando que los requisitos de la convocatoria pueden ser subsanables, como se evidencia en el caso específico de la servidora Claudia Quintero, informando las complicadas condiciones de salud que presenta, la dificultad con la movilidad, el compromiso de la servidora con su trabajo y las razones por las cuales como jefe se solicita aprobar 5 días de Teletrabajo.

Alexandra Bermúdez: Como encargada del SST, informa que efectivamente la citada servidora tiene pérdida de capacidad laboral, que cuenta con certificado de condición de discapacidad y que su discapacidad le genera movilidad reducida.

Solicita la Dra. Mariela, que la servidora Claudia Quintero sea una de las beneficiarias del DADEP de teletrabajo para la vigencia 2021 con 5 días, por su circunstancia particular y condiciones de salud.

De igual forma solicita revisar casos específicos

Dra. DIANA MARÍA CAMARGO: hace precisiones respecto a la competencia del Equipo Técnico de Apoyo al Teletrabajo y de acuerdo al tema propuesto considera posible poder dejar nombrados los 5 teletrabajadores de la vigencia 2022, dejando claro quiénes serían nombrados en cada año, autorizando de una vez los 8 servidores, siendo importante verificar los criterios y los requisitos dando prioridad a los servidores con dificultades de salud, de movilidad y de discapacidad, frente a las personas que cuentan con buen estado de salud.

Manifiesta que se han hecho las gestiones necesarias para la firma del pacto por el teletrabajo ya que no ha sido posible hacer el ejercicio porque la meta de teletrabajadores final aprobada por el Comité Sectorial de Gobierno fue de 2021: 3, 2022: 5, 2023: 5 y 2024:5. y enviaron el documento de firma de la señora directora con 60 servidores para el cuatrienio (meta anterior).

La dra. Mariela Pardo manifiesta que se continuará con las gestiones para ajustar la meta en el documento de firma del Pacto, no obstante la entidad puede continuar con el proceso como quiera que se cuenta con el Acta del comité Sectorial de Gobierno que reformula la meta para el DADEP, así como manifiesta no estar de acuerdo con la propuesta de presentar los teletrabajadores para la vigencia 2022, por no considerarlo pertinente ya que ello cerraría la posibilidad de otras personas que puedan postularse, es mejor abrir nuevamente convocatoria para la vigencia 2022.

FORMATO ACTA DE REUNIÓN INSTITUCIONAL

Código	127-FORDE-43
Versión	1
Vigente desde	11/10/2021

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO: COMUNICACIONES
INTERNAS

Moción aprobada por todo el Equipo Técnico de Apoyo al Teletrabajo.

APROBACIÓN DE LOS POSTULADOS PARA EL COMITÉ DE INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

Frente a la revisión de las historias laborales, evaluación y la verificación del cumplimiento de requisitos se llevará al Comité Institucional la postulación de los servidores que cumplen con más requisitos y se pondrá a consideración el caso especial de la servidora Claudia Quintero, de acuerdo con lo ya expuesto, con el fin de priorizarla por las condiciones especiales que presenta independientemente de los requisitos Exigidos en la convocatoria y acogiéndonos a lo establecido en el Decreto 806 de 2019 y la Resolución de adopción del teletrabajo para el DADEP.

La dra. Diana Camargo solicita la aclaración respecto de lo establecido en la resolución adoptada por el DADEP y la Convocatoria 2021, relacionado con el cumplimiento de los requisitos y que los mismos se encuentren en la evaluación realizada por el Equipo Técnico de Apoyo al Teletrabajo en estricto cumplimiento de los mismos.

Una vez realizado el informe del Equipo Técnico de Apoyo al Teletrabajo y revisadas las condiciones, los criterios de prioridad y el cumplimiento de los requisitos de los postulados a la convocatoria de Teletrabajo Vigencia 2021, se aprueba presentar al Comité Institucional de Gestión a las siguientes servidoras:

1. Gloria Marina González Rodríguez
2. Lina María Hernández
3. Claudia Poveda Fandiño
4. Claudia Quintero Cáceres: manifestando las condiciones especiales de salud por su discapacidad y presentando de igual forma la solicitud de la jefe inmediata de aprobar Teletrabajo por 5 días.

Una vez sea aprobadas las personas para Teletrabajo vigencia 2021, se realizarán las correspondientes visitas domiciliarias y se procederá a realizar los actos administrativos correspondientes.

Se realizará la presentación para el Comité Institucional de Gestión y desempeño y se enviará para revisión, observaciones y aprobación del Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo.

Se anexa a la presente acta toda la documentación soporte del estudio de historias laborales y de cumplimiento de requisitos realizado por el Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo para la convocatoria 001 de 2021

COMPROMISOS

ACTIVIDAD O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA
Reiterar solicitud de ajuste de la meta en el documento de firma del pacto para el Teletrabajo con enfoque diferencial 2021	Talento Humano	
Presentación para el Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Gloria Pulga	11 de noviembre

[Handwritten signature]

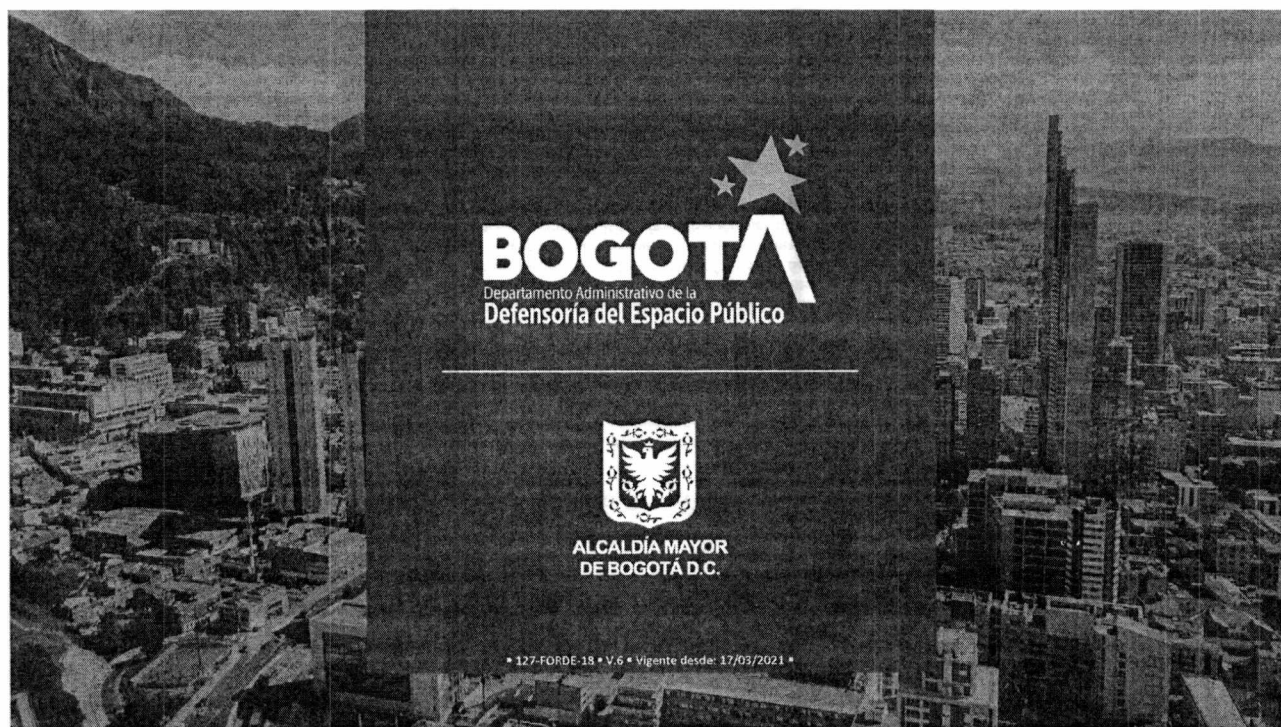
FORMATO ACTA DE REUNIÓN INSTITUCIONAL

Código	127-FORDE-43
Versión	1
Vigente desde:	11/10/2021

RELACIÓN DE PERSONAS QUE ASISTEN A LA REUNIÓN (Este listado es parte integral del acta de reunión)

TEMA A TRATAR O ACTIVIDAD A REALIZAR														Hoja N° ____ de ____		
Revisión y evaluación de solicitudes de servidores postulados para Teletrabajo Selección de servidores para presentar a aprobación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño														FECHA	10 de noviembre de 2021	
														LUGAR	TEEMS	
														HORA	3:00 pm	
NOMBRES Y APELLIDOS	Participante Externo / Interno					Tipo de vinculación (participantes internos)				Calidad en la que asiste		ENTIDAD / ÁREA / OTRO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO DE CONTACTO	FIRMA	
	EXTERNO	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO / AUXILIAR	LIBRE	CARRERA	PROVISIONAL	CONTRATISTA	CONVOCANTE	INVITADO					
1	MARIELA PARDO CORREDOR	X				X							Subdirección Administrativa, Financiera y de control Disciplinario	mpcombar@		
2	DIANA MARÍA CAMARGO	X				X							Oficina Asesora de Planeación	dmcamargo	1033	
3	SYRUS ASDRÚBAL PACHECO	X				X							Oficina de Sistemas	Spacheco	1006	
4	JULIO VICENTE ACOSTA			X		X							SAF	jacosta@dadep.gov.co	1089	
5	GLORIA ESPERANZA PULGA			X				X					SAF	gpulga@dadep.gov.co	1004	
6	JULIETH ALEXANDRA BERMÚDEZ			X				X					SAF	jbermudez@	1089	
7																
8																
9																
10																

DADEP informa que los datos personales que usted suministre, serán usados exclusivamente para información estadística y de mejora de los procesos institucionales. Lo anterior en el marco de la Ley 1581 de 2012 de protección de datos personales y sus decretos reglamentarios.



CONVOCATORIA TELETRABAJO VIGENCIA 2021



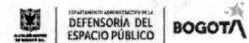
TOTAL SERVIDORES INSCRITOS: 11

CIRCULAR 0029 30 SEP 2021

DE: SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE CONTROL DISCIPLINARIO
PARA: SERVIDORAS Y SERVIDORES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORIA DEL ESPACIO PÚBLICO
ASUNTO: INSCRIPCION CONVOCATORIA TELETRABAJO VIGENCIA 2021

AVISO DE CONVOCATORIA No. 001 de fecha 30/09/2021

DESPACHO	• 1
OAJ	• 1
OAP	• 1
SAF	• 2
SRI	• 2
SAI	• 4



COMPETENCIA DE EQUIPO TÉCNICO DE APOYO A TELETRABAJO

Inciso d, artículo 8 Decreto Distrital 806 de 2019

Artículo 8º.- Procedimiento de teletrabajo. Para implementar el Teletrabajo, los organismos y entidades Distritales deberán definir un procedimiento que contemple al menos las siguientes actividades, de acuerdo con los lineamientos dados por la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.:

- Campaña de sensibilización de Teletrabajo a todos los funcionarios de la entidad, acerca de la modalidad laboral.
- Incorporar en el Plan de Capacitación Institucional – PIC , oferta de estrategias y servicios de capacitación que fortalezcan o desarrollen conocimientos y habilidades relacionadas con el Teletrabajo, entre ellas: Curso de formación de Teletrabajo Distrital Soy10 Aprende, uso, manejo y aprovechamiento de herramientas tecnológicas para la comunicación y el trabajo colaborativo, administración del tiempo, seguridad de la información, trabajo orientado al cumplimiento de metas, objetivos y prestación de servicios, entre otros.
- Promover la divulgación y convocatoria para la postulación, así como atender las solicitudes individuales presentadas por los servidores.
- Aprobación de la postulación del servidor, por parte del Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo.



INFORMACIÓN INSCRITOS CONVOCATORIA 001-2021

SERVIDOR PUBLICO QUE SE POSTULA A TELETRABAJO		ANTIGÜEDAD EN LA ENTIDAD O EN ENCARGO	JUSTIFICACIÓN	OBSERVACIONES ESTUDIO Y REVISIÓN HISTORIA LABORAL	numero de requisitos cumplidos
GLORIA MARINA GONZÁLEZ RODRÍGUEZ	SAF	12 años	1. Condiciones medicas especiales (hipertensión, síndrome metabólico crónico, obesidad, tiroides) 2. cuidadora de mi madre	Reposa en la historia laboral las certificaciones de condiciones medicas especiales y se aporta con la solicitud declaración juramentada de cuidadora de adulto mayor	3
CLAUDIA POVEDA FANDIÑO	SAI	11 años	Tengo dos hijos menores de edad, María Lucia tiene 9 años y Emillo tiene 5 años. Se requiere mucho tiempo de desplazamiento de Chia a la Oficina. Puedo ser productiva en Teletrabajo mas que en la oficina.	Revisada la información de la solicitud la hoja de vida reporta dirección en Chia	3
LINA MARÍA HERNANDEZ ACOSTA	OAP	20 años	Tengo mi hijo adolescente y está en una etapa difícil... Por mi oído derecho se me dificulta escuchar en sitios con ruido y los audifonos me afectan	familia (viuda), 2 hijos de 16 y 23 años respectivamente. Presenta condiciones de salud especiales por Hipocúia de oído derecho	3



DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

BOGOTÁ

SERVIDOR PUBLICO QUE SE POSTULA A TELETRABAJO		ANTIGÜEDAD EN LA ENTIDAD O EN ENCARGO	JUSTIFICACIÓN	OBSERVACIONES ESTUDIO Y REVISIÓN HISTORIA LABORAL	numero de requisitos cumplidos
SHIRLEY AVELLANEDA PEÑA	OAJ	16 de Junio de 2021 Encargo	... condiciones de salud que reposan en la hoja de vida	Las condiciones médicas se encuentran en la historia laboral con certificación de febrero 2020	2
NUBIA PATRICIA CUBILLOS CERON	SAI	2 años	2. Soy Madre soltera de una adolescente y estoy a cargo de mi madre, que es adulto mayor con enfermedades, por lo que el teletrabajo me permitiría estar más pendiente de ellas.	No cuenta con sociedad conyugal en la actualidad y tiene un menor de 7 años	2
LUIS HERNANDO AVILA REYES	DESPACHO	19 años	En mi condición de padre cabeza de familia (viudo) me resulta muy favorable estar en casa para atender a mis hijos. De igual modo, pese a ya estar vacunado contra el Covid, el estar en casa es una medida de protección pues padezco comorbilidades.	Es padre cabeza de hogar, hija de 11 años, hijo de 19.	2



DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

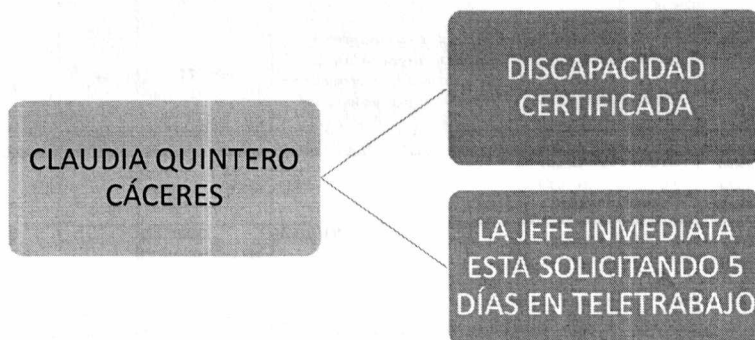
BOGOTÁ

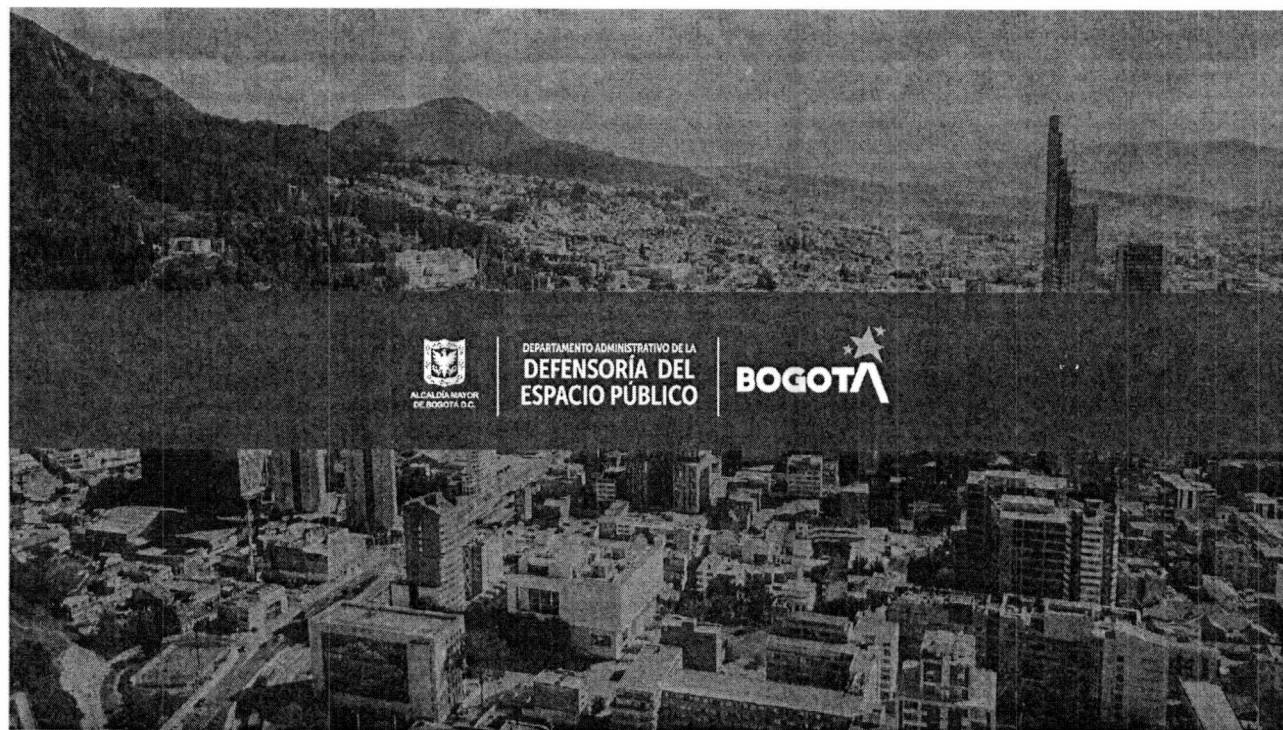
SERVIDOR PÚBLICO QUE SE POSTULA A TELETRABAJO		ANTIGÜEDAD EN LA ENTIDAD O EN ENCARGO	JUSTIFICACIÓN	OBSERVACIONES ESTUDIO Y REVISIÓN HISTORIA LABORAL	numero de requisitos cumplidos
ZULMA YASMÍN LÓPEZ	SAI	encargo 24 de agosto de 2021	Vivienda en lugar apartado, municipio de Facatativa	Revisada la información de la solicitud la hoja de vida reporta dirección en Chia	1
RODRIGO VIDAL REALES MONTERO	SRI	3 años	Menos exposición en el transporte público	No cuenta con condiciones especiales registradas en su historia laboral	1
MARIA ALEJANDRA VARGAS REAL	SAI		Ahorro en tiempos de desplazamiento, contribución a la movilidad sostenible de la ciudad, incremento en la productividad y aumento en la calidad de vida.	No hay registro o novedad en la historia laboral	1
CLAUDIA QUINTERO CÁCERES	SAF	3 años ENCARGO SEPTIEMBRE	Mi condición de discapacidad y de salud me obligan a extremar los cuidados por lo que procuro no salir de casa, si no estrictamente a lo necesario: citas médicas.	Tiene discapacidad certificada,	1
JUANA PAOLA RODRÍGUEZ VARGAS	SRI	3 años	Teniendo en cuenta el diagnóstico de mi hijo con TDHA conforme las indicaciones médicas debe estar bajo la supervisión de uno de los padres. Adicionalmente, habito en Bogotá zona rural, afueras de la ciudad	No hay constancia o certificaciones que validen la calidad de cuidador. Respecto de la vivienda rural Urbana, la servidora vive en Suba	1

ANÁLISIS DE CASO ESPECIAL:

En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo, del art. 6, del Decreto Distrital 806 de 2019, el cual cita:

“Parágrafo: Sólo en casos especiales, la aplicación de otras modalidades y/o el número de días a implementar, diferentes a los establecidos en el presente artículo, deberá ser evaluado por el Equipo Técnico de apoyo en Teletrabajo de la Entidad y aprobada por el comité Institucional de Gestión y Desempeño de esta”.







ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
Procesos de Gestión del Talento Humano
Unidad de Gestión de Recursos Humanos

FORMATO SOLICITUD DE TELETRABAJO



SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
Unidad de Gestión de Recursos Humanos
Unidad de Gestión de Recursos Humanos

20214060207962

2021-08-02 10:00:00
Código de verificación: 4000
Rutina: 10-000000
Usuario: SAF-2021-08-02
Fecha: 2021-08-02 10:00:00
Código de verificación: 4000
Rutina: 10-000000
Usuario: SAF-2021-08-02
Fecha: 2021-08-02 10:00:00

Desde

2021-08-02

PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO: TELETRABAJO

SOLICITUD DE TELETRABAJO

Fecha de Solicitud: 06 10 2021

DATOS DEL FUNCIONARIO

Nombre del Funcionario: Gloria Marín González R. Identificación: 51.910.802

Cargo: Profesional Universitario Area: SAF

Nombre del Jefe Inmediato: Mariana Paro Corredor Cargo: Subdirectora

Dirección de la oficina: Cra 30 F 25-90 Piso 15

Dirección de la Casa: Cra 71C F 54-17 apto 203 Localidad: Engativá

Condiciones Especiales:

Condiciones Médicas Especiales ☒ Discapacidad
Madre gestante, lactante ☐ Madre o padre cabeza de hogar
Madre con hijos en primera infancia ☐ Desplazamiento forzado
Cuidador ☒ Adulto Mayor
Vivienda en zona rural apartada ☐ Otra:

Cuál

CARACTERÍSTICAS DE LA SOLICITUD

Describe las razones que lo motivan a solicitar el teletrabajo:

Condiciones Médicas Especiales: Hipertensión, Síndrome Metabólico Crónico
Obesidad, Tiroides
Cuidadora: de mi Madre.

IDONEIDAD DEL CARGO PARA TELETRABAJAR

Aplica para Teletrabajo

Tareas a su cargo

Si No Comentarios

Contratación estatal SAF

☒

MEDIOS TECNOLÓGICOS

¿Dispone de Equipo de Computo con herramientas Ofimáticas?

Si

No

Comentarios

☒

¿Dispone de conexión a Internet?

☒

¿La conectividad en su casa es buena?

☒

¿Estaría dispuesto a utilizar su conexión a Internet para Teletrabajar?

☒

¿Estaría dispuesto a utilizar su equip de computo para Teletrabajar?

☒

¿Estaría dispuesto a utilizar sus equipo móvil para Teletrabajar?

☒

CONDICIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

¿Dispone de un lugar adecuado para teletrabajar?

Si

No

Comentarios

☒

¿El lugar cuenta con buena iluminación y temperatura?

☒

¿El lugar permite la concentración para teletrabajar?

☒

¿Cuenta con un escritorio ergonómico para teletrabajar?

☒

FIRMA DEL FUNCIONARIO

Juliana

NOTARIA 73 DEL CÍRCULO DE BOGOTÁ D.C.
DRA. VICTORIA BERNAL TRUJILLO



ACTA DE DECLARACIÓN JURAMENTADA N° 4537

20214060217152



2021-10-20 10:10:10
Código de Verificación: 00001
Notario: VICTORIA BERNAL TRUJILLO
Notaría: BOGOTÁ, COLOMBIA
Código de Verificación: 00001

Papel para USO EXCLUSIVO de la NOTARIA 73 DE BOGOTÁ

El 20 de OCTUBRE de 2021, yo (nosotros) **GLORIA MARINA GONZALEZ RODRIGUEZ**, mayor(es) de edad, identificado(a,os) con la CC 51.910.802 DE BOGOTÁ de estado civil soltera (cumh) y profesión u ocupación actual Empleada, Comparezco ante el(la) Notario(a) Setenta y Tres (73), del círculo de Bogotá Doctor(a) **VICTORIA BERNAL TRUJILLO**, con el propósito de suscribir la presente acta extraprocetal de conformidad con el artículo 1 del Decreto 1557 del 14 de Julio de 1989 dejando en constancia lo siguiente:

Que estoy en mi entero y cabal juicio para hacer estas manifestaciones, de acuerdo con el Código General del Proceso.

PRIMERO: Que todas las declaraciones aquí rendidas las hago bajo la gravedad de juramento y no tengo ningún impedimento para rendirlas ni para suscribir esta acta a sabiendas de las implicaciones legales que acarrea jurar en falso.

SEGUNDO: Que estoy física y mentalmente capacitado(a,os) para rendir esta declaración la cual es cierta.

TERCERO: Manifiesto bajo la gravedad de juramento y a sabiendas de las sanciones penales que acarrea el perjurio que tengo bajo mi cuidado y protección a mi madre señor(a,es) **GLORIA MARINA RODRIGUEZ DE GONZALEZ** identificado(a,s) con la(s) cédula(s) de ciudadanía No(s). 23268340, quien(es) es persona de la tercera edad, con diferentes dificultades de salud, motivo por el cual soy yo quien se encarga de sus cuidados.

Con destino a: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORIA DEL ESPACIO PUBLICO

TARIFA: 13.800 IVA 2.622 TOTAL: 16422

Para constancia de lo anterior firmo en la ciudad de Bogotá, D.C el día 20 de OCTUBRE de 2021.
DECLARANTE(S),

[Firma manuscrita]

GLORIA MARINA GONZALEZ RODRIGUEZ
CC 51.910.802 DE BOGOTÁ

Dirección: cra 71 e 54 17ap 203

Teléfono: 3015512755



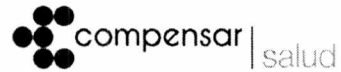
VICTORIA BERNAL TRUJILLO
NOTARIO(A) SETENTA Y TRES (73) DEL CÍRCULO DE BOGOTÁ

IMPORTANTE: LEA BIEN SU DECLARACIÓN, retirada de la Notaría no se aceptan cambios ni reclamos.

Av. El Dorado # 69C - 03 Local 103 Tel(s): PBX 210 5146 -- Fax: 210 5144
notaria73bogota@gmail.com

Av. El Dorado 69C 03 LC 103 PBX: 2105146 - 2105147 FAX: 2105144
Email: notaria73bogota@gmail.com / www.notaria73bogota.com

Identificación: CC 51910802



2021-10-26

20214060221882



CERTIFICACIÓN

Paciente de 53 años con antecedente de hipertension prediabetes obesidad, sind metabolico , tendinopatía crónica del supraespinoso derecho con tenosinovitis bicipital leve, bursitis subacromiodeltoidea leve, seguimiento y manejo con metformina 1000 mg cada 12 horas, losartan 50 mg día, en manejo interdisciplinario nutrición , fisioterapia y programa atención específica integral.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado."

CORDIALMENTE
SANDRA LOPEZ
MEDICO FAMILIAR.

PROGRAMA COMPLEMENTARIO DE SOLUCIÓN 2118
PLAN COMPLEMENTARIO APLICACIÓN DE SOLUCIÓN 3271

VIGILADO Supersalud
 Línea de Atención al Usuario 4508470 Bogotá, D.C.
 Único Gestor Nacional: 3100007-0382

VIGILADO SuperSubsidio

Cordialmente

Sunday

Paciente o persona responsable

LOPEZ PEREZ SANDRA JANNETH

CC: 39762711

Especialidad: MEDICINA FAMILIAR



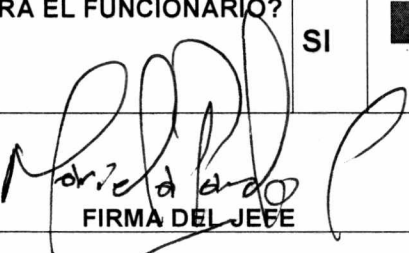
ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO
Departamento Administrativo de la
Defensa del Empleo Público

FORMATO
APROBACIÓN DEL JEFE PARA TELETRABAJO

Código	127-FORGT-51
Versión	1
Vigencia Desde	30/09/2021

PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO: TELETRABAJO

1.	DATOS DEL FUNCIONARIO		FECHA:	2 de noviembre de 2021	
NOMBRE DEL FUNCIONARIO		GLORIA MARINA GONZALEZ RODRÍGUEZ			
CARGO:	Profesional Universitario Código 219 grado 18	DEPENDENCIA:	Subdirección Administrativa Financiera y de Control Disciplinario -SAF		
NOMBRE DEL JEFE:		MARIELA PARDO CORREDOR			
CARGO:	Subdirectora	DEPENDENCIA:	Subdirección Administrativa Financiera y de Control Disciplinario -SAF		
2.	CALIFICACIÓN DEL CARGO PARA TELETRABAJO				
¿EL CARGO QUE OCUPA EL FUNCIONARIO APLICA PARA TELETRABAJO? SI ☒ NO ☐					
ACTIVIDADES TELETRABAJABLES					
Actividades relacionadas con la Contratación Estatal de la Subdirección Administrativa Financiera y de Control Disciplinario -SAF					
CUANTOS DÍAS PODRÍA TELETRABAJAR?		3	QUE DÍAS: LUNES, MIERCOLES Y VIERNES		
3.	CALIFICACIÓN DE COMPETENCIAS PARA TELETRABAJO				
Califique al funcionario en cada competencia de acuerdo con los siguientes criterios: 1-Deficiente 2- Algo por debajo 3- Satisfactorio 4-Sobresaliente					
	COMPETENCIAS	1	2	3	4
	RESPONSABILIDAD Y AUTONOMÍA				X
	HÁBITOS LABORALES				X
	ORIENTACIÓN AL LOGRO				X
	USO DE TIC QUE REQUIERE				X
OBSERVACIONES:					
4.	APRUEBA EL TELETRABAJO PARA EL FUNCIONARIO?		SI ☒	NO ☐	
 FIRMA DEL JEFE					



FORMATO SOLICITUD DE TELETRABAJO

Código	127-FORGT-47
Versión	1
Vigencia Desde	30/09/2021

PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO: TELETRABAJO

SOLICITUD DE TELETRABAJO

Fecha de Solicitud: Octubre 08 de 2021

DATOS DEL FUNCIONARIO

Nombre del Funcionario: Claudia Quintero Cáceres Identificación: 51.922.474
Cargo: Técnico Operativo 314 grado 08 Area: SAF
Nombre del Jefe Inmediato: Mariela Pardo Corredor Cargo: Subdirectora
Dirección de la oficina: Carrera 30 # 25-90 piso 15
Dirección de la Casa: Calle 20 C # 96 C - 93 Localidad: Fontibón

Condiciones Especiales:

Condiciones Médicas Especiales	SI	Discapacidad	SI
Madre gestante, lactante		Madre o padre cabeza de hogar	
Madre con hijos en primera infancia		Desplazamiento forzado	
Cuidador		Adulto Mayor	
Vivienda en zona rural apartada		Otra:	Cuál

CARACTERÍSTICAS DE LA SOLICITUD

Describe las razones que lo motivan a solicitar el teletrabajo:

Mi condición de discapacidad y de salud me obligan a extremar los cuidados por lo que procuro no salir de casa, si no estrictamente a lo necesario: citas médicas.

IDONEIDAD DEL CARGO PARA TELETRABAJAR

Aplica para Teletrabajo

Tareas a su cargo	Si	No	Comentarios
1. Elaborar los informes comparativos y estadísticos requeridos por el Jefe inmediato, de acuerdo a los lineamientos de la entidad.			
2. Realizar la depuración y actualización de la base de datos del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones y publicarla en la página de la Alcaldía www.bogota.gov.co de acuerdo a las directrices del jefe.			
3. Realizar el seguimiento al sistema de atención a turnos, presentando los informes requeridos de manera oportuna y confiable.			

MEDIOS TECNOLÓGICOS

	Si	No	Comentarios
¿Dispone de Equipo de Computo con herramientas Ofimáticas?	X		
¿Dispone de conexión a internet?	X		
¿La conectividad en su casa es buena?	X		
¿Estaría dispuesto a utilizar su conexión a internet para Teletrabajar?	X		
¿Estaría dispuesto a utilizar su equip de computo para Teletrabajar?			Mi equipo es muy lento
¿Estaría dispuesto a utilizar sus equipo móvil para Teletrabajar?	X		

CONDICIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

	Si	No	Comentarios
¿Dispone de un lugar adecuado para teletrabajar?	X		
¿El lugar cuenta con buena iluminación y temperatura?	X		
¿El lugar permite la concentración para teletrabajar?	X		
¿Cuenta con un escritorio ergonómico para teletrabajar?	X		Silla no muy buena

FIRMA DEL FUNCIONARIO

No tiene curso teletrabajo



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Departamento Administrativo de la
Defensoría del Espacio Público



2021-400-021027-2 Fecha: 2021-10-08
Código de verificación: 03933
Radicator: MLGOMEZ
Destino: SAF DESPACHO
Rem/Des: CLAUDIA PATRICIA QUI
Visitenos en <http://dadep.gov.co>
Carrera 30 N° 25-90 P.15 Bogota D.C. 3822510

Bogotá D.C., Octubre 08 de 2021

Doctora

MARIELA PARDO CORREDOR

Subdirectora

TALENTO HUMANO

Subdirección Administrativa Financiera y de Control Disciplinario

REF: Convocatoria No. 001 de 30/09/2021

ASUNTO: Interés de participar en convocatoria No. 001 de 30/09/2021

De la manera mas atenta me permito manifestar mi interés de participar en la CONVOCATORIA No. 001 de fecha 30/09/2021, toda vez que las condiciones físicas y de salud ya conocidas por su despacho, y que reposan en mi historia laboral y médica, me obligan a extremar cuidados en casa.

Anexo: Formato diligenciado 127-FORGT-47

Cordial saludo,

Claudia Patricia Quintero Cáceres
Técnico Operativo 314 grafo 08
En Carrera Administrativa
Área Atención al Ciudadano



FORMATO
APROBACIÓN DEL JEFE PARA TELETRABAJO

Código	127-FORGT-51
Versión	1
Vigencia Desde	30/09/2021

PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO: TELETRABAJO
--	---

1. DATOS DEL FUNCIONARIO	FECHA: 02 de noviembre de 2021
---------------------------------	---------------------------------------

NOMBRE DEL FUNCIONARIO	CLAUDIA PATRICIA QUINTERO CÁCERES		
CARGO:	Técnico Operativo Código 314 grado 08	DEPENDENCIA:	Subdirección Administrativa Financiera y de Control Disciplinario -SAF

NOMBRE DEL JEFE:	MARIELA PARDO CORREDOR		
CARGO:	Subdirectora	DEPENDENCIA:	Subdirección Administrativa Financiera y de Control Disciplinario -SAF

2. CALIFICACIÓN DEL CARGO PARA TELETRABAJO

¿EL CARGO QUE OCUPA EL FUNCIONARIO APLICA PARA TELETRABAJO? SI ☒ NO ☐
--

ACTIVIDADES TELETRABAJABLES

1. Elaborar los informes comparativos y estadísticos requeridos por el jefe inmediato, de acuerdo a los lineamientos de la entidad.
2. Realizar la depuración y actualización de la base de datos del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones y publicarla en la página de La Alcaldía www.bogota.gov.co de acuerdo a las directrices del jefe.
3. Realizar el seguimiento al sistema de atención a turnos, presentando los informes requeridos de manera oportuna y confiable

CUANTOS DÍAS PODRÍA TELETRABAJAR?	5	QUE DÍAS: LUNES, MARTES MIERCOLES, JUEVES Y VIERNES
--	---	--

3. CALIFICACIÓN DE COMPETENCIAS PARA TELETRABAJO

Califique al funcionario en cada competencia de acuerdo con los siguientes criterios:
1-Deficiente 2- Algo por debajo 3- Satisfactorio 4-Sobresaliente

COMPETENCIAS	1	2	3	4
RESPONSABILIDAD Y AUTONOMÍA				X
HÁBITOS LABORALES				X
ORIENTACIÓN AL LOGRO				X
USO DE TIC QUE REQUIERE				X

OBSERVACIONES:

4. APRUEBA EL TELETRABAJO PARA EL FUNCIONARIO?	SI ☒ NO ☐
---	--

Mariela Pardo
FIRMA DEL JEFE



ISS
VICEPRESIDENCIA DE PENSIONES
GERENCIA NACIONAL DE ATENCION AL PENSIONADO
(DICTAMEN SOBRE LA DETERMINACION DE LA PERDIDA DE LA CAPACIDAD
LABORAL EN PRIMERA OPORTUNIDAD y/o REVISION PENSIONAL
Artículo 44 Ley 100/93 - Artículo 142 Decreto Ley 019/12 y Resolución 1971/99 MinTrabajo)

1. INFORMACION GENERAL DEL DICTAMEN SOBRE PERDIDA DE LA CAPACIDAD LABORAL

Fechas: de recepción del dictamen 31-Jul-12 Dictamen SNML N. 4878
MotivoSolicitud: I) Determinación de la PCI SI II) Revisión Pensión
Nombre Entidad Remitente SISBEN Seccional de ORIGEN CUNDINAMARCA

2. INFORMACION GENERAL DE LA ENTIDAD CALIFICADORA

Nombre: GERENCIA NACIONAL DE ATENCION AL PENSIONADO - COMISION MEDICO LABORAL
Dirección Carrera 26 N° 41-58 Barrio la Soledad Telefono 3689686

3. DATOS PERSONALES DEL CALIFICADO

Apellidos QUINTERO CACERES Nombres CLAUDIA PATRICIA
Dirección y ciudad CALLE 5 B NO 78 H -04 8064934 3016078307
Documento de Identidad CC 51922474 Fecha de nacimiento 18-Ago-68 Edad 43 años
Genero: FEMENINO Estado Civil DIVORCIADA Escolaridad: TECNICO

4.1 ANTECEDENTES LABORALES DEL CALIFICADO

Nombre de la Empresa: INDEPENDIENTE NIT:
Nombre actividad económica: ASESORA LOGISTICA actividad economica:
Cargo actual: ASESORA LOGISTICA Código de la Ocupación: 0
Descripción tareas del cargo:

4.2 ANTECEDENTES DE EXPOSICION LABORAL

EMPRESA	CARGO	RIESGO	Tiempo exposición (años)

5. FUNDAMENTOS DE LA CALIFICACION

5.1 RELACION DE DOCUMENTOS

DOCUMENTO	SE TUVO ENCUESTA (describa)
HISTORIA CLINICA COMPLETA NEUROLOGIA, H KENNEDY, 27/06/12 PACIENTE CON SECUELAS DE ACV (ATEN- DIDO EN ESTA INSTITUCION EL 20/12/11 CON CEFALEA, HEMIPARESIA IZQ Y DISARTRIA, HEMIANOPSIA HOMONIMA EPICRISIS O RESUMEN DE HISTORIA CLINICA: PRESENTA MONOPARESIA IZQ, COMO SEQUELA PERMANENTE.	
EXAMENES PARACLINICO TAC CRANEO SIMPLE 20/12/11 IMAGEN HIPODENSEA TERRITORIO ACMD.	
OTROS	

5.2 DIAGNOSTICO MOTIVO DE CALIFICACION Y CODIGO(S) CIE 10

SECUELAS DE ACV

5.3. EXAMENES O DIAGNOSTICO E INTERCONSULTAS PERTINENTES PARA CALIFICAR

Tipo de examen o interconsulta	Resultado
Fecha Ex.Md Laboral: 25-Jul-12	1: REG. HEMIPARESIA IZQ. LEVE EN MII, MODERADA MSI, SIN DISARTRI



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Departamento Administrativo de la
Defensoría del Espacio Público

20204000046172

No. 2020-400-004617-2

Fecha Rad: 2020-03-13

Radical: MLGOMEZ

Destino: SAG DESPACHO

Rece: Des: CI AUDIA PATRICIA QUI

Vísitelos en <http://dadap.gov.co>

Carrera 30 N° 25-90 P.15 Bogotá D.C. 3822510

Bogotá D.C., 13 de marzo de 2020

Doctora

MARELVI MARIA MONTES ARROYO

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y DE CONTROL DISCIPLINARIO

REF.: Diagnóstico examen de audiometría.

De manera atenta me permito remitir diagnóstico de audiometría con "pérdida auditiva bilateral con signos y síntomas asociados" el cual solicito sea ingresado a mi hoja de vida.

Quedo atenta a comentarios y observaciones

Claudia Quintero Cáceres

Atención al ciudadano

Ayudante 472

DEFENSORIA DEL ESPACIO PUBLICO

Teléfono: 3822510 EXT. 1014

ASIGNACIÓN DE CORRESPONDENCIA	
Subdirección Administrativa y Financiera	
DEFENSORIA DEL ESPACIO PUBLICO	
Para: Dlex	Fecha: 16 MAR 2020
☐ Para su información	☐ Prepare objeto para la firma
☐ Encargue el asunto	☐ Prepare su estudio y concepto
Para: _____	Observaciones: _____
Firma Remitente: _____	

"Calidad de servicio no es lo que tu das. Es lo que el cliente recibe" (Peter Drucker)



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

BOGOTÁ

Defensoría del Espacio Público

PLANTILLA DE DIAGNOSTICO

FECHA: 12/03/2020 16:52
DOCTOR: WILLIAM MUÑOZ
REFERENCIA: Audiometría - Impedanciometría con Reflejos Estapediales - Logoaudiometría -

NOMBRE: QUINTERO CACERES CLAUDIA PATRICIA
DOCUMENTO: 51922474
EDAD: 51 años
ENTIDAD: ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD SANITAS S A S
CIUDAD: Bogotá
TELEFONOS: 3022682547 - 3157075972

RESULTADOS :

OTOSCOPIA:
Oído Derecho: Normal
Oído Izquierdo: Normal

AUDIOMETRÍA:

Audiometría con pérdida auditiva bilateral asimétrica con signos y síntomas asociados

- * Oído derecho : de tipo neurosensorial leve para frecuencias agudas.
- * Oído izquierdo : de tipo neurosensorial moderada para frecuencias agudas.

SIGNOS Y SÍNTOMAS:

- * Oído interno y vías: Refiere tinnitus ocasional, plenitud aural, vértigo y/o desórdenes del equilibrio

LOGOAUDIOMETRÍA:

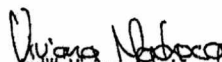
Logoaudiometría bilateral normal que concuerda con el audiograma

IMPEDANCIOMETRÍA:

Timpanograma en oído derecho tipo A, sugestivo de función normal de oído medio
Reflejos estapediales en oído derecho ipsilaterales presentes normales - contralaterales presentes normales -
Timpanograma en oído izquierdo tipo A, sugestivo de función normal de oído medio
Reflejos estapediales en oído izquierdo ipsilaterales ausentes en 4000hz . contralaterales ausentes en 4000hz .

RECOMENDACIONES:

Valoración por Otorrinolaringología.


Judith Viviana Machuca
Audióloga
Reg. Prof. 1.022.387.224

Firma:


Consultorios - IPS

Firma: _____

EVALUACIÓN AUDIOLÓGICA BÁSICA

APELLIDOS Y NOMBRES: QUINTERO CACERES CLAUDIA PATRICIA
IDENTIFICACIÓN: C.C. 51922474
FECHA: 12/03/2020 16:50

TRANSDUCTOR: Campo Libre dB SPL
Estímulo Warble

☐

Auriculares dB HL
Pulsado

☐
☒

Insertión dB HL
Tono Puro

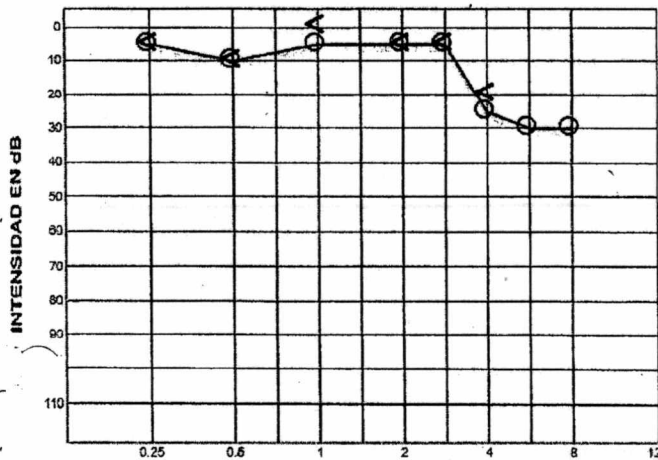
☒
☐

Vibrador dB HL

☒

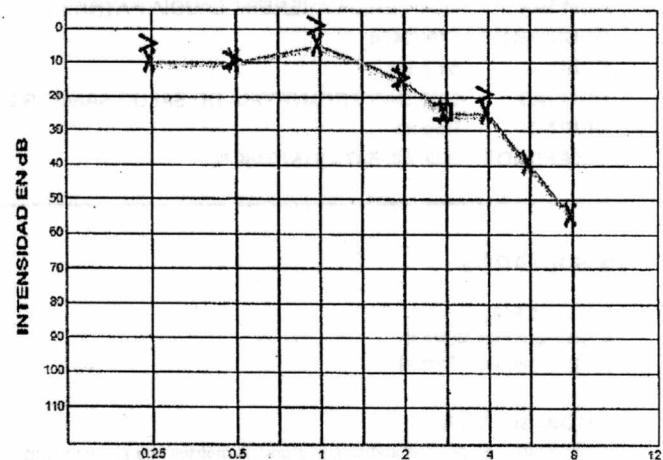
AUDIOMETRÍA TONAL dB HL

OÍDO DERECHO



Frecuencia en Hz
PTA F.C. O.D. 11.25 PTA F.A. O.D. 30

OÍDO IZQUIERDO



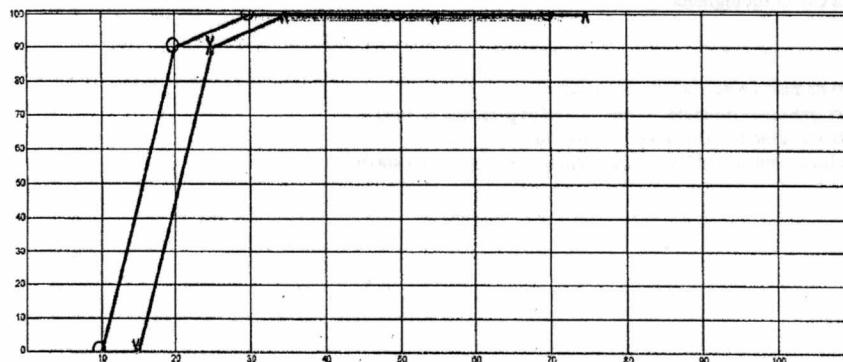
Frecuencia en Hz
PTA F.C. O.I. 13.75 PTA F.A. O.I. 47.5

WEBER

	250	500	1000	2000	4000	
OD	←	→	=	←	←	OI

LOGOaudiometría

VÍA AÉREA ☒ VÍA ÓSEA ☐



	OD	OI
UMBRAL DE VOZ	--	--
UMBRAL DE PALABRA	10	15
UMBRAL DE CAPTACIÓN	16	21
UMBRAL DE DISCRIMINACIÓN	30	35
UMBRAL DE DISTORSIÓN	--	--
% DISCRIMINACIÓN	100	100
MCL		
UCL		

UMBRAL DE DISCONFORT	UMBRAL DE COMODIDAD	VÍA ÓSEA SIN RESPUESTA CON O SIN ENMASCARADOR	MEJOR COCLÉA	AUDIOMETRÍA CAMPO LIBRE	NIVEL DE TRANSMISIÓN PALANCA DE LA SEÑAL	VÍA AÉREA	VÍA AÉREA ENMASCARADA	VÍA ÓSEA SIN RESPUESTA	VÍA ÓSEA ENMASCARADA	PRESENCIA DE ACÚFENO
U	M	↓	V	CL	○	○	△	↓	<	—
U	M	↓	V	CL	Ⓜ	×	□	↓	>	—

OTOSCOPIA: OÍDO DERECHO: Normal

OTOSCOPIA: OÍDO IZQUIERDO: Normal

Judith Viviana Machuca
Judith Viviana Machuca
Audióloga
Reg. Prof. 1.022.387.224

APELLIDOS Y NOMBRES: QUINTERO CACERES CLAUDIA PATRICIA

IDENTIFICACIÓN: C.C. C.C. 51922474

FECHA: 12/03/2020 16:50

TIMPANOGRAMAS

TIMPANOGRAMAS	O.D.	O.I.
VOLUMEN DEL CANAL	1.49	4.24
PRESIÓN	-2	7
COMPLACENCIA	0.35	0.43
GRADIENTE	125	144
TIPO	A	A

T. TROMPA DE EUSTAQUIO

	O.D.	O.I.
VOLUMEN DEL CANAL		
TIMP. BASAL PRESIÓN 1		
VALSAVA PRESIÓN 2		
TOYBEE PRESIÓN 3		

REFLEJOS ESTAPEDIALES
R. IPSILATERALES

O.D.	FRECUENCIA	O.I.
--	Ruido Blanco	--
85	500	95
80	1000	95
85	2000	95
100	4000	--

R. CONTRALATERALES

O.D.	FRECUENCIA	O.I.
--	Ruido Blanco	--
95	500	95
80	1000	85
80	2000	85
90	4000	--

PRUEBA DE METZ (RECLUTAMIENTO)

dB HL \ H2	OÍDO DERECHO				OÍDO IZQUIERDO			
	500	1000	2000	4000	500	1000	2000	4000
UMBRAL REFLEJO ESTAPEDIAL								
UMBRAL TONAL								
CAMPO DINÁMICO *								

* Valores normales del campo dinámico entre 60 dB HL y 80 dB HL

OTOSCOPIA: OÍDO DERECHO: Normal

OTOSCOPIA: OÍDO IZQUIERDO: Normal


 Judith Viviana Machuca
 Audióloga
 Reg. Prof. 1.022.387.224
AUDIOCOM
 Consultorios - IPS

Paciente ID:
Apellido:
Primer nombre:

Interacoustics A/S
Drejervænget 8
5610 Assens



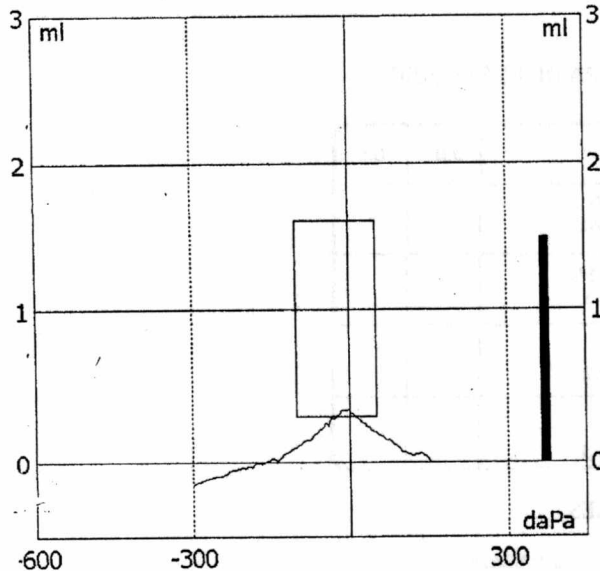
12/03/2020 16:15:22

Derecho

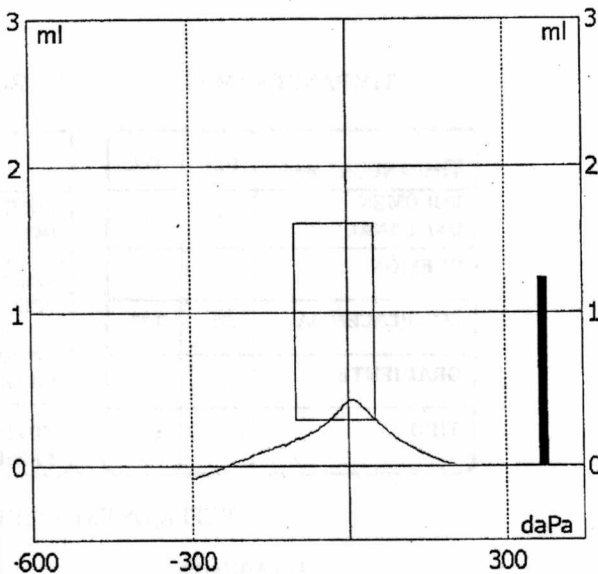
Timpanometria 226 Hz

Izquierda

226 Hz

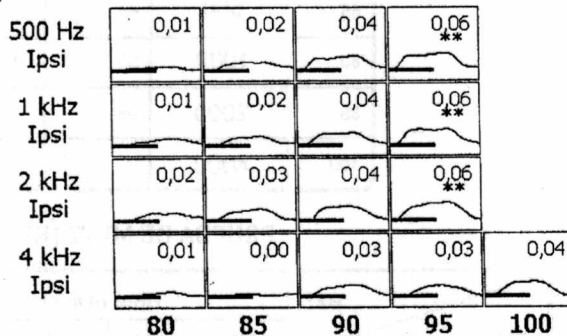
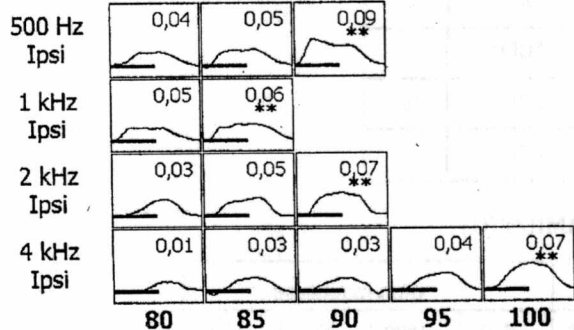


Volumen (ml) 1,49 Presión (daPa) -2
Compliancia (ml) 0,35 Gradiente (daPa) 125

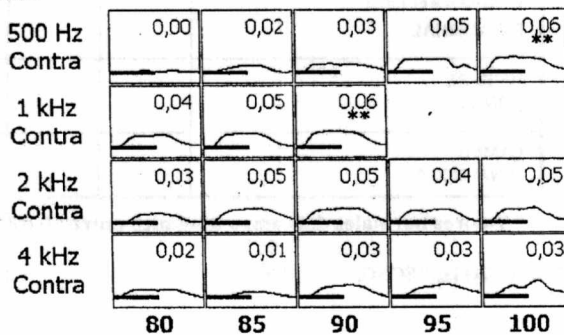
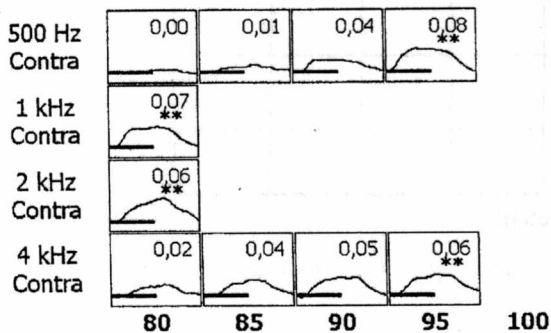


Volumen (ml) 1,24 Presión (daPa) 7
Compliancia (ml) 0,43 Gradiente (daPa) 144

Reflejo ipsi



Reflejo contra



17
H.V

Bogotá D.C., mayo 11 de 2021



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ
SECRETARÍA DE SALUD
PÚBLICA Y PROTECCIÓN
SOCIAL
DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRACIÓN Y
CONTROLES

20214000085632

2021-400-0085632 Fecha: 2021-05-11

Código de verificación: 4a42c

Redactor: MLGOMEZ

Destino: SAF DESPACHO

Remite: CLAUDIA PATRICIA QUI

Verifique en: <http://dadep.gob.co>

Carrera 35 N° 35-90 P. 12 Bogotá D.C. 3822510

Doctora

Mariela Pardo Corredor

Subdirectora Administrativa Financiera y de Control Disciplinario

REF: Último diagnóstico médico

Estimada doctora

Buen día,

De la manera mas atenta, me permito remitir último diagnóstico con respecto de mi estado de salud emitido por la EPS SANITAS, con el fin de que sea agregado a mi hoja de vida y para los fines pertinentes.

Quedo atenta,

CLAUDIA PATRICIA QUINTERO CACERES

AYUDANTE 472 GRADO 04

K-THU 5:30 PM
 9:00 PM
 NORMAN: 10:00 PM
 SETUP: 10:30 PM

568923



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO
Departamento Administrativo de la
Defensoría del Espacio Público

FORMATO SOLICITUD DE TELETRABAJO



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO
Departamento Administrativo de la
Defensoría del Espacio Público

20214060213262

2021-406-021326-2 Fecha: 2021-10-13

Código de verificación: ddacl

Radicator: ELIZABETH

Destino: SAF PAGOS

Rem/Dos: LINA MARIA HERNANDEZ

Visítanos en <http://dadep.gov.co>

Carrera 30 N. 25-40 P.15 Bogotá D.C. 3822510

PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

PROCED.

SOLICITUD DE TELETRABAJO

Fecha de Solicitud: Octubre 13/2021

DATOS DEL FUNCIONARIO

Nombre del Funcionario: Lina M^o Hernández Acosta

Identificación: 63.342.752.

Cargo: Cod. 219 Grado 18 - Prof. Universitario

Area: Of. Asesora de Planeación

Nombre del Jefe Inmediato: Draro M^o Camargo

Cargo: Prof. Universitario

Dirección de la oficina: Cra 30 # 25-90 Piso 15.

Dirección de la Casa: Cra 12F # 30-15 Sur Int 3 AP409

Localidad: Rafael Uribe

Condiciones Especiales:

Condiciones Médicas Especiales

Discapacidad

☒

Madre gestante, lactante

Madre o padre cabeza de hogar

☒

Madre con hijos en primera infancia

Desplazamiento forzado

Cuidador

Adulto Mayor

Vivienda en zona rural apartada

Otra:

☒

Cuál

Hipocusio Oído derecho.

CARACTERÍSTICAS DE LA SOLICITUD

Describe las razones que lo motivan a solicitar el teletrabajo:

Tengo mi hijo adolescente y está en una etapa difícil, porque cuando no está en el colegio, está solo en el apto. Por mi oído derecho se me dificulta escuchar en sitios con ruido y los audifonos me afectan.

IDONEIDAD DEL CARGO PARA TELETRABAJAR

Aplica para Teletrabajo

Tareas a su cargo

Si

No

Comentarios

Plan de Adquisiciones: Actualización, modificaciones

☒

Revisión proyectos de Inversión

☒

MEDIOS TECNOLÓGICOS

¿Dispone de Equipo de Computo con herramientas Ofimáticas?

☒

¿Dispone de conexión a internet?

☒

¿La conectividad en su casa es buena?

☒

¿Estaría dispuesto a utilizar su conexión a internet para Teletrabajar?

☒

¿Estaría dispuesto a utilizar su equip de computo para Teletrabajar?

☒

¿Estaría dispuesto a utilizar sus equipo móvil para Teletrabajar?

☒

CONDICIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

¿Dispone de un lugar adecuado para teletrabajar?

☒

¿El lugar cuenta con buena iluminación y temperatura?

☒

¿El lugar permite la concentración para teletrabajar?

☒

¿Cuenta con un escritorio ergonómico para teletrabajar?

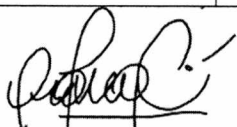
☒

Lina M^o Acosta

FIRMA DEL FUNCIONARIO

FORMATO
APROBACIÓN DEL JEFE PARA
TELETRABAJO

Código	127-FORGT-51
Versión	1
Vigencia Desde	30/09/2021

PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO: TELETRABAJO	
1.	DATOS DEL FUNCIONARIO		FECHA: 09/11/2021
NOMBRE DEL FUNCIONARIO		LINA MARIA HERNANDEZ ACOSTA	
CARGO:	Profesional Universitaria Grado 18	DEPENDENCIA:	Oficina Asesora de Planeación
NOMBRE DEL JEFE:		DIANA MARIA CAMARGO PULIDO	
CARGO:	Jefe de Oficina Asesora	DEPENDENCIA:	Oficina Asesora de Planeación
2.	CALIFICACIÓN DEL CARGO PARA TELETRABAJO		
EL CARGO QUE OCUPA EL FUNCIONARIO APLICA PARA TELETRABAJO? SI ☒ NO ☐			
ACTIVIDADES TELETRABAJABLES			
- Modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones – Control de Sisco - Revisión mensual Informes de gestión proyectos de Inversión – SPI, SEGPLAN - Respuestas a entes de control, concejo y SDQS en general - Reuniones y capacitaciones Virtuales			
¿CUANTOS DÍAS PODRÍA TELETRABAJAR?		2	QUE DÍAS Martes y viernes
3.	CALIFICACIÓN DE COMPETENCIAS PARA TELETRABAJO		
Califique al funcionario en cada competencia de acuerdo con los siguientes criterios: 1-Deficiente 2- Algo por debajo 3- Satisfactorio 4-Sobresaliente			
	COMPETENCIAS	1	2
	RESPONSABILIDAD Y AUTONOMÍA		X
	HÁBITOS LABORALES		X
	ORIENTACIÓN AL LOGRO		X
	USO DE TIC QUE REQUIERE		X
OBSERVACIONES:			
Cuando exista la necesidad de asistir de manera presencial en uno de los días destinados para teletrabajo, será acordado con el funcionario el cambio del día en la semana requerida.			
4.	APRUEBA EL TELETRABAJO PARA EL FUNCIONARIO?	SI ☒	NO ☐
 FIRMA DEL JEFE			



20214000210582

2021-4000210582 Fecha: 2021-10-09

Código de verificación: d1d03

Radiador: VIGILALDRON

Destino: SAIDESPACHO

Remite: CLAUDIA JANNETH

Móvil: en http://dadao.gov.co

Carrera 30 N. 25-90 P. 15 Bogotá D.C. 3822510

TO
LETRABAJO

Código	127-FORGT-47
Versión	1
Vigencia Desde	30/09/2021

PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO: TELETRABAJO

SOLICITUD DE TELETRABAJO

Fecha de Solicitud: 08-10-2021

DATOS DEL FUNCIONARIO

Nombre del Funcionario: Claudia Poveda Fandiño Identificación: 35420019

Cargo: Profesional Especializado Area: Defensa

Nombre del Jefe Inmediato: Armando Lozano Cargo: Subdirector SAI

Dirección de la oficina: Cra 30 N° 25-90 Piso 15

Dirección de la Casa: Calle 12 N° 6-02 Localidad: Chía

Condiciones Especiales:

Condiciones Médicas Especiales	☐	Discapacidad	☐
Madre gestante, lactante	☐	Madre o padre cabeza de hogar	☐
Madre con hijos en primera infancia	☒	Desplazamiento forzado	☐
Cuidador	☐	Adulto Mayor	☐
Vivienda en zona rural apartada	☒	Otra: Vive fuera de Bogotá	☐

CARACTERÍSTICAS DE LA SOLICITUD

Describe las razones que lo motivan a solicitar el teletrabajo: Tengo dos hijos menores de edad, María Juana tiene 9 años y Emilio tiene 5 años. Se requiere mucho tiempo de desplazamiento de Chía a la Oficina. Puedo ser productiva en teletrabajo, más que en la oficina.

IDONEIDAD DEL CARGO PARA TELETRABAJAR

Aplica para Teletrabajo

Tareas a su cargo	Si	No	Comentarios
1- Apoyo a programación, coordinación y liderazgo de operativos de Restitución	☒	☐	
2- Revisar y proyectar respuestas relacionadas con la defensa de los Bienes q' conforman	☒	☐	
3- Ejercer supervisión de contratos	☒	☐	
4- Realizar seguimiento a Actuaciones	☐	☐	
Admivos de Alcolchos y overelles policivos	☒	☐	

MEDIOS TECNOLÓGICOS

¿Dispone de Equipo de Computo con herramientas Ofimáticas?
 ¿Dispone de conexión a internet?
 ¿La conectividad en su casa es buena?
 ¿Estaría dispuesto a utilizar su conexión a internet para Teletrabajar?
 ¿Estaría dispuesto a utilizar su equip de computo para Teletrabajar?
 ¿Estaría dispuesto a utilizar sus equipo móvil para Teletrabajar?

Si	No	Comentarios
☒	☐	
☒	☐	
☒	☐	
☒	☐	
☒	☐	
☒	☐	

CONDICIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

¿Dispone de un lugar adecuado para teletrabajar?
 ¿El lugar cuenta con buena iluminación y temperatura?
 ¿El lugar permite la concentración para teletrabajar?
 ¿Cuenta con un escritorio ergonómico para teletrabajar?

Si	No	Comentarios
☒	☐	
☒	☐	
☒	☐	
☒	☐	

FIRMA DEL FUNCIONARIO



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO
Departamento Administrativo de la
Defensa del Espacio Público

FORMATO
APROBACIÓN DEL JEFE PARA TELETRABAJO

Código	127-FORGT-51
Versión	1
Vigencia Desde	30/09/2021

PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO: TELETRABAJO

1.	DATOS DEL FUNCIONARIO	FECHA:	29-10-2021		
NOMBRE DEL FUNCIONARIO	Claudia Jannethe Poveda Fandiño				
CARGO:	Profesional Especializado	DEPENDENCIA:	SAI		
NOMBRE DEL JEFE:	Armando Lozano Reyes				
CARGO:	Subdirector	DEPENDENCIA:	SAI		
2.	CALIFICACIÓN DEL CARGO PARA TELETRABAJO				
	EL CARGO QUE OCUPA EL FUNCIONARIO APLICA PARA TELETRABAJO? ☒ SI ☐ NO				
	ACTIVIDADES TELETRABAJABLES				
	Asignación de correspondencia, programar asistencias, turnos y operativos de recuperación de espacio público EP. Apoyar en la coordinación, liderazgo de actividades interinstitucionales de recuperación de EP en localidades. Proyección de documentos, conceptos, estudios y en general gestionar comunicaciones relacionados con EP Revisión de correspondencia proyectada por los integrantes del Área de Defensa para Vo Bo de la asesora y subdirector SAI y también para firma de la directora. Supervisión de contratos de prestación de servicios de integrantes del Área de Defensa				
	CUANTOS DÍAS PODRÍA TELETRABAJAR?	3	QUE DÍAS Lunes-jueves-viernes		
3.	CALIFICACIÓN DE COMPETENCIAS PARA TELETRABAJO				
	Califique al funcionario en cada competencia de acuerdo con los siguientes criterios: 1-Deficiente 2- Algo por debajo 3- Satisfactorio 4-Sobresaliente				
	COMPETENCIAS	1	2	3	4
	RESPONSABILIDAD Y AUTONOMÍA				x
	HÁBITOS LABORALES				x
	ORIENTACIÓN AL LOGRO				x
	USO DE TIC QUE REQUIERE				x
	OBSERVACIONES:				
4.	APRUEBA EL TELETRABAJO PARA EL FUNCIONARIO?	SI	☒	NO	☐
	 FIRMA DEL JEFE				

FORMATO
APROBACIÓN DEL JEFE PARA
TELETRABAJO

Código	127-FORGT-51
Versión	1
Vigencia Desde	30/09/2021

PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO: TELETRABAJO
--	---

1.	DATOS DEL FUNCIONARIO	FECHA:	29/10/2021		
NOMBRE DEL FUNCIONARIO	SHIRLEY AVELLANEDA PEÑA				
CARGO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	DEPENDENCIA:	OFICINA ASESORA JURÍDICA		
NOMBRE DEL JEFE:	CARLOS ALFONSO QUINTERO MENA				
CARGO:	JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	DEPENDENCIA:	OFICINA ASESORA JURÍDICA		
2.	CALIFICACIÓN DEL CARGO PARA TELETRABAJO				
¿EL CARGO QUE OCUPA EL FUNCIONARIO APLICA PARA TELETRABAJO? S ☒ N ☐					
ACTIVIDADES TELETRABAJABLES					
1. Responder acciones de tutela, cumplimiento, populares, derechos de petición y los actos administrativos de competencia de la oficina, hacerles el seguimiento y vigilancia procesal correspondiente y actuar en los procesos que sean asignados. 2. Hacer seguimiento y supervisión a los contratos de prestación de servicios y consultoría. 3. Ejercer la secretaría técnica del comité de conciliación.					
CUANTOS DÍAS PODRÍA TELETRABAJAR?		3	QUE DÍAS MARTES, JUEVES Y VIERNES		
3.	CALIFICACIÓN DE COMPETENCIAS PARA TELETRABAJO				
Califique al funcionario en cada competencia de acuerdo con los siguientes criterios: 1-Deficiente 2- Algo por debajo 3- Satisfactorio 4-Sobresaliente					
	COMPETENCIAS	1	2	3	4
	RESPONSABILIDAD Y AUTONOMÍA				X
	HÁBITOS LABORALES				X
	ORIENTACIÓN AL LOGRO				X
	USO DE TIC QUE REQUIERE				X
OBSERVACIONES:					
4.	APRUEBA EL TELETRABAJO PARA EL FUNCIONARIO?	SI	☒	NO	☐
 FIRMA DEL JEFE					



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO
Departamento Administrativo de la
Defensoría del Espacio Público

FORMATO SOLICITUD DE TELETRABAJO

Código	127-FORGT-47
Versión	1
Vigencia Desde	30/09/2021

2A

PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO: TELETRABAJO

SOLICITUD DE TELETRABAJO

Fecha de Solicitud: 08-10-2021

DATOS DEL FUNCIONARIO

Nombre del Funcionario: María Alejandra Vargas Real Identificación: 52.023.290

Cargo: Profesional Universitaria Area: SAI

Nombre del Jefe Inmediato: Armando Lozano Reyes Cargo: Subdirector SAI

Dirección de la oficina: Carrera 30 N° 25-90 piso 15

Dirección de la Casa: CR 55 N° 152B-68 T1 AP 710 Localidad: Suba

Condiciones Especiales:

Condiciones Médicas Especiales	☐	Discapacidad	☐
Madre gestante, lactante	☐	Madre o padre cabeza de hogar	☐
Madre con hijos en primera infancia	☐	Desplazamiento forzado	☐
Cuidador	☐	Adulto Mayor	☐
Vivienda en zona rural apartada	☐	Otra:	☐

CARACTERÍSTICAS DE LA SOLICITUD

Describe las razones que lo motivan a solicitar el teletrabajo:

Ahorro en tiempos de desplazamiento, contribución a la movilidad sostenible de la ciudad, incremento en la productividad y aumento en la calidad de vida.

IDONEIDAD DEL CARGO PARA TELETRABAJAR

Aplica para Teletrabajo

Tareas a su cargo	Si	No	Comentarios
Desarrollo tareas que se pueden realizar fuera del Dadep	X		
Mi actividad principal es la depuración predial de bienes fiscales			

MEDIOS TECNOLÓGICOS

¿Dispone de Equipo de Computo con herramientas Ofimáticas?
¿Dispone de conexión a internet?
¿La conectividad en su casa es buena?
¿Estaría dispuesto a utilizar su conexión a internet para Teletrabajar?
¿Estaría dispuesto a utilizar su equipo de computo para Teletrabajar?
¿Estaría dispuesto a utilizar sus equipo móvil para Teletrabajar?

Si	No	Comentarios
X		
X		
X		
X		
X		
X		

CONDICIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

¿Dispone de un lugar adecuado para teletrabajar?
¿El lugar cuenta con buena iluminación y temperatura?
¿El lugar permite la concentración para teletrabajar?
¿Cuenta con un escritorio ergonómico para teletrabajar?

Si	No	Comentarios
X		
X		
X		
X		

FIRMA DEL FUNCIONARIO

SOLICITUD RADICACIÓN FORMATO 127-FORG

Maria Alejandra Vargas Real <mavargas@dadep.gov.co>

Vie 08/10/2021 17:19

Para: Dadep Bogota <dadepbogota@dadep.gov.co>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Departamento Administrativo de la
Defensoría del Espacio Público



2021-400-021075-2 Fecha: 2021-10-11

Código de verificación: a5db3

Radicador: WGUALDRON

Destino: SAF DESPACHO

Rem/Des : MARIA ALEJANDRA VARG

Visitenos en <http://dadep.gov.co>

Carrera 30 N° 25-90 P.15 Bogotá D.C. 3822510

📎 4 archivos adjuntos (705 KB)

Constancia_de_participaciónTeletrabajadores (1).pdf; 127-FORGT-47 (1) SOLICITUD TELETRABAJO.pdf; 5dcd1454-38f2-4d27-90b4-b44b62029023.pdf; EVALUACIÓN 2° SEMESTRE 2020.pdf;

Buenas tardes.

En virtud de lo establecido en la circular 029 del 30-09-2021 emitida por la Dirección del Dadep, atentamente solicito radicación del formato solicitud teletrabajo para teletrabajadores y sus anexos: evaluaciones de desempeño y certificación del curso teletrabajo para teletrabajadores.

Agradezco remitir estos documentos a la SAF.

Muchas gracias.



María Alejandra Vargas Real
Arquitecta - Administración
Subdirección de Administración Inmobiliaria
Departamento Administrativo de la
Defensoría del Espacio Público
Tel: (571) 382 2510 Ext: 1081

COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

PROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

EVALUACIÓN PARCIAL EVENTUAL

PERIODO ANUAL

DEPARTAMENTO ADM. DE LA DEFENSORIA ESP. PUBLICO

PERÍODO EVALUACION	DIA	MES	AÑO	AL	DIA	MES	AÑO	Total Días	FECHA DE EVALUACIÓN	DIA	MES	AÑO
	11	03	2021	AL	31	07	2021	140		18	08	2021

I. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO

Tipo de Documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido
C.C.	52023290	VARGAS	REAL
Primer nombre	Otros nombres	Nivel jerárquico	
MARIA	ALEJANDRA	Profesional	

Dependencia o área a la que pertenece el evaluado

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN INMOBILIARIA Y DE ESPACIO PÚBLICO

Denominación del empleo	Código	Grado
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18

Propósito del empleo

REALIZAR LAS ACCIONES TÉCNICAS O JURÍDICAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL INVENTARIO GENERAL DEL ESPACIO PÚBLICO Y BIENES FISCALES DEL NIVEL CENTRAL, DE CONFORMIDAD A LA NORMATIVIDAD VIGENTE

II. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADOR

Tipo de Documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido
C.C.	79401239	LOZANO	REYES
Primer nombre	Otros nombres	Nivel jerárquico	
ARMANDO		Directivo	

Área o Dependencia a la que pertenece el evaluador

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN INMOBILIARIA Y DE ESPACIO PÚBLICO

Denominación del empleo	Código	Grado
SUBDIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	076	08

Motivo cambio de evaluador

III. IDENTIFICACIÓN EVALUADOR (En caso de constituir Comisión Evaluadora)

Tipo de Documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido
Primer nombre	Otros nombres	Nivel jerárquico	

Área o Dependencia a la que pertenece el evaluador

Denominación del empleo

Código

Grado

IV. EVALUACIÓN DE COMPROMISOS FUNCIONALES - 85%

COMPROMISOS FUNCIONALES	Peso %	Evaluación (1-100)	RESULTADO
Definir los bienes fiscales del nivel central que pueden ser objeto de oferta administrativa inmobiliaria en el Distrito Capital.	30	100.0	30.0
Apoyar técnicamente la formulación de instrumentos que permitan medir la calidad de los productos generados por las diferentes áreas que integran la Subdirección de Administración Inmobiliaria y del Espacio Público	30	100.0	30.0
Consolidar el registro de bienes fiscales del nivel central, definiendo su situación administrativa inmobiliaria.	40	100.0	40.0
TOTAL			100.0
EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS FUNCIONALES - 85%			85.0

V. EVALUACIÓN DE COMPROMISOS COMPORTAMENTALES - 15%

No.	COMPETENCIAS
1	COMPETENCIA Creatividad e innovación - Decreto 2539
	CONDUCTAS ASOCIADAS
	CONDUCTAS ASOCIADAS
	Ofrece respuestas alternativas.
	Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.
	Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.
	Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.
	Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.
	1. ¿Estas conductas han aportado al logro de los compromisos laborales acordados?
	SI

DEPARTAMENTO ADM. DE LA DEFENSORIA ESP. PUBLICO

PERÍODO EVALUACION	DIA	MES	AÑO	AL	DIA	MES	AÑO	Total Días	FECHA DE EVALUACIÓN	DIA	MES	AÑO
	11	03	2021	AL	31	07	2021	140		18	08	2021

I. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO

Tipo de Documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido
C.C.	52023290	VARGAS	REAL
Primer nombre	Otros nombres	Nivel jerárquico	
MARIA	ALEJANDRA	Profesional	

2. ¿Estas conductas le han permitido al empleado aportar más de lo que tenía estipulado en los compromisos laborales	SI
Explicación pregunta No.	Siempre propone y lleva un seguimiento riguroso a las acciones que se ejecutan dentro de la subdirección, particularmente del área de Port Inmobiliario. Así mismo, propone soluciones y formas para llevar a cabo los procedimientos requeridos.

NIVEL DE DESARROLLO	MUY ALTO	RESULTADO NUMERICO	15
---------------------	----------	--------------------	----

COMPETENCIA	Orientación a resultados - Decreto 2539
CONDUCTAS ASOCIADAS	
CONDUCTAS ASOCIADAS	
• Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.	EVALUACIÓN
• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.	SIEMPRE
• Asume la responsabilidad por sus resultados.	SIEMPRE
• Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.	SIEMPRE
1. ¿Estas conductas han aportado al logro de los compromisos laborales acordados?	SI
2. ¿Estas conductas le han permitido al empleado aportar más de lo que tenía estipulado en los compromisos laborales	SI
Explicación pregunta No.	Siempre cumple con mucha puntualidad y rigurosidad los compromisos que le competen.

NIVEL DE DESARROLLO	MUY ALTO	RESULTADO NUMERICO	15
---------------------	----------	--------------------	----

COMPETENCIA	Transparencia - Decreto 2539
CONDUCTAS ASOCIADAS	
CONDUCTAS ASOCIADAS	
• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.	EVALUACIÓN
• Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.	SIEMPRE
• Demuestra imparcialidad en sus decisiones.	SIEMPRE
• Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.	SIEMPRE
• Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.	SIEMPRE
1. ¿Estas conductas han aportado al logro de los compromisos laborales acordados?	SI
2. ¿Estas conductas le han permitido al empleado aportar más de lo que tenía estipulado en los compromisos laborales	SI
Explicación pregunta No.	Siempre brinda una información verídica y concisa para la ejecución de las actividades en la subdirección.

NIVEL DE DESARROLLO	MUY ALTO	RESULTADO NUMERICO	15
---------------------	----------	--------------------	----

EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES 15

VI. RESULTADO CONSOLIDADO EVALUACIÓN PARCIAL EVENTUAL

	PESO	CALIFICACIÓN
1. TOTAL COMPROMISOS FUNCIONALES	85%	85.0
2. TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES	15%	15
EVALUACIÓN TOTAL EVALUACIÓN PARCIAL EVENTUAL		100.0

MOTIVO EVALUACIÓN	Lapso entra la última evaluación y el final del periodo
-------------------	---

DEPARTAMENTO ADM. DE LA DEFENSORIA ESP. PUBLICO

PERÍODO EVALUACION	DIA	MES	AÑO	AL	DIA	MES	AÑO	Total Días	FECHA DE EVALUACIÓN	DIA	MES	AÑO
	01	08	2020		31	01	2021	180		05	02	2021

I. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO

Tipo de Documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido
C.C.	52023290	VARGAS	REAL
Primer nombre	Otros nombres	Nivel jerárquico	
MARIA	ALEJANDRA	Profesional	

Dependencia o área a la que pertenece el evaluado

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN INMOBILIARIA Y DE ESPACIO PÚBLICO

Denominación del empleo	Código	Grado
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18

Propósito del empleo

REALIZAR LAS ACCIONES TÉCNICAS O JURÍDICAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL INVENTARIO GENERAL DEL ESPACIO PÚBLICO Y BIENES FISCALES DEL NIVEL CENTRAL, DE CONFORMIDAD A LA NORMATIVIDAD VIGENTE

II. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADOR

Tipo de Documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido
C.C.	89006450	CORTES	RODRIGUEZ
Primer nombre	Otros nombres	Nivel jerárquico	
LEANDRO		Directivo	

Área o Dependencia a la que pertenece el evaluador

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN INMOBILIARIA Y DE ESPACIO PÚBLICO

Denominación del empleo	Código	Grado
SUBDIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	076	08

III. IDENTIFICACIÓN EVALUADOR (En caso de constituir Comisión Evaluadora)

Tipo de Documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido
Primer nombre	Otros nombres	Nivel jerárquico	

Área o Dependencia a la que pertenece el evaluador

Denominación del empleo

Código

Grado

IV. RESULTADO CONSOLIDADO

EVALUACIONES	FECHA INICIO	FECHA FIN	CALIFICACIÓN	DIAS	TOTAL
Evaluación 2° Semestre	01/08/2020	31/01/2021	98.66	180	98.66
CALIFICACIÓN DEFINITIVA SEMESTRE 2					98.66

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá



Informa que:

María Alejandra Vargas Real

C.C. 52023290

Participó en el curso:

Teletrabajo para Teletrabajadores

Intensidad horaria: **30 Horas**

Fecha: 28 de septiembre de 2021

Oscar Guillermo Niño del Río
Director Distrital de Desarrollo Institucional





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO
Departamento Administrativo de la
Defensa y del Espacio Público

FORMATO
APROBACIÓN DEL JEFE PARA TELETRABAJO

Código	127-FORGT-51
Versión	1
Vigencia Desde	30/09/2021

27

PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO: TELETRABAJO
-------------------------------------	--

1.	DATOS DEL FUNCIONARIO	FECHA:	28-10-2021		
NOMBRE DEL FUNCIONARIO	María Alejandra Vargas Real				
CARGO:	Profesional Universitaria	DEPENDENCIA:	Subdirección de Administración Inmobiliaria y del Espacio Público –SAI-		
NOMBRE DEL JEFE:	Armando Lozano Reyes				
CARGO:	Subdirector	DEPENDENCIA:	Subdirección de Administración Inmobiliaria y del Espacio Público –SAI-		
2.	CALIFICACIÓN DEL CARGO PARA TELETRABAJO				
	EL CARGO QUE OCUPA EL FUNCIONARIO APLICA PARA TELETRABAJO? SI ☒ NO ☐				
	ACTIVIDADES TELETRABAJABLES				
	Depuración predial de bienes fiscales Gestión de trámites asignados por Sistema Orfeo o correo institucional				
	CUANTOS DÍAS PODRÍA TELETRABAJAR?	2 o 3	QUE DÍAS Lunes y/o viernes de la semana		
3.	CALIFICACIÓN DE COMPETENCIAS PARA TELETRABAJO				
	Califique al funcionario en cada competencia de acuerdo con los siguientes criterios: 1-Deficiente 2- Algo por debajo 3- Satisfactorio 4-Sobresaliente				
	COMPETENCIAS	1	2	3	4
	RESPONSABILIDAD Y AUTONOMÍA				X
	HÁBITOS LABORALES				X
	ORIENTACIÓN AL LOGRO				X
	USO DE TIC QUE REQUIERE				X
	OBSERVACIONES:				
4.	APRUEBA EL TELETRABAJO PARA EL FUNCIONARIO?	SI	☒	NO	☐
	FIRMA DEL JEFE				



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO
Departamento Administrativo de la
Defensa del Estado Público

FORMATO SOLICITUD DE TELETRABAJO



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Departamento Administrativo de la
Defensa del Estado Público

20214000211532

2021-400-021153-2 Fecha: 2021-10-11

Código de verificación: e96c1

Radicator: MLGOMEZ

Destino: SAF DESPACHO

Rem/Das: ZULMA YASMIN LOPEZ

Visitanos en <http://dadep.gov.co>

Carrera 30 N° 25-80 P.15 Bogotá D.C. 3822510

PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO: TELETRABAJO

SOLICITUD DE TELETRABAJO

Fecha de Solicitud: 11/10/2021

DATOS DEL FUNCIONARIO

Nombre del Funcionario: Zulma Yasmín López V.

Identificación: 35528063

Cargo: Profesional Universitario

Area: SAI Defensa

Nombre del Jefe Inmediato: Armando Lozano

Cargo: Subdirector SAI

Dirección de la oficina: Cra 30 N° 25-90 Piso 15

Dirección de la Casa: Cra 5 N° 13-161 S1 BA 202 Localidad:

Condiciones Especiales:

Condiciones Médicas Especiales

Discapacidad

Madre gestante, lactante

Madre o padre cabeza de hogar

Madre con hijos en primera infancia

Desplazamiento forzado

Cuidador

Adulto Mayor

Cuál

Vivienda en zona rural apartada

Otra: Vivienda en lugar Apartado

CARACTERÍSTICAS DE LA SOLICITUD

Describe las razones que lo motivan a solicitar el teletrabajo:

Vivienda en lugar apartado en el municipio de Facatativá

IDONEIDAD DEL CARGO PARA TELETRABAJAR

Aplica para Teletrabajo

Tareas a su cargo

Si No Comentarios

- Llevar el control de las peticiones pendientes de Bogotá te escucha en SAI Defensa
- Llevar el control e informar a los funcionarios sobre los radicados de Oficio Pendientes
- Adelantar inventario de las comunicaciones con destino al congreso y demás entidades de Control.

X

X

X

MEDIOS TECNOLÓGICOS

¿Dispone de Equipo de Computo con herramientas Ofimáticas?

X

¿Dispone de conexión a internet?

X

¿La conectividad en su casa es buena?

X

¿Estaría dispuesto a utilizar su conexión a internet para Teletrabajar?

X

¿Estaría dispuesto a utilizar su equip de computo para Teletrabajar?

X

¿Estaría dispuesto a utilizar sus equipo móvil para Teletrabajar?

X

CONDICIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

¿Dispone de un lugar adecuado para teletrabajar?

X

¿El lugar cuenta con buena iluminación y temperatura?

X

¿El lugar permite la concentración para teletrabajar?

X

¿Cuenta con un escritorio ergonómico para teletrabajar?

X

FIRMA DEL FUNCIONARIO



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO
Departamento Administrativo de la
Defensa del Espacio Público

FORMATO
APROBACIÓN DEL JEFE PARA TELETRABAJO

Código	127-FORGT-51
Versión	1
Vigencia Desde	30/09/2021

PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO: TELETRABAJO

1.	DATOS DEL FUNCIONARIO	FECHA:	28/10/2021
NOMBRE DEL FUNCIONARIO	ZULMA YASMIN LOPEZ VÁSQUEZ		
CARGO:	PROFESIONAL 219 -18	DEPENDENCIA:	SAI DEFENSA
NOMBRE DEL JEFE:	ARMANDO LOZANO REYES		
CARGO:	SUBDIRECTOR	DEPENDENCIA:	SAI
2.	CALIFICACIÓN DEL CARGO PARA TELETRABAJO		
EL CARGO QUE OCUPA EL FUNCIONARIO APLICA PARA TELETRABAJO? SI ☒ NO ☐			
ACTIVIDADES TELETRABAJABLES			
✓ Realizar en forma coordinada con las Alcaldías Locales, las acciones necesarias para la restitución de espacio público con el fin de lograr las metas de la entidad, de acuerdo a la asignación que se efectúe. ✓ Apoyar en el seguimiento y control de las respuestas a las comunicaciones radicadas en el sistema de correspondencia ORFEO y aplicativos determinados por la Administración Distrital, dentro de los términos legales establecidos, para el área de defensa de SAI. ✓ Realizar un esquema de control para el seguimiento a los informes que debe generar el área de defensa de SAI, con destino a las entidades distritales con ocasión del cumplimiento de las metas de la entidad, igualmente llevar un consolidado de los mismos. ✓ Adelantar un inventario de las comunicaciones con destino al Concejo y demás entidades de control que se remiten por el área de defensa de SAI, destino a las entidades distritales con ocasión del cumplimiento de las metas de la entidad, e igualmente llevar un consolidado de los mismos. ✓ Realizar un control semanal a las peticiones pendientes de Bogotá te escucha del área de SAI Defensa de acuerdo a los reportes de Alertas que envía el área de atención al ciudadano.			



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO
Departamento Administrativo de la
Gestión del Espacio Público

FORMATO
APROBACIÓN DEL JEFE PARA TELETRABAJO

Código	127-FORGT-51
Versión	1
Vigencia Desde	30/09/2021

PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO: TELETRABAJO

¿CUANTOS DÍAS PODRÍA TELETRABAJAR?	3	LUNES -MIERCOLES - VIERNES		
3. CALIFICACIÓN DE COMPETENCIAS PARA TELETRABAJO				
Califique al funcionario en cada competencia de acuerdo con los siguientes criterios: 1-Deficiente 2- Algo por debajo 3- Satisfactorio 4-Sobresaliente				
COMPETENCIAS	1	2	3	4
RESPONSABILIDAD Y AUTONOMÍA				X
HÁBITOS LABORALES				X
ORIENTACIÓN AL LOGRO				X
USO DE TIC QUE REQUIERE				X
OBSERVACIONES:				
4. APRUEBA EL TELETRABAJO PARA EL FUNCIONARIO?	SI	☒	NO	☐
FIRMA DEL JEFE				



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO
Departamento Administrativo de la
Defensa del Estado-Público

FORMATO SOLICITUD DE TELETRABAJO

Código 127-FORGT-47

Versión 1

20214060212702

PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

PROCEDIMIENTO Y/C



2021-406-021270-2 Fecha: 2021-10-12
Código de verificación: 11876
Realizador: FLEPACAO
Destino: SAI DESPACHO
Rendición: Nubia Patricia Cebal
Validación en: <http://sdaalp.gov.co>
Carrera 30 N° 29-60 P. 15 Bogotá D.C. 1622610

SOLICITUD DE TELETRABAJO

Fecha de Solicitud: 11 DE OCTUBRE DE 2021

DATOS DEL FUNCIONARIO

Nombre del Funcionario: NUBIA PATRICIA CUBILLOS CERÓN Identificación: 52186107
Cargo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO COD 219 GRADO 18 Area: SAI
Nombre del Jefe Inmediato: ARMANDO LOZANO REYES Cargo: SUBDIRECTOR DE SAI
Dirección de la oficina: KR 30 25 90 PISO 15
Dirección de la Casa: KR 55A 168A 11 INT 5 APTO 201 Localidad: SUBA

Condiciones Especiales:

Condiciones Médicas Especiales	☐	Discapacidad	☐
Madre gestante, lactante	☐	Madre o padre cabeza de hogar	☒
Madre con hijos en primera infancia	☐	Desplazamiento forzado	☐
Cuidador	☐	Adulto Mayor	☐
Vivienda en zona rural apartada	☐	Otra:	☐

Cuál

CARACTERÍSTICAS DE LA SOLICITUD

Describe las razones que lo motivan a solicitar el teletrabajo:

- Las actividades que tengo a cargo las puedo realizar desde casa, teniendo en cuenta que una parte son visita a predios con sus respectivos informes, las otras son elaboración de diagnósticos remotos que requieren consulta de diferentes plataformas de información virtual.
- Soy Madre soltera de una adolescente y estoy a cargo de mi madre, que es adulto mayor con enfermedades, por lo que el teletrabajo me permitiría estar más pendiente de ellas.

IDONEIDAD DEL CARGO PARA TELETRABAJAR

Aplica para Teletrabajo

Tareas a su cargo	Si	No	Comentarios
Elaboración de Diagnósticos remotos	x		
Realización de visitas a predios y elaboración de informes de diagnóstico técnico admin.	x		

MEDIOS TECNOLÓGICOS

- ¿Dispone de Equipo de Computo con herramientas Ofimáticas?
- ¿Dispone de conexión a internet?
- ¿La conectividad en su casa es buena?
- ¿Estaría dispuesto a utilizar su conexión a internet para Teletrabajar?
- ¿Estaría dispuesto a utilizar su equip de computo para Teletrabajar?
- ¿Estaría dispuesto a utilizar sus equipo móvil para Teletrabajar?

Si	No	Comentarios
x		
x		
x		
x		
x		
x		

CONDICIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

- ¿Dispone de un lugar adecuado para teletrabajar?
- ¿El lugar cuenta con buena iluminación y temperatura?
- ¿El lugar permite la concentración para teletrabajar?
- ¿Cuenta con un escritorio ergonómico para teletrabajar?

Si	No	Comentarios
x		
x		
x		
x		

FIRMA DEL FUNCIONARIO

Nubia Patricia Cebal



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO
Organismo Administrativo de la
Defensoría del Estado Ciudadano

FORMATO SOLICITUD DE TELETRABAJO



SECRETARÍA DE GOBIERNO
Organismo Administrativo de la
Defensoría del Estado Ciudadano

20214060213742

Código de verificación: 0967
Radiador: FIDARAZO
Destino: SAF DESPACHO
Razón: JUANA PAOLA RODRIGUEZ
Valores en http://sede.gov.co
Carrera 30 N° 25-90 P.15 Bogotá D.C. 3822510

PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO: TELETRABAJO

SOLICITUD DE TELETRABAJO

Fecha de Solicitud: 13 de Octubre de 2021

DATOS DEL FUNCIONARIO

Nombre del Funcionario: Juana Paola Rodríguez Vargas Identificación: 52622894

Cargo: Profesional Universitario Area: SRI

Nombre del Jefe Inmediato: Leidy Yadira Escamilla Cargo: Subdirectora

Dirección de la oficina: Carrera 30 No. 25 - 90 Piso 15

Dirección de la Casa: Calle 213 No. 114 - 10 Localidad: Suba

Condiciones Especiales:

Condiciones Médicas Especiales	☐	Discapacidad	☐
Madre gestante, lactante	☐	Madre o padre cabeza de hogar	☐
Madre con hijos en primera infancia	☐	Desplazamiento forzado	☐
Cuidador	☒	Adulto Mayor	☐
Vivienda en zona rural apartada	☒	Otra:	☒

Cuál
Hijo con diagnóstico de TDAH

CARACTERÍSTICAS DE LA SOLICITUD

Describe las razones que lo motivan a solicitar el teletrabajo:

Teniendo en cuenta el diagnóstico de mi hijo con TDAH conforme las indicaciones médicas debe estar bajo la supervisión de uno de los padres. Adicionalmente, habito en Bogotá zona rural, afueras de la ciudad

IDONEIDAD DEL CARGO PARA TELETRABAJAR

Aplica para Teletrabajo

Tareas a su cargo	Si	No	Comentarios
Proyección respuesta temas asignado por ORFEO	x		
Supervisión de contratistas	x		
Todas las asignadas por el jefe inmediato	x		

MEDIOS TECNOLÓGICOS

¿Dispone de Equipo de Computo con herramientas Ofimáticas?
¿Dispone de conexión a internet?
¿La conectividad en su casa es buena?
¿Estaría dispuesto a utilizar su conexión a internet para Teletrabajar?
¿Estaría dispuesto a utilizar su equip de computo para Teletrabajar?
¿Estaría dispuesto a utilizar sus equipo móvil para Teletrabajar?

Si	No	Comentarios
x		
x		
x		
x		
x		
x		

CONDICIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

¿Dispone de un lugar adecuado para teletrabajar?
¿El lugar cuenta con buena iluminación y temperatura?
¿El lugar permite la concentración para teletrabajar?
¿Cuenta con un escritorio ergonómico para teletrabajar?

Si	No	Comentarios
x		
x		
x		
x		

Juana P. Rodríguez
FIRMA DEL FUNCIONARIO



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO
Departamento Administrativo de la
Defensa del Espacio Público

FORMATO SOLICITUD DE TELETRABAJO

Código	127-FORGT-47
Versión	1
Vigencia Desde	30/09/2021

32

PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO: TELETRABAJO

SOLICITUD DE TELETRABAJO

Fecha de Solicitud: 11/10/2021

DATOS DEL FUNCIONARIO

Nombre del Funcionario: Rodrigo Reales Montero Identificación: 72433446
Cargo: Profesional Universitario Area: SRI
Nombre del Jefe Inmediato: Leidy Escamilla Cargo: Subdirectora
Dirección de la oficina: Cra 30 25 90 Piso 15
Dirección de la Casa: Kra 100ª 141-10 torre i apto 704 Localidad: Suba

Condiciones Especiales:

Condiciones Médicas Especiales	☐	Discapacidad	☐
Madre gestante, lactante	☐	Madre o padre cabeza de hogar	☐
Madre con hijos en primera infancia	☐	Desplazamiento forzado	☐
Cuidador	☐	Adulto Mayor	☐
Vivienda en zona rural apartada	☐	Otra:	☐

Cuál

CARACTERÍSTICAS DE LA SOLICITUD

Describe las razones que lo motivan a solicitar el teletrabajo:

Menos exposición en el transporte público.

IDONEIDAD DEL CARGO PARA TELETRABAJAR

Aplica para Teletrabajo

Tareas a su cargo	Si	No	Comentarios
Gestión contable de la propiedad Inmobiliaria Distrital	x		

MEDIOS TECNOLÓGICOS

¿Dispone de Equipo de Computo con herramientas Ofimáticas?
¿Dispone de conexión a internet?
¿La conectividad en su casa es buena?
¿Estaría dispuesto a utilizar su conexión a internet para Teletrabajar?
¿Estaría dispuesto a utilizar su equipo de computo para Teletrabajar?
¿Estaría dispuesto a utilizar sus equipo móvil para Teletrabajar?

Si	No	Comentarios
x		
x		
x		
x		
x		
x		
Si	No	Comentarios
x		
x		
x		
x		

CONDICIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

¿Dispone de un lugar adecuado para teletrabajar?
¿El lugar cuenta con buena iluminación y temperatura?
¿El lugar permite la concentración para teletrabajar?
¿Cuenta con un escritorio ergonómico para teletrabajar?

FIRMA DEL FUNCIONARIO

[Firma manuscrita]

Bogotá , Octubre 11 de 2021

Señores

DADEP

Atn. Julieth Alexandra Bermúdez

Ciudad



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Departamento Administrativo de la
Defensoría del Espacio Público



2021-400-021102-2 Fecha: 2021-10-11

Código de verificación: edf87

Radicator: WGUALDRON

Destino: SAF DESPACHO

Rem/Des : RODRIGO VIDAL REAL

Visitenos en <http://dadep.gov.co>

Carrera 30 N° 25-90 P.15 Bogota D.C. 3822510

Reciban un cordial Saludo:

Por este medio me permito realizar solicitud para ser tenido en cuenta en el proceso de Teletrabajo que implementará la entidad, para lo cual remito formato diligenciado, y soportes del curso de Teletrabajo terminado y evaluación definitiva del semestre.

Atentamente,

RODRIGO VIDAL REALES MONTERO

CC 72433446 DE SOLEDAD ATLANTICO

DEPARTAMENTO ADM. DE LA DEFENSORIA ESP. PUBLICO													
PERIODO EVALUACION	DIA	MES	AÑO	AL	DIA	MES	AÑO	Total Días	FECHA DE EVALUACI3N	DIA	MES	AÑO	
	01	02	2021		31	07	2021			180	22	08	2021
I. IDENTIFICACI3N DEL EVALUADO													
Tipo de Documento	Número de identificaci3n			Primer apellido				Segundo apellido					
C.C.	72433446			REALES				MONTERO					
Primer nombre				Otros nombres				Nivel jerárquico					
RODRIGO				VIDAL				Profesional					
Dependencia o área a la que pertenece el evaluado													
SUBDIRECCI3N DE REGISTRO INMOBILIARIO													
Denominaci3n del empleo									C3digo	Grado			
PROFESIONAL UNIVERSITARIO									219	18			
Prop3sito del empleo													
REALIZAR EL PROCESO DE GESTI3N FINANCIERA, PARA QUE SE REFLEJE LA REALIDAD ECON3MICA DE LA PROPIEDAD INMOBILIARIA DISTRITAL, INCORPORADOS AL INVENTARIO DEL DADEP, CONFORME A LA MISI3N Y EL MARCO NORMATIVO CONTABLE APLICABLE A ENTIDADES DE GOBIERNO													
II. IDENTIFICACI3N DEL EVALUADOR													
Tipo de Documento	Número de identificaci3n			Primer apellido				Segundo apellido					
C.C.	52159623			ESCAMILLA				TRIANA					
Primer nombre				Otros nombres				Nivel jerárquico					
LEIDY				YADIRA				Directivo					
Área o Dependencia a la que pertenece el evaluador													
SUBDIRECCI3N DE REGISTRO INMOBILIARIO													
Denominaci3n del empleo									C3digo	Grado			
SUBDIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO									076	08			
III. IDENTIFICACI3N EVALUADOR (En caso de constituir Comisi3n Evaluadora)													
Tipo de Documento	Número de identificaci3n			Primer apellido				Segundo apellido					
Primer nombre				Otros nombres				Nivel jerárquico					
Área o Dependencia a la que pertenece el evaluador													
Denominaci3n del empleo									C3digo	Grado			
IV. RESULTADO CONSOLIDADO													
EVALUACIONES				FECHA INICIO		FECHA FIN		CALIFICACI3N		DIAS		TOTAL	
Evaluaci3n parcial Eventual 1				01/02/2021		04/03/2021		100.0		34		18.89	
Evaluaci3n parcial Eventual 2				05/03/2021		31/07/2021		100.0		146		81.11	
											CALIFICACI3N DEFINITIVA SEMESTRE 1		100.0



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO
Departamento Administrativo de la
Defensa del Espacio Público

FORMATO SOLICITUD DE TELETRABAJO

Código

127-FORGT-47

20214060209342



CONTROL DE VERIFICACIÓN
Código de verificación: 80364
Radicado: FICARAZO
Código: 127-FORGT-47
Radicado: LUIS HERNANDO ÁVILA
Verificado en: 10/10/2021
Código: 127-FORGT-47

PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO

SOLICITUD DE TELETRABAJO

Fecha de Solicitud: 8 de octubre de 2021

DATOS DEL FUNCIONARIO

Nombre del Funcionario: LUIS HERNANDO ÁVILA REYES

Identificación: 79469670

Cargo: Profesional Especializado

Área: Segunda Instancia - Despacho

Nombre del Jefe Inmediato: DIANA ALEJANDRA RODRÍGUEZ

Cargo: Directora

Dirección de la oficina: CR 30 25-90 Piso 15

Dirección de la Casa: CL 119 A # 57-97 T.2 AP. 508

Localidad: Suba

Condiciones Especiales:

Condiciones Médicas Especiales

Madre gestante, lactante

Madre con hijos en primera infancia

Cuidador

Vivienda en zona rural apartada

☐ Discapacidad

☐ Madre o padre cabeza de hogar

☐ Desplazamiento forzado

☐ Adulto Mayor

☐ Otra:

☒

Cuál

CARACTERÍSTICAS DE LA SOLICITUD

Describe las razones que lo motivan a solicitar el teletrabajo:

En mi condición de padre cabeza de familia (viudo) me resulta muy favorable estar en casa para atender a mis hijos. De igual modo, pese a ya estar vacunado contra el Covid, el estar en casa es una medida de protección pues padezco comorbilidades.

IDONEIDAD DEL CARGO PARA TELETRABAJAR

Aplica para Teletrabajo

Tareas a su cargo	Si	No	Comentarios
Sustanciación fallos expedientes policivos que llegan a segunda instancia	X		
Dictar talleres a los Inspectores de Policía de la competencia del DADEP en segunda instancia	X		
Realizar las labores propias de los gestores de integridad	X		
Apoyar al Despacho en las tareas que se me asignen	X		

MEDIOS TECNOLÓGICOS

¿Dispone de Equipo de Computo con herramientas Ofimáticas?

¿Dispone de conexión a internet?

¿La conectividad en su casa es buena?

¿Estaría dispuesto a utilizar su conexión a internet para Teletrabajar?

¿Estaría dispuesto a utilizar su equip de computo para Teletrabajar?

¿Estaría dispuesto a utilizar sus equipo móvil para Teletrabajar?

Si	No	Comentarios
X		
X		
X		Más de 200 Mbps
X		
X		
X		

CONDICIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

¿Dispone de un lugar adecuado para teletrabajar?

¿El lugar cuenta con buena iluminación y temperatura?

¿El lugar permite la concentración para teletrabajar?

¿Cuenta con un escritorio ergonómico para teletrabajar?

Si	No	Comentarios
X		
X		
X		
X		

FIRMA DEL FUNCIONARIO

35

ALCANCE ORFEO 20214060209342 del 07/10/2021 - Solicitud Teletrabajo Luis H Ávila

Luis Hernando Avila Reyes <lavila@dadep.gov.co>

Vie 08/10/2021 15:54

Para: Fernando Arturo Lizarazo <flizarazo@dadep.gov.co>

CC: Julieth Alexandra Bermudez Pulido <jbermudez@dadep.gov.co>

***20214060210612***

2021-406-0210612 Fecha: 2021-10-08
Código de verificación: 64299
Radicalizado: FLIZARAZO
Destino: BAF DE SPACHO
Rem: Ces: LUIS HERNANDO AVILA
Valiemos en: http://dadep.gov.co
Carrera 30 N° 25-90 P.15 Bogotá D.C. 3822510

📎 3 archivos adjuntos (274 KB)

2021 Evaluacion definitiva Luis Hernando-firmado.pdf; 2021 Evaluación de Desempeño Luis H Ávila Agosto 18.pdf; 2020 Resolución 263 Gestores de Integridad DADEP 29 de oct .pdf;

Fernando

Cordial saludo. Dando alcance al ORFEO del asunto allego mis últimas calificaciones de evaluación de desempeño, así como la Resolución por medio de la cual acredito la condición de gestor de integridad.

Por lo que pido el favor de asignarles un ORFEO.

Como siempre mil gracias

LUIS HERNANDO ÁVILA REYES

Abogado - Profesional Especializado 222-30

Grupo de Segunda Instancia Procesos Policivos

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO - DADEP-

CR 30 25-90 Piso 15 - Bogotá D.C.

Resolución No.263 de 29 de octubre de 2020

“Por la cual se conforma el Grupo de gestores de Integridad del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público-DADEP-”

LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA
DEL ESPACIO PÚBLICO

En uso de sus facultades legales y en especial de las previstas en el numeral 14 del artículo 2º del Decreto 138 dl 2002, el Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado por el Decreto Nacional 1499 de 2017

CONSIDERANDO:

Que el artículo 209 de la Constitución Política establece *“la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones y se dirige al cumplimiento de los fines esenciales del Estado”*.

Que el Decreto Nacional 1499 de 2017 *“Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública en lo relacionado con el sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”*, definió el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG como el marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades públicas, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio y dentro de su ámbito de aplicación quedaron cobijados los organismos y entidades de los órdenes nacional y territorial de la Rama Ejecutiva del Poder Público.

Que el artículo 2.2.22.2.1 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 1499 de 2017 indicó que: *“(…) Las políticas de Desarrollo Administrativo de que trata la Ley 489 de 1998, formuladas por el Departamento Administrativo de la Función Pública y los demás líderes, se denominarán políticas de Gestión y Desempeño Institucional (...), entre otras, la Política de Integridad para las entidades públicas.*

Que el artículo 2.2.22.3.3 Ibidem señaló como unos de los objetivos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG en el numeral 1 *“fortalecer el liderazgo y el talento humano bajo los principios de integridad y legalidad, como motores de la generación de resultados de las entidades públicas”*.

Que teniendo en cuenta los parámetros del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y de la política de integridad contenidos en el Decreto Nacional 1499 de 2017, el Departamento Administrativo de la Función Pública desarrolló un “Código General” o “código tipo” que denominó: “Valores del Servidor Público - Código de Integridad”, con las características de ser general. En el cual se establecieron unos mínimos de integridad homogéneos para todos los servidores públicos. Cada uno de los valores que incluyó el

“Por la cual se conforma el Grupo de Gestores de Integridad del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público-DADEP”

Código, determinó una línea de acción cotidiana para los servidores, quedando compendiados cinco (5) valores así:

Honestidad: *Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.*

Respeto: *Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.*

Compromiso: *Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.*

Diligencia: *Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.*

Justicia: *Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.”*

Que mediante el Decreto Distrital 118 del 27 de febrero de 2018, se adopta el Código de Integridad del Servicio Público, se modifica el capítulo II del Decreto Distrital 489 de 2009, “Por el cual se crea la Comisión Intersectorial de Gestión Ética del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones”, de conformidad con lo establecido en el Decreto Nacional 1499 de 2017.

Que en el artículo 7° del Decreto 118 de 2018, establece:

“Conformación del equipo de Gestores(as) de Integridad. Los(as) Gestores(as) de Integridad se postularán de forma voluntaria. Dicha postulación será validada por sus compañeros/as de área o dependencia, y por el/la jefe de la misma. La dependencia de gestión del talento humano, o la que haga sus veces, deberá verificar que el/la Gestor/a propuesto/a cumpla con el perfil definido en el artículo 8° del presente Decreto.”

Que mediante Resolución 154 del 31 de mayo de 2018, el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público-DADEP, adoptó su Código de Integridad siguiendo la línea técnica y jurídica del Decreto Nacional 1499 de 2017 y del Decreto Distrital 118 de 2018 estableciendo la misión, conformación, perfil y responsabilidades de los Gestores de Integridad.

Que mediante Resolución 105 del 24 de abril de 2018, se conformó el Grupo de Gestores de Integridad del DADEP y con la Resolución No. 205 del 30 de mayo de 2019, se adicionaron dos (2) gestores de integridad al grupo.

“Por la cual se conforma el Grupo de Gestores de Integridad del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público-DADEP”

Que en la actualidad se hace necesario reconfigurar el grupo de gestores de integridad del DADEP, habida cuenta del establecimiento del plan de gestión de integridad para la presente vigencia y además de las postulaciones voluntarias de nuevos servidores públicos que quieren hacer parte del equipo de gestores de integridad para su fortalecimiento.

Que los siguientes servidores públicos se postularon de manera voluntaria para hacer parte del equipo de Gestores de Integridad; FANNY ORTIZ LONDOÑO, ALEJANDRA MARÍA LÓPEZ LONDOÑO, JORGE OSWALDO BARRERA RODRÍGUEZ, ANGEE TATIANA URIBE GIL, JULIO ENRIQUE PEDRAZA ORJUELA, RODRIGO VIDAL REALES MONTERO y LUIS HERNANDO ÁVILA REYES.

Que el Área de Talento Humano siguiendo los lineamientos establecidos en el Decreto 118 de 2018, verificó el cumplimiento de requisitos enunciado en el artículo 8° del citado decreto.

Que mediante encuestas enviadas por medio de formulario de Google en la presente vigencia, se solicitó la respectiva validación por parte de los compañeros con respecto a los servidores postulados, sin tener observaciones de alguno de ellos. Quedando de este modo, habilitados para conformar el equipo de Gestores de Integridad del DADEP.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Conformar el nuevo grupo de gestores de Integridad del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, cuyo perfil y responsabilidades está definido en los artículos 8° y 9° del Decreto 118 del 27 de febrero de 2018, con los siguientes funcionarios:

No.	C.C.	SERVIDORES	CARGO	DEPENDENCIA
1	31.201.196	FANNY ORTIZ LONDOÑO	Profesional Universitaria	Oficina Asesora Jurídica
2	42.075.949	ALEJANDRA MARÍA LOPEZ LONDOÑO	Profesional Universitaria	Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario
3	1.136.879.745	JORGE OSWALDO BARRERA RODRÍGUEZ	Técnico Operativo	Subdirección de Registro Inmobiliario
4	72.433.446	RODRIGO VIDAL REALES MONTERO	Profesional Universitario	Subdirección de Registro Inmobiliario



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA
DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución No.263 de 29 de octubre de 2020

“Por la cual se conforma el Grupo de Gestores de Integridad del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público-DADEP”

5	79.419.033	JULIO ENRIQUE PEDRAZA ORJUELA	Profesional Universitario	Subdirección de Registro Inmobiliario
6	1.003.530.538	ANGEE TATIANA URIBE GIL	Auxiliar de Servicios Generales	Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario
7	79.469.670	LUIS HERNANDO ÁVILA REYES	Profesional Especializado	Despacho

ARTÍCULO SEGUNDO. El grupo de gestores de Integridad del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público contará con el apoyo del Área de Talento Humano.

ARTÍCULO TERCERO. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución 105 del 24 de abril de 2018 y la Resolución 205 del 30 de mayo de 2019 y todas las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,


BLANCA STELLA BOHÓRQUEZ MONTENEGRO
Directora

Proyectó: Gloria Esperanza Pulga Páez 
Revisó: Julio Vicente Acosta Monroy / Karen Moreno Victorino 
Aprobó: Marelvi María Montes Arroyo 
Fecha: Octubre 2020
Código de archivo: 40045

COMUNICACIÓN PERSONAL

Hoy _____, comuniqué personalmente a FANNY ORTIZ LONDOÑO, identificado con cédula de ciudadanía No. 31.201.196, del presente acto administrativo.



DEPARTAMENTO ADM. DE LA DEFENSORIA ESP. PUBLICO

PERÍODO EVALUACION	DIA	MES	AÑO	AL	DIA	MES	AÑO	Total Días	FECHA DE EVALUACIÓN	DIA	MES	AÑO
	01	02	2021		31	07	2021	180		20	08	2021

I. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO

Tipo de Documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido
C.C.	79469670	AVILA	REYES
Primer nombre		Otros nombres	Nivel jerárquico
LUIS		HERNANDO	Profesional

Dependencia o área a la que pertenece el evaluado

DIRECCIÓN

Denominación del empleo	Código	Grado
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	30

Propósito del empleo

REALIZAR LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS TENDIENTES A GARANTIZAR LA ÓPTIMA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES REGISTRADOS EN EL INVENTARIO GENERAL DEL ESPACIO PÚBLICO Y BIENES FISCALES DEL NIVEL CENTRAL, EN APLICACIÓN A LA NORMATIVIDAD VIGENTE

II. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADOR

Tipó de Documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido
C.C.	52960751	RODRIGUEZ	CORTES
Primer nombre		Otros nombres	Nivel jerárquico
DIANA		ALEJANDRA	Directivo

Área o Dependencia a la que pertenece el evaluador

DIRECCIÓN

Denominación del empleo	Código	Grado
DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	055	09

Motivo cambio de evaluador	
----------------------------	--

III. IDENTIFICACIÓN EVALUADOR (En caso de constituir Comisión Evaluadora)

Type de Documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido
Primer nombre		Otros nombres	Nivel jerárquico

Área o Dependencia a la que pertenece el evaluador

Área de Dependencia que pertenece		
Denominación del empleo	Código	Grado

IV. EVALUACIÓN DE COMPROMISOS FUNCIONALES - 85%

COMPROMISOS FUNCIONALES	Peso %	Evaluación (1-100)	RESULTADO
- Continuar la gestión ante la Alcaldía Mayor - Secretaría General- jornadas de capacitación y/o retroalimentación en derecho policivo, dirigido a los contratistas y servidores públicos del DADEP que sean parte del proceso de defensa judicial del patrimonio inmobiliario distrital y a quienes interese, por lo menos una vez por periodo de evaluación.	35	100.0	35.0
- Apoyar al Despacho en los temas misionales que a discreción de la Dirección requieran de la intervención y colaboración de un profesional con conocimientos jurídicos y experiencia en la gestión con otras Entidades.	20	100.0	20.0
- Hacer parte del equipo que por el DADEP participa en el programa Senda de Integridad liderado por la Secretaría Distrital de Gobierno que busca fortalecer la integridad, transparencia, y lucha contra la corrupción en la gestión pública en las entidades distritales.10	10	100.0	10.0
- Coordinar con la Secretaría de Gobierno – Dirección para la Gestión Administrativa Especial de Policía, jornadas de capacitación de espacio público con el concurso de las subdirecciones misionales y la oficina jurídica dirigidas a los inspectores distritales de policía, una por periodo de evaluación.	35	100.0	35.0
TOTAL			100.0
EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS FUNCIONALES – 85%			85.0

V. EVALUACIÓN DE COMPROMISOS COMPORTAMENTALES - 15%

No.	COMPETENCIAS
-----	--------------

DEPARTAMENTO ADM. DE LA DEFENSORIA ESP. PUBLICO

PERÍODO EVALUACION	DIA	MES	AÑO	AL	DIA	MES	AÑO	Total Días	FECHA DE EVALUACIÓN	DIA	MES	AÑO
	01	02	2021		31	07	2021	180		20	08	2021

I. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO

Tipo de Documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido
C.C.	79469670	AVILA	REYES
Primer nombre	Otros nombres	Nivel jerárquico	
LUIS	HERNANDO	Profesional	

1	COMPETENCIA	Compromiso con la organización -Decreto 815					
	CONDUCTAS ASOCIADAS						
	CONDUCTAS ASOCIADAS			EVALUACIÓN			
	· Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas			SIEMPRE			
	· Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades			SIEMPRE			
	· Apoya a la organización en situaciones difíciles			SIEMPRE			
	· Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones			SIEMPRE			
	· Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas			SIEMPRE			
	1. ¿Estas conductas han aportado al logro de los compromisos laborales acordados?			SI			
	2. ¿Estas conductas le han permitido al empleado aportar más de lo que tenía estipulado en los compromisos laborales			SI			
Explicación pregunta No.		Siempre tiene la disposición de trabajar y apoyar las solicitudes que desde la dirección se le hacen					
NIVEL DE DESARROLLO		MUY ALTO		RESULTADO NUMERICO		15	
2	COMPETENCIA	Aporte técnico-profesional -Decreto 815					
	CONDUCTAS ASOCIADAS						
	CONDUCTAS ASOCIADAS			EVALUACIÓN			
	Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos			SIEMPRE			
	Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad			SIEMPRE			
	Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista			SIEMPRE			
	Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles			SIEMPRE			
	1. ¿Estas conductas han aportado al logro de los compromisos laborales acordados?			SI			
	2. ¿Estas conductas le han permitido al empleado aportar más de lo que tenía estipulado en los compromisos laborales			SI			
	Explicación pregunta No.		Conoce muy bien los procesos internos y brinda la información adecuada a los requerimientos técnicos que se le hacen				
NIVEL DE DESARROLLO		MUY ALTO		RESULTADO NUMERICO		15	
3	COMPETENCIA	Orientación a resultados - Decreto 815					
	CONDUCTAS ASOCIADAS						
	CONDUCTAS ASOCIADAS			EVALUACIÓN			
	· Asume la responsabilidad por sus resultados			SIEMPRE			
	· Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas			SIEMPRE			
	· Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos			SIEMPRE			
	· Adopta medidas para minimizar riesgos			SIEMPRE			
	· Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados			SIEMPRE			
	· Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados			SIEMPRE			
	· Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad			SIEMPRE			
	· Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidasnecesarias para minimizar los riesgos			SIEMPRE			
	· Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad			SIEMPRE			
	· Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos			SIEMPRE			
	1. ¿Estas conductas han aportado al logro de los compromisos laborales acordados?			SI			
	2. ¿Estas conductas le han permitido al empleado aportar más de lo que tenía estipulado en los compromisos laborales			SI			
	Explicación pregunta No.		Ha desarrollado un plan de trabajo que le permite ir mas allá del simple cumplimiento de los objetivos integrando elementos de innovación pública				
	NIVEL DE DESARROLLO		MUY ALTO		RESULTADO NUMERICO		15

DEPARTAMENTO ADM. DE LA DEFENSORIA ESP. PUBLICO

PERÍODO EVALUACION	DIA	MES	AÑO	AL	DIA	MES	AÑO	Total Días	FECHA DE EVALUACIÓN	DIA	MES	AÑO
	01	02	2021	AL	31	07	2021	180		20	08	2021

I. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO

Tipo de Documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido
C.C.	79469670	AVILA	REYES
Primer nombre	Otros nombres	Nivel jerárquico	
LUIS	HERNANDO	Profesional	

4	COMPETENCIA	Aprendizaje continuo - Decreto 815												
	CONDUCTAS ASOCIADAS													
	CONDUCTAS ASOCIADAS											EVALUACIÓN		
	· Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio											SIEMPRE		
	· Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación											SIEMPRE		
	· Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje											SIEMPRE		
	1. ¿Estas conductas han aportado al logro de los compromisos laborales acordados?											SI		
	2. ¿Estas conductas le han permitido al empleado aportar más de lo que tenía estipulado en los compromisos laborales											SI		
	Explicación pregunta No.		Esta siempre atento a las nuevas directrices jurídicas y normativas con el fin de actualizarse de manera permanente											
NIVEL DE DESARROLLO			MUY ALTO			RESULTADO NUMERICO			15					
EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES													15	

VI. RESULTADO CONSOLIDADO EVALUACIÓN 1° SEMESTRE

	PESO	CALIFICACIÓN
1. TOTAL COMPROMISOS FUNCIONALES	85%	85.0
2. TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES	15%	15
EVALUACIÓN TOTAL EVALUACIÓN 1° SEMESTRE		100.0

DEPARTAMENTO ADM. DE LA DEFENSORIA ESP. PUBLICO

PERÍODO EVALUACION	DÍA	MES	AÑO	AL	DÍA	MES	AÑO	Total Días	FECHA DE EVALUACIÓN	DÍA	MES	AÑO
	01	02	2020		31	01	2021		360	09	02	2021

I. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO

Tipo de Documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido
C.C.	79469670	AVILA	REYES
Primer nombre	Otros nombres	Nivel jerárquico	
LUIS	HERNANDO	Profesional	

Dependencia o área a la que pertenece el evaluado

DIRECCIÓN

Denominación del empleo	Código	Grado
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	30
Propósito del empleo		

REALIZAR LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS TENDIENTES A GARANTIZAR LA ÓPTIMA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES REGISTRADOS EN EL INVENTARIO GENERAL DEL ESPACIO PÚBLICO Y BIENES FISCALES DEL NIVEL CENTRAL, EN APLICACIÓN A LA NORMATIVIDAD VIGENTE

II. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADOR

Tipo de Documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido
C.C.	51767260	BOHORQUEZ	MONTENEGRO
Primer nombre	Otros nombres	Nivel jerárquico	
BLANCA	STELLA	Directivo	

Área o Dependencia a la que pertenece el evaluador

DIRECCIÓN

Denominación del empleo	Código	Grado
DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	055	09

III. IDENTIFICACIÓN EVALUADOR (En caso de constituir Comisión Evaluadora)

Tipo de Documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido
Primer nombre	Otros nombres	Nivel jerárquico	

Área o Dependencia a la que pertenece el evaluador

Denominación del empleo

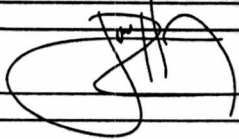
Código

Grado

IV. RESULTADO CONSOLIDADO

EVALUACIONES	CALIFICACIÓN	PESO	TOTAL
1. Evaluación primer 1er semestre	91.22	50%	45.61
2. Evaluación segundo 2° semestre	99.83	50%	49.92
CALIFICACIÓN CALIFICACIÓN DEFINITIVA			95.53
NIVEL			SOBRESALIENTE

V. NOTIFICACIÓN

NOMBRE EVALUADO	AVILA LUIS	NOMBRE EVALUADOR	BOHORQUEZ BLANCA
FIRMA EVALUADO		FIRMA EVALUADOR	
FECHA NOTIFICACIÓN	09 / 02 / 2021		