

	RESOLUCION		
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO	PÁGINA 1	

RESOLUCIÓN No. 52 DE 2021

(29 JUL 2021)
 Por la cual se efectúa un nombramiento en la modalidad de encargo en un empleo de carrera administrativa en vacancia temporal



EL DIRECTOR GENERAL DEL BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA,

En uso de sus facultades conferidas en el Acuerdo Municipal 016 de 2005 y el Acuerdo de Junta Directiva 007 de 2005 especialmente en su artículo 17, el art. 24 de la Ley 909 y sus decretos reglamentarios, y,

CONSIDERANDO:

- a. Que, el artículo 25 de la Ley 909 de 2005 dispone que los empleos de carrera cuyos titulares se encuentren en situaciones administrativas que impliquen separación temporal serán provistos en forma provisional solo por el tiempo que duren aquellas situaciones, cuando no fuere posible proveerlos mediante encargo con servidores públicos de carrera.
- b. Que, los artículos 2.2.5.4.7 del Decreto No. 1083 de 2015, modificado por el decreto 648 de 2017, artículo 2.2.5.5.41 y 2.2.5.5.42, establecen que los empleados pueden ser encargados para asumir de forma parcial o total las funciones de otro empleo de carrera vacante de manera temporal o definitiva, desvinculándose o no de las funciones propias de su cargo. El encargo no interrumpe el tiempo del servicio para efectos de la antigüedad en el empleo, ni afecta los derechos de carrera del empleado que los ostenta.
- c. Que, existe una vacante temporal en el empleo de **PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 07** de la planta global de del Banco Inmobiliario de Floridablanca, cuyo titular es el funcionario **HÉCTOR FABIO RODRÍGUEZ DEVIA**, a quien se le concedió mediante Resolución No.123 del 29 de junio de 2021, Comisión de Servicios para ejercer un empleo de periodo, en la Secretaría Distrital de Ambiente de Bogotá D.C., hasta el 31 de diciembre de 2021.
- d. Que, el director general cuenta con la facultad legal para proveer transitoriamente los empleos de la Planta de Personal del Banco Inmobiliario de Floridablanca, que se encuentren en vacancia definitiva o temporal, a través del encargo y excepcionalmente a través del nombramiento en provisionalidad.
- e. Que, para la identificación de los empleados públicos titulares de derechos de carrera a quienes aplica el derecho preferente al encargo en el empleo denominado **PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 07**, la secretaria general y

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
-----------------	----------------	--------------------------	----------------	--------------------------	----------------

	RESOLUCION		
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO	PÁGINA 2	

administrativa del BIF, realizó estudio de verificación de requisitos para provisión transitoria empleo de carrera, estudio que fue publicado en la cartelera oficial del BIF el día 27 de julio de 2021 a las 8:00 a.m. y desfijado el día 29 de julio de 2021 a las 7:59 a.m., el cual hace parte integral de este acto administrativo, que concluyó que el empleado público titular con derechos de carrera a quienes aplica el mejor derecho preferente es en orden descendente es: **ERIKA LILIANA MONSALVE DÍAZ**, Técnico Operativo Código 314, Grado: 04.

- f. Que, en consecuencia, es procedente realizar la vinculación transitoria mediante el nombramiento en encargo de la funcionaria **ERIKA LILIANA MONSALVE DIAZ**, quien ostenta cumplimiento de requisitos en el empleo de **PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 07**, de la planta global del BIF, durante el tiempo que dure la situación administrativa de vacancia temporal del mismo.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Nombrar en la modalidad de encargo en el empleo **PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 07**, de la planta global del **BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA** con una asignación básica de **SIETE MILLONES OCHOCIENTOS DIEZ MIL SESENTA Y TRES PESOS (\$7.810.063) MCTE.**, a la funcionaria **ERIKA LILIANA MONSALVE DÍAZ**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 63.515.422, mientras el funcionario **HÉCTOR FABIO RODRÍGUEZ DEVIA**, se encuentra en la situación administrativa que dio lugar a la vacancia temporal del empleo.

PARÁGRAFO. El presente encargo comportará el ejercicio integral de las funciones atribuidas al empleo y la desvinculación transitoria de las funciones propias del empleo del que es titular el servidor encargado.



ARTÍCULO SEGUNDO. Declarar la vacancia temporal del empleo denominado Técnico Operativo Código 314, grado 04, una vez se dé posesión a la titular de éste, la funcionaria **ERIKA LILIANA MONSALVE DIAZ**, el cual podrá ser provisto por encargo o mediante nombramiento provisional conforme a las reglas que regulan la materia.

ARTÍCULO TERCERO. Los costos que ocasione el presente Nombramiento se encuentran amparados por el Presupuesto General de Rentas y gastos para la presente Vigencia Fiscal vigencia 2021.

ARTÍCULO CUARTO. Désele posesión al nombrado, previo el cumplimiento de requisitos de Ley.



ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
-----------------	----------------	--------------------------	----------------	--------------------------	----------------

	RESOLUCION		
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO	PÁGINA 3	

ARTÍCULO QUINTO. Comunicar la presente resolución a la funcionaria **ERIKA LILIANA MONSALVE DÍAZ**, para que exprese por escrito la aceptación o no del empleo para el cual ha sido encargada.

ARTICULO SEXTO. Publicar el presente acto administrativo en la pagina web de la entidad, para que los funcionarios de carrera administrativa que consideren vulnerados sus derechos presenten la reclamación ante la Comisión de personal de la entidad, lo anterior, conforme a la normatividad vigente.

ARTICULO SÉPTIMO. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Expedido en Floridablanca, a los

29 JUL 2021

JULIO CESAR GONZALEZ GARCIA
Director General

Proyectó: María Consuelo Contratista

Revisó: Chabely Paola Flórez Cepeda
Secretaría General y Administrativa

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
-----------------	----------------	--------------------------	----------------	--------------------------	----------------



BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA

ESTUDIO DEFINITIVO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA PROVISIÓN TRANSITORIA EMPLEO DE CARRERA DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL BIF

SITUACIÓN ADMINISTRATIVA: VACANCIA TEMPORAL: UNO (1)

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	CODIGO: 222	GRADO: 07
ÁREA FUNCIONAL DEL EMPLEO	SECRETARIA GENERAL Y ADMINISTRATIVA	NIVEL EMPLEO	PROFESIONAL
NUMEROS DE CARGO A PROVEER	VACANCIA TEMPORAL : UNO (1)		
REQUISITOS RESOLUCIÓN 106 DE 2019	FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de Economía, Administración o Contaduría Pública y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería administrativa y afines. Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la Ley. REQUISITOS DE EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia Profesional	PROPOSITO PRINCIPAL:	Brindar apoyo profesional en la implementación y desarrollo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de manera articulada con el Modelo de Control Interno, coadyuvando con su conocimiento específico en el fortalecimiento de los mecanismos, métodos y procedimientos de gestión y control al Interior del Banco Inmobiliario de Floridablanca. De conformidad al marco normativo vigente.
ALTERNATIVA RESOLUCIÓN 106 DE 2019	FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de Economía, Administración o Contaduría Pública y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería administrativa y afines. REQUISITOS DE EXPERIENCIA: Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia Profesional		

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Proponer metodologías e instrumentos que fortalezcan y faciliten el diseño, implementación, desarrollo, ajustes y evaluación del modelo integrado de planeación y gestión MIPG.
2. Apoyar con su conocimiento profesional específico en la programación institucional de las actividades de control orientadas a medir y evaluar la gestión y desempeño institucional.
3. Realizar seguimiento administrativo al cumplimiento de los planes, proyectos, metodologías y estrategias adoptadas para el cumplimiento de las políticas de gestión y desempeño institucional de la entidad.
4. Orientar a todas las áreas en la aplicación de conceptos y metodologías relacionadas con los sistemas de Gestión y su articulación con el Sistema de Control Interno con el fin de contribuir en la implementación de las políticas establecidas por el Gobierno Nacional.
5. Mantener informado a la alta Dirección acerca del estado de control interno de la entidad, notificándole sus fallos y recomendándole las acciones de mejora.
6. Preparar y presentar al representante legal de la entidad, el informe ejecutivo anual de control interno y seguimiento al sistema de gestión de calidad NTCGP-1000, para ser remitido a la función pública de conformidad con la Ley.
7. Apoyar en la verificación y evaluación del cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas metas y objetivos de la organización teniendo en cuenta el plan de acción y el plan de desarrollo.
8. Dar acompañamiento y orientación profesional a la Dirección General en el cumplimiento de los roles de control interno, de conformidad con la normatividad vigente.
9. Realizar la consolidación y reporte a la Contraloría Municipal, mediante el uso de la plataforma establecida por la institución "SIA", de acuerdo a lo informado por cada área.
10. Apoyar el desarrollo de los procesos de formación en la cultura del autocontrol en todas las áreas que contribuya al mejoramiento continuo de la entidad.
11. Brindar apoyo profesional para la planeación, programación, ejecución y seguimiento de los planes de auditorías internas y mapas de riesgos dispuestos por la entidad para llevar a cabo la verificación y control de los procesos de la entidad, de conformidad a lo planeado y en el marco de cumplimiento a la normatividad vigente.
12. Brindar acompañamiento profesional en las actividades de actualización de los procesos, procedimientos, políticas y formatos, relacionados con la actualización del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y su articulación con el Sistema de Control Interno, tendiente al cumplimiento de las políticas de gestión y desempeño institucional.
13. Apoyar en la elaboración y seguimiento a los planes de mejoramiento e informes de la gestión y desempeño institucional del BIF que sean solicitadas por las autoridades competentes.
14. Proyectar las respuestas a requerimientos y/o solicitudes asignados, mediante el sistema de correspondencia correspondiente al área de desempeño y competencias laborales.
15. Dar apoyo a la entidad a través de la secretaría técnica del comité de coordinación del sistema de control interno, en los términos establecidos en el reglamento.
16. Acatar y dar cumplimiento a las directrices, lineamientos, sugerencias, recomendaciones y disposiciones fijadas para el cargo en los diferentes Manuales y Comités de la Entidad.
17. Elaborar los informes que requieran los entes de control y demás entidades públicas relacionadas con las funciones propias del cargo que desempeña.
18. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Teniendo en cuenta que el Art. 1 de la Ley 1960 de 2019, señala: (...) "El encargo deberá recoger en un empleado que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior de la planta de personal de la entidad." Por lo que se analizan las historias laborales de los empleados que se encuentran desempeñando el empleo inmediatamente inferior que existe en la planta de personal de la entidad, siempre y cuando reúna las condiciones y requisitos previstos en la norma. SE PROCEDIÓ A VERIFICAR EN LAS HISTORIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TITULARES CON DERECHOS DE CARRERA DE LOS CARGOS INMEDIATAMENTE INFERIORES AL EMPLEO DENOMINADO PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 07, VACANTES así: UN (1) EMPLEO en situación de vacancia TEMPORAL, cuyo funcionario Titular se encuentra en Comisión de Servicios en un empleo de período en la Secretaría Distrital de Ambiente de Bogotá.

A continuación se relacionan los resultados de la revisión realizada por parte del proceso de Gestión de Talento Humano a los expedientes laborales del personal vinculado a la planta de personal titulares con derechos de carrera de los empleos inmediatamente inferior.

VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA PROVISIÓN TRANSITORIA DEL EMPLEO DENOMINADO PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 222, GRADO 07
ÁREA: SECRETARIA GENERAL Y ADMINISTRATIVA : NUMERO DE VACANCIAS : UN (1) EMPLEO EN SITUACION DE VACANCIA TEMPORAL.



BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA

ESTUDIO DEFINITIVO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA PROVISIÓN TRANSITORIA EMPLEO DE CARRERA DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL BIF

SITUACIÓN ADMINISTRATIVA: VACANCIA TEMPORAL: UNO (1)

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO		PROFESIONAL ESPECIALIZADO		CODIGO: 222		GRADO: 07	
ÁREA FUNCIONAL DEL EMPLEO		SECRETARÍA GENERAL Y ADMINISTRATIVA		NIVEL EMPLEO		PROFESIONAL	
NÚMEROS DE CARGO A PROVEER		VACANCIA TEMPORAL : UNO (1)					
NOMBRE EMPLEADO	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR	ACREDITA LOS REQUISITOS PARA EJERCER EMPLEO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 222 GRADO 07 NIVEL PROFESIONAL SEGÚN RESOLUCIÓN 106 DE 2019	POSEE ACTITUDES Y HABILIDADES	SANCIÓN DISCIPLINARIA ÚLTIMO AÑO	CALIFICACIÓN SOBRESALIENTE ÚLTIMA EVALUACIÓN ANUAL ORDINARIA EDL	OBSERVACIONES	
ARMANDO JAINES ORTIZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CODIGO:219, GRADO: 03	CUMPLE REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA RESOLUCIÓN 106 de 2019	SI	NO	NO	NO CUENTA AUN CON EVALUACIÓN DEFINITIVA DE PERIODO ANUAL	
DORIS EUGENIA PABON ROZO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CODIGO:219, GRADO: 03	NO CUMPLE REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA RESOLUCIÓN 106 de 2019	SI	NO	NO	NO CUMPLE CON REQUISITOS DE FORMACIÓN, NO CUENTA AUN CON EVALUACIÓN DEFINITIVA DE PERIODO ANUAL, NO CUMPLE CON REQUISITOS DE ESTUDIO	
ERIKA LILIANA MONSALVE DIAZ	TECNICO OPERATIVO, CODIGO: 314, GRADO: 04	CUMPLE REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA RESOLUCIÓN 106 de 2019	SI	NO	SI	CUMPLE CON LAS CONDICIONES Y REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA, CUMPLE CON TODOS Y CADA UNO DE LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN EL ARTICULO 1 DE LA LEY 1960 DE 2019.	
LIZ STELLA CADENA SUAREZ	TECNICO OPERATIVO, CODIGO: 314, GRADO: 03	NO CUMPLE REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA RESOLUCIÓN 106 de 2019	SI	NO	SI	NO CUMPLE CON REQUISITOS DE FORMACIÓN, SE ENCUENTRA EN UN ENCARGO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO	
JORGE ALBERTO SANCHEZ RAMIREZ	TECNICO OPERATIVO, CODIGO: 314, GRADO: 03	NO CUMPLE REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA RESOLUCIÓN 106 de 2019	NO	NO	SI	NO CUMPLE REQUISITOS DE FORMACIÓN, NI EXPERIENCIA	
CARMEN STELLA PARRA GALINDO	TECNICO OPERATIVO, CODIGO: 314, GRADO: 01	NO CUMPLE REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA RESOLUCIÓN 106 de 2019	NO	NO	NO	NO CUMPLE REQUISITOS DE ESTUDIO, NI EXPERIENCIA, NO CUENTA AUN CON EVALUACIÓN DEFINITIVA DE PERIODO ANUAL	
ZULEY DAYANA FOREIRO	SECRETARIO, CODIGO:410 GRADO 03	NO CUMPLE REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA RESOLUCIÓN 106 de 2019	NO	NO	NO	NO CUMPLE REQUISITOS DE ESTUDIO, NI EXPERIENCIA, NO CUENTA AUN CON EVALUACIÓN DEFINITIVA DE PERIODO ANUAL	

CONCEPTO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS ENCARGO / PROVISIÓN TRANSITORIA DEL EMPLEO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO, CÓDIGO 222 GRADO 07- ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL Y ADMINISTRATIVA. NÚMERO DE VACANCIAS : UN (1) EMPLEO - EN SITUACIÓN DE VACANCIA TEMPORAL

REVISADA LAS HISTORIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS PUESTOS TITULARES CON DERECHOS DE CARRERA EN LOS EMPLEOS INMEDIATAMENTE INFERIOR AL QUE SE VA A PROVEER, DENOMINADO PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 222 GRADO 07, DE LA SECRETARÍA GENERAL Y ADMINISTRATIVA, SE PUDO VERIFICAR QUE, NO EXISTE FUNCIONARIO, CON DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA DEL NIVEL PROFESIONAL QUE CUMPLA CON LAS CONDICIONES Y REQUISITOS PARA EJERCER EL EMPLEO A PROVEER, POR LO TANTO SE CONTINUÓ ANALIZANDO LOS EMPLEADOS CON DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA DEL NIVEL TÉCNICO, ENCONTRANDOSE QUE EXISTEN EMPLEADOS CON DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA, QUE CUMPLEN CON LA TOTALIDAD DE LAS CONDICIONES Y REQUISITOS PARA EJERCER EL EMPLEO A PROVEER, POR LO TANTO SE CONCLUYE QUE EL EMPLEADO PUESTO, QUE CUMPLEN CON TODOS Y CADA UNO DE LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN EL ARTICULO 24 DE LA LEY 909 DE 2004, ART 1 DEL DECRETO 1960 DE 2019, PARA ACCEDER AL ENCARGO Y CUENTAN CON MEJOR DERECHO PREFERENTE ES: ERIKA LILIANA MONSALVE DIAZ

CRITERIOS DE DESEMPEÑO DEL ENCARGO

NOMBRE EMPLEADO	Mayor puntaje último EDL	Mayor experiencia Profesional	Mayor tiempo de servicio en la Entidad	Pertenencia a la misma dependencia en la que se encuentra el empleo objeto de provisión	EMPLEADO A QUIEN APLICA EL DERECHO PREFERENTE APLICANDO LOS CRITERIOS DE DESEMPEÑO



BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA

ESTUDIO DEFINITIVO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA PROVISIÓN TRANSITORIA EMPLEO DE CARRERA DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL BIF

SITUACIÓN ADMINISTRATIVA: VACANCIA TEMPORAL: UNO (1)

PROFESIONAL ESPECIALIZADO

CODIGO: 222

GRADO: 07

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO

SECRETARIA GENERAL Y ADMINISTRATIVA

NIVEL EMPLEO

PROFESIONAL

ÁREA FUNCIONAL DEL EMPLEO

VACANCIA TEMPORAL: UNO (1)

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de Economía, Administración o Contaduría Pública y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines.

REQUISITOS

REQUISITOS DE EXPERIENCIA: Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la Ley.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia Profesional

PROPOSITO PRINCIPAL:

Brindar apoyo profesional en la implementación y desarrollo del Modelo Integrado de Planeación y gestión de manera articulada con el Modelo de Control Interno, cadyuvando con su conocimiento específico en el fortalecimiento de los mecanismos, métodos y procedimientos de gestión y control al interior del Banco Inmobiliario de Floridablanca. De conformidad al marco normativo vigente.

**ALTERNATIVA
RESOLUCIÓN 106 DE 2019**

REQUISITOS DE EXPERIENCIA: Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la Ley.
REQUISITOS DE EXPERIENCIA: Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia Profesional

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Preparar metodologías e instrumentos que fortalezcan y faciliten el diseño, implementación, desarrollo, ajustes y evaluación del modelo integrado de planeación y gestión MIFG.
2. Apoyar con su conocimiento profesional específico en la programación institucional de las actividades de control orientadas a medir y evaluar la gestión y desempeño institucional.
3. Realizar seguimiento administrativo al cumplimiento de los planes, proyectos, metodologías y estrategias adoptadas para el cumplimiento de las políticas de gestión y desempeño institucional de la entidad.
4. Orientar a todas las áreas en la aplicación de conceptos y metodologías relacionadas con los sistemas de Gestión y su articulación con el Sistema de Control Interno con el fin de contribuir en la implementación de las políticas establecidas por el Gobierno Nacional.
5. Mantener informada a la alta dirección acerca del estado de control interno de la entidad, notificándole las fallas y recomendándole las acciones de mejora.
6. Preparar y presentar el representante legal de la entidad, el informe ejecutivo anual de control interno y seguimiento al Sistema de Gestión de Calidad (SGC-2000) para ser remitido a la función pública de conformidad con la Ley.
7. Apoyar en la verificación y evaluación del cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas metas y objetivos de la organización teniendo en cuenta el plan de acción y el plan de desarrollo.
8. Dar acompañamiento y orientación profesional a la Dirección General en el cumplimiento de los roles de control interno, de conformidad con la normatividad vigente.
9. Realizar la consolidación y reporte a la Comptroller Municipal, mediante el uso de la plataforma establecida por la institución, "SIG", de acuerdo a lo informado por cada área.
10. Apoyar el desarrollo de los procesos de formación en la cultura del autocontrol en todas las áreas que contribuya al mejoramiento continuo de la entidad.
11. Brindar apoyo profesional para la planeación, programación, ejecución y seguimiento de los planes de auditoría, internos y mapas de riesgo dispuestos por la entidad para llevar a cabo la verificación y control de los procesos de la entidad, de conformidad a lo planeado y en el marco de cumplimiento a la normatividad vigente.
12. Brindar acompañamiento profesional en las actividades de actualización de los procesos, procedimientos, políticas y formatos relacionados con la actualización del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y su articulación con el Sistema de Control Interno, tendiente al cumplimiento de las políticas de gestión y desempeño institucional.
13. Apoyar en la elaboración y seguimiento a los planes de mejoramiento e informes de la gestión y desempeño institucional del BIF que sean solicitadas por las autoridades competentes.
14. Proyectar las respuestas a requerimientos y/o solicitudes emitidas mediante el sistema de correspondencia correspondiente al área de desempeño y competencias laborales.
15. Dar apoyo a la entidad a través de la secretaría técnica del comité de coordinación del sistema de control interno, en los términos establecidos en el reglamento.
16. Asistir y dar cumplimiento a las directrices, instrucciones, sugerencias, recomendaciones y disposiciones fijadas para el cargo en los diferentes Manuales y Comités de la Entidad.
17. Elaborar los informes que requieran los entes de control y demás entidades públicas relacionadas con las funciones propias del cargo que desempeña.
18. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Teniendo en cuenta que el Art. 1 de la Ley 1950 de 2019, señala: "... El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior de la planta de personal de la entidad." Por lo que se analizan las historias laborales de los empleados que se encuentran desempeñando el empleo inmediatamente inferior que existe en la planta de personal de la entidad, siempre y cuando reúna las condiciones y requisitos previstos en la norma. SE PROCEDIÓ A VERIFICAR EN LAS HISTORIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TITULARES CON DERECHOS DE CARRERA DE LOS CARGOS INMEDIATAMENTE INFERIORES AL EMPLEO DENOMINADO PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 07, VACANTES así: UN (1) EMPLEO en situación de vacancia temporal, cuyo titular se encuentra en Comisión de Servicios en un empleo de período en la Secretaría Distrital de Ambiente de Bogotá.

A continuación se relacionan los resultados de la revisión realizada por parte del proceso de Gestión de Talento Humano a los expedientes laborales del personal vinculado a la planta de personal titulares con derechos de carrera de los empleos inmediatamente inferior:

VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA PROVISIÓN TRANSITORIA DEL EMPLEO DENOMINADO PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 222, GRADO 07
ÁREA: SECRETARÍA GENERAL Y ADMINISTRATIVA : NÚMERO DE VACANCIAS : UN (1) EMPLEO EN SITUACIÓN DE VACANCIA TEMPORAL.

470

