



LA ASESORA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTIÓN HUMANA DEL
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

CERTIFICA:

Que revisada la historia laboral del señor JORGE ALEXANDER DUARTE BOCIGAS identificado con la cédula de ciudadanía No.79'574.347 de Bogotá, se encontró que prestó sus servicios al DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, con derechos de carrera administrativa, desde el 21 de septiembre de 1995 hasta 17 de diciembre de 2012, desempeñando al momento de su retiro el empleo de PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 2028 GRADO 15, de la Planta Globalizada del Departamento.

Que durante la prestación de sus servicios a esta entidad desempeñó los siguientes empleos y funciones:

Técnico Administrativo código 4065 grado 07 – en provisionalidad- posesionado con el acta No 209 del 15 de diciembre de 1994 y hasta el 14 de agosto de 1995 fecha en la que se dio por terminada la provisionalidad, con las siguientes funciones en el grupo de Inscripción y Registro de la Dirección de Apoyo a la Comisión Nacional del Servicio Civil, así:

- Revisar, y analizar los formularios de inscripción y actualización.
- Codificar, registrar y proyectar las resoluciones de inscripción y actualización en carrera administrativa.
- Analizar, verificar y definir situaciones administrativas ante la carrera.
- Las demás asignadas por el superior inmediato relacionadas con la naturaleza del cargo.

Técnico Administrativo código 4065 grado 07 – en periodo de prueba dentro de la carrera administrativa - posesionado con el acta No 217 del 21 de septiembre de 1995, con las mismas funciones del anterior empleo, en el grupo de Inscripción y Registro.:

Técnico Administrativo código 4065 grado 10 – con carácter de incorporación - dentro de la carrera administrativa - posesionado con el acta No 092 del 26 de noviembre de 1997, con las siguientes funciones en el grupo de Inscripción y Registro

- Revisar, y analizar los formularios de inscripción y actualización.
- Codificar y registrar los formularios de inscripción y actualización en el registro público de carrera administrativa.
- Analizar, verificar y definir situaciones administrativas ante la carrera.
- Llevar, organizar y mantener actualizados el archivo de expedientes de inscripción y actualización en el registro público de la carrera.
- Redactar para la firma del coordinador o el Director de Apoya, correspondencia sencilla relacionada con devoluciones de solicitudes de inscripción y actualización en el registro de carrera.
- Atender personal y telefónicamente al público sobre información de inscripción o actualización.
- Elaborar certificaciones, oficios cuadros estadísticos informes relacionados con el registro de carrera.

"Tú sirves a tu país, nosotros te servimos a ti"

Carrera 6 No. 12-62, Bogotá, D.C., Colombia • Teléfono: 334 4080/87 • Fax: 341 0515 • Línea gratuita 018000 917 770
Código Postal: 111711. Internet: www.dafp.gov.co • Email: webmaster@dafp.gov.co



dfc



- Presentar informes que le sean requeridos en relación con sus funciones.
- Las demás asignadas por el superior inmediato relacionadas con la naturaleza del cargo-

Técnico Administrativo código 4065 grado 10 – con carácter de incorporación - dentro de la carrera administrativa - posesionado con el acta No 192 del 31 de diciembre de 1999, con las siguientes funciones en la dirección de Talento Humano Estatal:

- Coordinar con los profesionales del área en la realización del estudio, la compilación y la actualización de estrategias gerenciales y gestión de recursos humanos que sirvan de base para el desarrollo de los procesos de asesoría .
- Brindar información a las entidades estatales y funcionarios en materia de bienestar social y capacitación.
- Asistir a los profesionales del área en el desarrollo de estudios y proyectos especiales que contribuyan al desarrollo de nuevas orientaciones en materia y procesos de bienestar y capacitación
- Contribuir en la preparación de conceptos sobre los proyectos organizacionales que presenten organismos del Estado en la adopción de políticas de bienestar y capacitación
- Absolver consultas sencillas formuladas por funcionarios , particulares o entidades relacionadas con procesos de bienestar y capacitación
- Elaborar cuadros estadísticos y de información para llevar un control sobre los procesos técnicos realizados en la dependencia.
- Las demás asignadas acordes con la naturaleza del cargo-

Técnico Administrativo código 4065 grado 10 – dentro de la carrera administrativa - con las siguientes funciones en la Dirección de políticas de administración Pública, según la resolución No. 534 de 04 de septiembre de 2001:

- Atender público y brindarle la información que esté autorizado.
- Recibir, radicar y preparar respuestas para la firma del jefe , de las certificaciones de inscripción en el registro público de carrera administrativa de los servidores públicos con destino a entidades de vigilancia y control
- Presentar informes estadísticos de registro público de carrera administrativa. Y del sistema único de Información de Personal –SUIP.
- Llevar y mantener actualizados los registros de las ejecutorías del área.
- Asistir a los profesionales del área en el desarrollo de los distintos planes, programas y proyectos del área de políticas de administración pública.
- Analizar, verificar, monitorear y actualizar permanentemente la información del proyecto SUIP en especial del módulo de organizaciones
- Atender los requerimientos de soporte de los usuarios del proyecto SUIP en lo referente al módulo de organizaciones.
- Las demás asignadas acordes con la naturaleza del cargo.

Técnico Administrativo código 4065 grado 10 – reubicado - con las siguientes funciones en la Dirección de Desarrollo Organizacional, según la resolución No. 229 de 08 de mayo de 2002:

- Participar en la ejecución de planes, programas y proyectos del área.
- Prestar asistencia técnica a los profesionales del área.
- Colaborar con los profesionales del área en el estudio de proyectos sobre estructura , de planta de personal, salarios y clasificación de empleos.
- Proyectar respuestas a consultas en materia de funcionamiento y aplicación de normas

"Tú sirves a tu país, nosotros te servimos a ti"

Carrera 6 No. 12-62, Bogotá, D.C., Colombia • Teléfono: 334 4080/87 • Fax: 341 0515 • Línea gratuita 018000 917 770
Código Postal: 111711. Internet: www.dafp.gov.co • Email: webmaster@dafp.gov.co



9C



establecidas sobre estructuras orgánicas, plantas de personal, manuales de funciones y requisitos de los empleos de las entidades del área asignada.

- Colaborar en la recopilación de antecedentes para el estudio de los documentos sometidos a revisión y conceptos de funcionarios del área.
- Colaborar en las labores de radicación, numeración y distribución de documentos según el estado de trámite de los mismos.

Técnico Administrativo código 4065 grado 10 – reubicado nuevamente -en la Dirección de políticas de Administración Pública, según la resolución No. 508 de 26 de agosto de 2002:

Técnico Administrativo código 4065 grado 10 – con carácter de incorporación - dentro de la carrera administrativa - posesionado con el acta No 069 del 30 de enero de 2004, con las siguientes funciones en la Oficina Asesora Jurídica:

- Contribuir en la recopilación de información y documentación concerniente en el desarrollo de las actividades propias de la dependencia.
- Apoyar la elaboración de informes, estadísticas y demás datos relacionados con diferentes aspectos normativos de competencia del DAFP.
- Colaborar en la recepción y trámite de las quejas y reclamos que se formulen personal, telefónica o por escrito, relacionadas con el cumplimiento de la misión de la entidad de conformidad con lo expuesto en los artículos 49 y 53 de la Ley 190 de 1995.
- Apoyar la elaboración de documentos, informes, estudios y estadísticas sobre diferentes aspectos relacionados con temas de la dependencia.
- Realizar labores de apoyo, asistencia administrativa y logística que se requieran para el buen funcionamiento del área.
- Preparar y presentar informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo.
- Documentar información que facilite la elaboración del mapa de riesgos y la actualización de los manuales de procesos y procedimientos del área.

Profesional Universitario código 3020 grado 08 (Hoy Profesional Universitario código 2044 grado 05)– en encargo - posesionado con el acta No 021 del 12 de mayo de 2006, con las siguientes funciones en la Oficina Asesora Jurídica, así:

- Emitir conceptos solicitados por personas naturales o jurídicas, de entidades del orden nacional, departamental, o municipal de acuerdo con las instrucciones impartidas.
- Elaborar, estudiar y conceptuar sobre los proyectados de ley decretos, resoluciones, contratos convenios y demás actos administrativos que deba expedir el Departamento. Y que asean sometidos a su aprobación.
- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados relacionados con las actividades desarrolladas.
- Llevar la relación del estado en el que se encuentran los procesos jurídicos, así como el control del término de vencimiento de los mismos, con el fin de responder de manera efectiva y oportuna a los requerimientos que se le hacen al área.
- Participar en el desarrollo de los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva a favor de la entidad y proyectar los actos administrativos propios de esta actuación.
- Realizar el seguimiento y consolidar los resultados de la ejecución del programa de <gestión implementado por la entidad para el área y proponer las recomendaciones a que haya lugar.



44



Profesional Universitario código 2044 grado 09– en encargo - posesionado con el acta No 011 del 02 de mayo de 2007, con las siguientes funciones en la Oficina Asesora Jurídica así:

- Proyectar respuesta, impugnar y presentar pruebas en las acciones de tutela instauradas contra el DAFP, por la defensa de los intereses de la entidad.
- Proyectar actos administrativos resolviendo los recursos en la vía gubernativa y de revocatoria directa, así como respuestas a consultas y derechos de petición, para la toma de decisiones.
- Revisar proyectos de resolución y actos administrativos elaborados por las otras dependencias del Departamento, con el fin de que estén ajustadas a la normatividad vigente.
- Prestar la requerida para la contestación de demandas, elaboración de alegatos de conclusión y demás asuntos de carácter judicial en que sea necesario su participación con el abogado, designado como apoderado, para la defensa de los intereses de la entidad.
- Analizar, investigar y proyectar las respuestas a las solicitudes formuladas al Departamento en materia de administración de personal y funcionamiento del estado para contribuir a la toma de decisiones.
- Colaborar en el desarrollo y puesta en marcha de los planes, programas que se implementen en la Oficina.
- Participar en el desarrollo de los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva a favor de la entidad y proyectar los actos administrativos propios de su actuación, con el fin de resarcir los perjuicios causados a la administración.
- Participar en la proyección de los procedimientos necesarios para obtener el rápido y eficiente recaudo y cobro coactivo de las obligaciones a favor de la entidad y del tesoro Nacional.

Profesional Universitario código 2044 grado 11– en encargo - posesionado con el acta No 037 del 19 de julio de 2007, con las siguientes funciones en la Oficina Asesora Jurídica así:

- Analizar la normatividad nacional constitucional, comercial, civil, tributaria, entre otras para apoyar la unidad de criterio jurídico en las decisiones que emita la Oficina.
- Colaborar con las respectivas áreas del Departamento, y de otras entidades de la administración pública, los asuntos jurídicos relacionados con las funciones que adelanta el DAFP.
- Absolver consultas que le sean formuladas en materia jurídica y prestar asistencia legal cuando le sea solicitada.
- Evaluar el desarrollo de los procesos, reclamaciones, peticiones y demandas que le sean asignadas con el fin de dar cumplimiento a las normas legales.
- Atender solicitudes presentadas por entes administrativos, judiciales y particulares, dentro de los términos establecidos por las normas jurídicas.
- Elaborar y revisar documentos en materia de contratación administrativa y conceptuar y proyectar los actos necesarios para resolver los recursos interpuestos.
- Prestar la colaboración requerida para la contestación de demandas, elaboración de alegatos de conclusión y demás asuntos de carácter judicial en que sea necesaria su participación para con el abogado designado como apoderado.
- Apoyar el desarrollo de los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva a favor de la entidad y proyectar los actos administrativos propios de su actuación.

Mediante acta No. 035 del 15 de Octubre de 2009, se posesionó en calidad de ENCARGO en el empleo de PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 2028 GRADO 13, desempeñando las siguientes funciones en la Dirección Jurídica:

- Proyectar o revisar decretos y resoluciones elaborados por las diferentes dependencias del DAFP, que sean sometidos a consideración de la Oficina para firma del Director.

"Tú sirves a tu país, nosotros te servimos a ti"

Carrera 6 No. 12-62, Bogotá, D.C., Colombia • Teléfono: 334 4080/67 • Fax: 341 0515 • Línea gratuita 018000 917 770
Código Postal: 111711. Internet: www.dafp.gov.co • Email: webmaster@dafp.gov.co



W/C



- Asesorar y colaborar con los responsables de las dependencias ejecutoras en el establecimiento de los términos de referencia que sirvan de base a las licitaciones, concursos, estudios, contratos y demás asesorías que adelante el DAFP.
- Participar y coordinar, con la Oficina de Control Interno, la actualización de los procedimientos administrativos y establecer los puntos y mecanismos de control requeridos para garantizar el cumplimiento de las funciones propias de la dependencia y la optimización de los recursos disponibles.
- Representar a la Nación – Departamento Administrativo de la Función Pública - en los procesos judiciales que cursan en los distintos tribunales y juzgados, cuando sea apoderado.
- Prestar la colaboración requerida para la contestación de demandas, elaboración de alegatos de conclusión y demás asuntos de carácter judicial en que sea necesaria su participación.
- Proyectar las certificaciones del Registro Público de Carrera Administrativa hasta que esta función sea desarrollada por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
- Proyectar, desarrollar y recomendar los procedimientos necesarios para obtener el rápido y eficiente recaudo y cobro coactivo de las obligaciones a favor de la entidad y del Tesoro Nacional.
- Participar en la elaboración del mapa de riesgos del área, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección de Control Interno y Racionalización de Trámites del DAFP.

Mediante Resolución No. 812 del 12 de Noviembre de 2009, se le asignaron las siguientes funciones de Coordinación del Grupo de Atención de Consultas Jurídicas:

- Recibir y distribuir entre los servidores públicos de la Dirección Jurídica, las consultas escritas y llevar un control de las mismas.
- Orientar a los abogados sobre la absolución de las consultas y revisar los proyectos de respuesta para firma del Jefe de la Oficina y avalarlas con su visto bueno, de tal forma que se mantenga la unidad de criterio en la interpretación y aplicación de las disposiciones legales en los temas de administración de personal.
- Velar porque los derechos de petición se resuelvan en término.
- Presentar los informes requeridos por el jefe de la Dirección Jurídica que se relacionen con las funciones de la misma.
- Las demás que le asigne el jefe de la Dirección Jurídica y que estén relacionadas con la naturaleza del Grupo.

Mediante comunicación del 7 de febrero de 2012, suscrita por la doctora CELMIRA FRASSER ACEVEDO, Jefe de la Oficina Asesora de Planeación del Departamento Administrativo de la Función Pública, certifica que el funcionario JORGE ALEXANDER DUARTE BOCIGAS se desempeñó como gestor y facilitador en la implementación de los Sistemas de Gestión MECI – CALIDAD, desde el 9 de septiembre de 2009 hasta el 7 de febrero inclusive de 2012, con las siguientes funciones:

- Adelantar los procesos de diseño, apoyo, coordinación, seguimiento y mejora; en los diferentes procesos de la Entidad, para lograr la armonización del Sistema de Gestión MECI-CALIDAD.
- Apoyar al representante de la Dirección en la revisión, actualización y mejoramiento del Sistema de Gestión MECI-CALIDAD.
- Capacitar al interior de cada proceso las mejoras, cambios y ajustes del Sistema de Gestión MECI-CALIDAD.
- Proponer acciones que contribuyan al mejoramiento del Sistema de Gestión MECI-CALIDAD con base en la investigación y experiencias exitosas.

"Tú sirves a tu país, nosotros te servimos a ti"

Carrera 6 No. 12-62, Bogotá, D.C., Colombia • Teléfono: 334 4080/87 • Fax: 341 0515 • Línea gratuita 018000 917 770
Código Postal: 111711. Internet: www.dafp.gov.co • E-mail: wcbmaster@dafp.gov.co



etc



- Socializar al interior de cada proceso el funcionamiento, cambios y mejoras de los procesos, procedimientos y demás documentación del Sistema de Gestión MECI-CALIDAD conjuntamente con el Líder del Proceso.
- Asesoría y acompañamiento a la dirección Jurídica en la definición y establecimiento de mecanismos de control en los procesos y procedimientos, para garantizar la ejecución adecuada de las actividades relacionadas con el proceso.
- Apoyar al representante de la Dirección en la revisión, actualización y mejoramiento del Sistema de Gestión MECI-CALIDAD.
- Proponer y hacer seguimiento a todos los reportes de mejoramiento que existan en los procesos en los que participan.
- Proponer acciones preventivas, oportunidades de mejora que contribuyan al mejoramiento del Sistema de Gestión MECI-CALIDAD.
- Socializar al interior de cada proceso el funcionamiento, cambios y mejoras de los procesos, procedimientos y demás documentación del Sistema de Gestión MECI-CALIDAD conjuntamente con el Líder del Proceso.
- Asesoría y acompañamiento en la elaboración de mapas de riesgos, indicadores de proceso, así como su seguimiento.

Mediante acta No. 71 del 12 de marzo de 2012 se posesionó en calidad de ENCARGO del empleo de PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 2028 GRADO 15, desempeñando las siguientes funciones en la Dirección Jurídica del Departamento:

- Orientar a las dependencias del Departamento en la interpretación de las normas constitucionales y legales, para garantizar una adecuada toma de decisiones.
- Participar en la elaboración de estudios e investigaciones con el fin de desarrollar instrumentos y programas orientados a fortalecer a las entidades y organismos de la Rama Ejecutiva del Poder Público Nacional y Territorial en la interpretación y aplicación de las normas sobre empleo público y organización y funcionamiento de la administración pública.
- Colaborar con las diferentes dependencias en los estudios jurídicos, conceptos, elaboración de anteproyectos, licitaciones, concursos, contratos y demás documentos de tipo jurídico - administrativos, relacionados con el Departamento.
- Absolver consultas jurídicas relativas a los objetivos y funciones de la entidad.
- Emitir conceptos sobre la viabilidad jurídica de implementar las propuestas técnicas que adelanten las áreas competentes del Departamento en materia de cuadros funcionales de empleo y competencias laborales para los servidores públicos.
- Representar judicial y extrajudicialmente a la entidad en los procesos y actuaciones que se instauran en su contra o que esta deba promover, mediante poder o delegación recibidos del Director del Departamento.
- Colaborar en la preparación de la información y documentación, para suministrar a las entidades que por mandato legal se disponga, necesarias para los intereses del Estado y de los actos del Gobierno, en los juicios y actuaciones en que sea parte la Nación, en asuntos de competencia del Departamento.
- Participar en las actividades relacionadas con el proceso de jurisdicción coactiva teniendo en cuenta la normativa vigente sobre la materia.
- Elaborar los actos administrativos que se deriven de la contratación y revisar los pliegos de condiciones, términos de referencia y las pólizas de garantía impartiendo el concepto respectivo para la aprobación o no de estas últimas.

"Tú sirves a tu país, nosotros te servimos a ti"

Carrera 6 No. 12-62, Bogotá, D.C., Colombia • Teléfono: 334 4080/87 • Fax: 341 0515 • Línea gratuita 018000 917 770
Código Postal: 111711. Internet: www.dafp.gov.co • E-mail: webmaster@dafp.gov.co



ayc



Departamento Administrativo
de la FUNCIÓN PÚBLICA
República de Colombia

**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

- Proyectar, desarrollar y recomendar los procedimientos necesarios para obtener el rápido y eficiente recaudo y cobro coactivo de las obligaciones a favor de la entidad y del Tesoro Nacional.
- Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Se expide en Bogotá, D. C., a primero (01) de marzo de dos mil trece (2013), a solicitud del interesado.

Carolina Cicery S.
ANGÉLICA CAROLINA CICERY SERRANO
Asesora Coordinadora Grupo de Gestión Humana

Blanca Doris/GGH/203

"Tú sirves a tu país, nosotros te servimos a ti"

Carrera 6 No. 12-62, Bogotá, D.C., Colombia • Teléfono: 334 4080/87 • Fax: 341 0515 • Línea gratuita 018000 917 770
Código Postal: 111711. Internet: www.dafp.gov.co • Email: webmaster@dafp.gov.co

