

CERTIFICACIÓN

CERT25-002277 / GFPU 13082000

Bogotá D.C., 12 de mayo de 2025

Clave:
dcAOiJtwMi**LA JEFE DE LA OFICINA DE TALENTO HUMANO
DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA
REPÚBLICA****CERTIFICA:**

Que **JORGE ALEXANDER DUARTE BOCIGAS**, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.574.347 expedida en Bogotá, estuvo vinculado a la planta de personal del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, desde el 05 de junio de 2024 hasta el 20 de abril de 2025, desempeñando los siguientes cargos:

Asesor, Código 2210, Grado 01, en la Oficina de Talento Humano – Grupo de Gestión de Personal, desde el 05 de junio de 2024 hasta 14 de noviembre de 2024, con las siguientes funciones:

1. Administrar y gestionar la información de los servidores públicos de la Entidad en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, así como la actualización y distribución de planta de personal, generación periódica de reportes sobre vinculación, actualización de hoja de vida, declaración de bienes y rentas e informes cuatrimestrales sobre la gestión adelantada en el aplicativo.
2. Registrar y cargar la información de las hojas de vida de los aspirantes que se presentan en la entidad, en el Sistema de Publicación de Hojas de Vida - Portal Web de la Presidencia de la República para su posterior publicación.
3. Administrar la planta de personal en el Sistema de Gestión Humana.

Información Pública reservada**Presidencia de la República**

Dirección: Calle 7 No. 6 - 54, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 562 9300 - 601 382 2800

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 913666

CO - 088 / 2023 /
ICONTRECCertificado
BA-CER887032Certificado
ST-CER886353Certificado
SC8872-1

Página | 1



4. Asesorar a los funcionarios de la Entidad en la actualización de la información de la hoja de vida, declaración de bienes y rentas en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP.
5. Asesorar a los funcionarios de la Entidad en la actualización de la información de la declaración de bienes, rentas y conflictos de interés en el Aplicativo de Integridad Pública del DAFP.
6. Realizar el seguimiento y control a los planes de mejoramiento, planes de acción, mapa de riesgos e Indicadores del Grupo de Vinculación y Retiro.
7. Elaborar y actualizar los documentos, formatos, lineamientos y manuales del Grupo de Vinculación y Retiro de acuerdo con los criterios establecidos en el Sistema de Calidad.
8. Elaborar los diferentes actos administrativos referentes a nombramientos, retiros y encargos de los funcionarios de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Realizar el estudio y análisis de las solicitudes de primas técnicas por formación avanzada y experiencia altamente calificada.
10. Realizar el estudio de cumplimiento de requisitos legales para la vinculación de los servidores públicos de la Entidad.
11. Ejercer la supervisión de los contratos y/o convenios que le sean asignados, atendiendo las directrices establecidas en el Manual de Contratación de la Entidad.
12. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Que mediante Resolución 0988 del 28 de octubre de 2024, le fueron asignadas las funciones de **Coordinación del Grupo de Gestión de Personal** de la Oficina de Talento Humano, a partir del 28 de octubre de 2024 hasta el 20 de abril de 2025.

1. Participar en la elaboración y apoyar en el seguimiento, evaluación y control del Plan estratégico, Plan de Acción, Indicadores de Gestión y Mapa de Riesgo de la dependencia.
2. Proponer e implementar procedimientos y mecanismos de seguimiento a la ejecución del plan de acción de la dependencia; así como los ajustes o acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
3. Apoyar en la implementación de procedimientos, mecanismos e instrumentos para hacer más eficientes las actividades a cargo del grupo.
4. Formular y desarrollar acciones tendientes al estudio y valoración de las hojas de vida, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos y el

Información Pública reservada

Presidencia de la República

Dirección: Calle 7 No. 6 - 54, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 562 9300 - 601 382 2800

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 913666



CO - 088 / 2023 /
ICONTREC



Certificado
BA-CER887032



Certificado
ST-CER886833



Certificado
SC8872-1





perfil dispuesto en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para cada cargo.

5. Responder por la permanente actualización del manual de funciones y requisitos para el desempeño de los cargos cuando sea necesario.
6. Efectuar el cargue de información y documentación en el aplicativo de publicación de hojas de vida alojado en el portal web de la Presidencia de la República, para su posterior publicidad.
7. Planear, programar, gestionar, controlar y supervisar el programa de seguros de los servidores públicos al servicio de la entidad, así como adelantar de manera oportuna los trámites para la reclamación de los siniestros que ocurran en la materia.
8. Efectuar las gestiones necesarias a efectos que se realicen las pruebas de meritocracia, estudios de seguridad y exámenes médicos a los aspirantes a ocupar un cargo en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
9. Preparar los actos administrativos que se generen con ocasión de situaciones administrativas tales como nombramientos, posesiones, renunciaciones, declaratorias de insubsistencia, encargos, reconocimiento de prima técnica salarial, Comisión de estudios, designaciones, asignación de funciones y los demás relacionados con las funciones del grupo.
10. Comunicar y notificar los actos administrativos que produzca la Oficina de Talento Humano, así como los que son expedidos por la Secretaría Jurídica de interés del Sector Presidencia de la República.
11. Organizar y preparar los documentos para la vinculación, retiro y novedades del personal, incluyendo los trámites ante la EPS, ARL, AFP, Caja de compensación y Fondo Nacional de Ahorro.
12. Mantener actualizada en coordinación con el Grupo de Nomina, la planta de personal.
13. Verificar el diligenciamiento y actualización del Sistema de Información y Cesión del Empleo Público "SICEP".
14. Propender porque la información de los funcionarios de la entidad se encuentre actualizada en el Sistema de Gestión Humana.
15. Garantizar el diligenciamiento e inclusión en el sistema e historia laboral, del Formato de Hoja de Vida del DAFP y la declaración de bienes y rentas, tanto del personal activo como del retirado de la entidad.
16. Preparar las respuestas de los requerimientos que sobre procesos de selección requiera la Comisión Nacional del Servicio Civil, el Departamento Administrativo de la Función Pública y cualquier otra entidad o personal que solicite información sobre el particular.

Información Pública reservada

Presidencia de la República

Dirección: Calle 7 No. 6 - 54, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 562 9300 - 601 382 2800

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 913666



CO - 088 / 2023 /
ICONTREC



Certificado
BA-CEP887052



Certificado
ST-CEP886353



Certificado
SC8872-1





17. Apoyar al Jefe de Talento Humano en la conformación y funcionamiento de la Comisión de Personal de la entidad.
18. Mantener actualizado el Registro Público de Carrera Administrativo de los funcionarios de la entidad.
19. Participar activamente en el Proceso de adquisición de bienes y servicios en las etapas pre-contractual, de ejecución y post-contractual en lo que se refiere a los requerimientos que garanticen los servicios y el buen funcionamiento del grupo.
20. Preparar los informes que sean requeridos por parte del Jefe de Área de Talento Humano.
21. Supervisar, certificar y dar trámite a los contratos designados en supervisión.
22. Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina de Talento Humano, acorde con la naturaleza del grupo.

Asesor, Código 2210, Grado 05, en el Grupo de Gestión de Personal de la Oficina de Talento Humano, desde el 15 de noviembre de 2024 hasta el 20 de abril de 2025, con las siguientes funciones:

1. Participar en la elaboración del Plan Estratégico de Talento Humano, Plan de Acción, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la dependencia.
2. Asesorar la elaboración de los formatos de acuerdos de gestión para los cargos gerenciales que por ley deban suscribirlo.
3. Orientar, apoyar, hacer seguimiento y recopilar la información relacionada con las evaluaciones de desempeño que deban realizarse y presentar los informes correspondientes al superior inmediato.
4. Asesorar en la elaboración y seguimiento de los planes de mejoramiento que se deban suscribir con la Dependencia de Control Interno y la Contraloría General de la República.
5. Servir de enlace ante las Oficinas de Planeación y Control Interno, para los informes de ley que deban presentarse.
6. Realizar el seguimiento periódico a la ejecución del Plan Estratégico, Plan de Acción y el Plan Anual de Adquisiciones de la Oficina de Talento Humano.
7. Proyectar, consolidar y hacer seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones.
8. Revisar y actualizar los procedimientos, guías, manuales, lineamientos y formatos del proceso de Talento Humano, en el marco del Sistema Integrado de Gestión de la Presidencia de la República - SIGEPRE.
9. Apoyar en la actualización del normograma del proceso de Talento Humano.
10. Apoyar al jefe inmediato en los temas relacionados con la Comisión de Personal de la Entidad.

Información Pública reservada

Presidencia de la República

Dirección: Calle 7 No. 6 - 54, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 562 9300 - 601 382 2800

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 913666



CO - 088 / 2023 /
ICONTREC



Certificado
BA-CER887052



Certificado
ST-CER886833



Certificado
SC8872-1





11. Asesorar y proponer acciones de mejora al Jefe de la Oficina en los asuntos relacionados con la Gestión Estratégica de Talento Humano.
12. Revisar de manera aleatoria la pre nómina de funcionarios, exfuncionarios y personal en comisión, de acuerdo con la normatividad vigente.
13. Apoyar al Jefe de la Oficina en el seguimiento a los grupos de trabajo de la Oficina de Talento Humano.
14. Participar en las reuniones, comisiones y comités que le indique el superior inmediato y presentar los informes correspondientes.
15. Ejercer la supervisión de los contratos y/o convenios que le sean asignados, atendiendo las directrices establecidas en el Manual de Contratación de la Entidad.
16. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

Se expide la presente certificación, con base en la información que reposa en la historia laboral del ex servidor público y a solicitud del interesado.

LUZ DARY CRUZ ORTIZ

Jefe Oficina de Talento Humano
OFICINA DE TALENTO HUMANO

Elaboró:

Macyuri Bogotá Alarcón
Coordinadora
Grupo de Historias Laborales

Información Pública reservada**Presidencia de la República**

Dirección: Calle 7 No. 6 - 54, Bogotá D.C., Colombia
Conmutador: (+57) 601 562 9300 - 601 382 2800
Línea Gratuita: (+57) 01 8000 913666



CO - 088 / 2023 /
ICONTEC



Certificado
BA-CER887032



Certificado
ST-CER886353



Certificado
SC8872-1

