

Formato de estructura documental a los procedimientos de la Agencia Distrital de Empleo.

5 mensajes

Ludy Marcela Suárez Ortiz <lmsuarez@desarrolloeconomico.gov.co> 21 de mayo de 2026 a las 4:49 p.m.
Para: Freddy Leonardo Cruz Prieto <fcruz@desarrolloeconomico.gov.co>, Pedro José Rivas Góngora <privas@desarrolloeconomico.gov.co>, Estefanía Macías Mendoza <emacias@desarrolloeconomico.gov.co>, Mario Andrés Plazas Neira <mplazas@desarrolloeconomico.gov.co>, Johanna Janeth Lugo Perdomo <jlugo@desarrolloeconomico.gov.co>, Naidu Liney Sastoque Espitia <nsastoque@desarrolloeconomico.gov.co>, Deisy Yohana Baez Vargas <dbaez@desarrolloeconomico.gov.co>
CC: Fabian Leonardo Bueno Ortiz <fbueno@desarrolloeconomico.gov.co>

Hola, equipo 😊

Espero que se encuentren muy bien.

Como parte de nuestro compromiso con la mejora continua y el fortalecimiento de nuestra Agencia Distrital de Empleo, estamos en la tarea de estandarizar y actualizar nuestros procedimientos bajo los lineamientos de la norma.

Checklist para llenar el formato:

- 1. ¿Dónde empieza y dónde termina? (Alcance): Deja claro el inicio y el fin de tu proceso. (Ejemplo: "Inicia al recibir la vacante y termina al enviar los candidatos").
- 2. Usa cargos, NO nombres propios: Escribe siempre el rol institucional (ej: Orientador(a), Coordinador(a), Intermediador(a). Nunca pongas nombres de personas.
- 3. Al grano: ¿Quién hace qué?: Usa frases cortas, directas y en presente. (Ejemplo: "El analista revisa la hoja de vida", en vez de "Se procede a la revisión...").
- 4. Si lo haces, déjalo por escrito (Registros): Cada paso importante debe dejar un soporte digital o físico (un formato, un correo de soporte o un registro en el sistema).

Por directrices de Fabian @Fabian Leonardo Bueno Ortiz , está información debe estar a más tardar el día **9 de junio a las 8:00 Am**

Si tienen alguna duda me la pueden consultar

Adjunto al correo encuentran el formato, y les dejo como parte de apoyo el link de normativa de la USPE para su revisión y apoyo en el diligenciamiento.

<https://www.serviciodeempleo.gov.co/normatividad/>

:)

Cordialmente

--



SECRETARÍA DE
**DESARROLLO
ECONÓMICO**

Ludy Marcela Suarez Ortiz
Agencia Distrital de Empleo
Secretaría de Desarrollo Económico
Carrera 13 # 27 -00 edif Bochica local 12

 **Fto Estructura documental Procedimientos NTC 6175.docx**
23K

Naidu Liney Sastoque Espitia <nsastoque@desarrolloeconomico.gov.co> 21 de mayo de 2026 a las 5:13 p.m.
Para: Andrea Milena Domínguez <Andreamdominguez.sdde@gmail.com>, Deisy Yohana Baez Vargas <dbaez@desarrolloeconomico.gov.co>

Estimadas Andrea y Yohana,
Un saludo.

El formato de procedimiento que estábamos esperando para estructurar el proceso.
Si les parece agendamos una reunión y adelantamos conjuntamente el documento.
Gentilmente;



[Texto citado oculto]

 **Fto Estructura documental Procedimientos NTC 6175.docx**
23K

Andrea Milena Domínguez <andreamdominguez.sdde@gmail.com>
Para: Naidu Liney Sastoque Espitia <nsastoque@desarrolloeconomico.gov.co>
CC: Deisy Yohana Baez Vargas <dbaez@desarrolloeconomico.gov.co>

21 de mayo de 2026 a las 5:17 p.m.



Andrea Milena Domínguez reaccionó a través de [Gmail](#)

El jue, 21 may 2026 a las 17:14, Naidu Liney Sastoque Espitia (<nsastoque@desarrolloeconomico.gov.co>) escribió:
Estimadas Andrea y Yohana,
Un saludo.
El formato de procedimiento que estabamos esperando para estructurar el proceso.
Si les parece agendamos una reunión y adelantamos conjuntamente el documento.
Gentilmente;



----- Forwarded message -----

De: **Ludy Marcela Suárez Ortiz** <lsuarez@desarrolloeconomico.gov.co>

Date: jue, 21 may 2026 a la(s) 4:49 p.m.

Subject: Formato de estructura documental a los procedimientos de la Agencia Distrital de Empleo.

To: Freddy Leonardo Cruz Prieto <fcruz@desarrolloeconomico.gov.co>, Pedro José Rivas Góngora <privas@desarrolloeconomico.gov.co>, Estefania Macias Mendoza <emacias@desarrolloeconomico.gov.co>, Mario Andrés Plazas Neira <mplazas@desarrolloeconomico.gov.co>, Johanna Janeth Lugo Perdomo <jlugo@desarrolloeconomico.gov.co>, Naidu Liney Sastoque Espitia <nsastoque@desarrolloeconomico.gov.co>, Deisy Yohana Baez Vargas <dbaez@desarrolloeconomico.gov.co>

Cc: Fabian Leonardo Bueno Ortiz <fbueno@desarrolloeconomico.gov.co>

Hola, equipo 😊

Espero que se encuentren muy bien.

Como parte de nuestro compromiso con la mejora continua y el fortalecimiento de nuestra Agencia Distrital de Empleo, estamos en la tarea de estandarizar y actualizar nuestros procedimientos bajo los lineamientos de la norma.

Checklist para llenar el formato:

- 1. ¿Dónde empieza y dónde termina? (Alcance): Deja claro el inicio y el fin de tu proceso. (Ejemplo: "Inicia al recibir la vacante y termina al enviar los candidatos").
- 2. Usa cargos, NO nombres propios: Escribe siempre el rol institucional (ej: Orientador(a), Coordinador(a), Intermediador(a). Nunca pongas nombres de personas.
- 3. Al grano: ¿Quién hace qué?: Usa frases cortas, directas y en presente. (Ejemplo: "El analista revisa la hoja de vida", en vez de "Se procede a la revisión...").
- 4. Si lo haces, déjalo por escrito (Registros): Cada paso importante debe dejar un soporte digital o físico (un formato, un correo de soporte o un registro en el sistema).

Por directrices de Fabian @Fabian Leonardo Bueno Ortiz , está información debe estar a más tardar el día **9 de junio a las 8:00 Am**

Si tienen alguna duda me la pueden consultar

Adjunto al correo encuentran el formato, y les dejo como parte de apoyo el link de normativa de la USPE para su revisión y apoyo en el diligenciamiento.

<https://www.serviciodeempleo.gov.co/normatividad/>

:)

Cordialmente

--



SECRETARÍA DE
**DESARROLLO
ECONÓMICO**

Ludy Marcela Suarez Ortiz

Agencia Distrital de Empleo

Secretaría de Desarrollo Económico

Carrera 13 # 27 -00 edif Bochica local 12

ADVERTENCIA: Este correo electrónico y sus anexos pueden contener información confidencial o protegida por derechos de autor y son para uso exclusivo del destinatario. Le solicitamos mantener reserva sobre datos, información de contacto del remitente y, en general, sobre sus contenidos, a menos que exista autorización explícita para revelarlos. Si recibe este correo por error, informe al remitente y borre el mensaje original y sus anexos; recuerde que no puede usar, retener, imprimir, copiar, distribuir o hacer público su contenido porque podría tener consecuencias legales (Ley 1273 de 2009 de Protección de la Información y los Datos, y demás normas vigentes). La Secretaría Distrital de Desarrollo Económico no es responsable por la información contenida en esta comunicación, el directo responsable es quien la firma o el autor de la misma.

--

Andrea Milena Domínguez

Contratista

Agencia Distrital de Empleo - ADE

Secretaría de Desarrollo Económico

Tel: (601) 369 3777 Ext: 184 - 149

Carrera 13 No 27 - 00 Local 12 Edificio Bochica

Para: Naidy Liney Sastoque Espitia <nsastoque@desarrolloeconomico.gov.co>
CC: Andrea Milena Domínguez <Andreamdominguez.sdde@gmail.com>



Deisy Yohana Baez Vargas reaccionó a través de [Gmail](#)

[Texto citado oculto]

--



SECRETARÍA DE
**DESARROLLO
ECONÓMICO**

Deisy Yohana Báez Vargas

Psicóloga
Agencia Distrital de Empleo
Secretaría de Desarrollo Económico
Tel: (601) 369 3777 Ext: 260



**Si no es realmente necesario,
NO imprimas este correo.**
La SDDE está comprometida con el cuidado del agua,
la energía y demás recursos naturales e implementa la
Política Cero Papel.



#BogotáReVerdece

Naidu Liney Sastoque Espitia <nsastoque@desarrolloeconomico.gov.co>
Para: Ludy Marcela Suárez Ortiz <lmsuarez@desarrolloeconomico.gov.co>
CC: Deisy Yohana Baez Vargas <dbaez@desarrolloeconomico.gov.co>

5 de junio de 2026 a las 8:25 p.m.

Estimada Ludy Tatiana de los Ángeles, un saludo.
Dando alcance a las indicaciones, remitimos el diligenciamiento del numeral F.
Trabajado junto a mi coequipera [@Deisy Yohana Baez Vargas](#) .
Gentilmente;



SECRETARÍA DE
**DESARROLLO
ECONÓMICO**

Naidú Liney Sastoque Espitia

Contratista - Agencia Distrital de Empleo
Subdirección de Empleo y Formación
Secretaría de Desarrollo Económico
Tel: (601) 369 3777 Ext: 177



**Si no es realmente necesario,
NO imprimas este correo.**
La SDDE está comprometida con el cuidado del agua,
la energía y demás recursos naturales e implementa la
Política Cero Papel.



#BogotáReVerdece

[Texto citado oculto]



Fto Estructura documental Procedimientos NTC 6175 (F. Políticas públicas, Proyectos Especiales y Poblaciones)
(1).docx
327K