COMANDO GENERAL
FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
UNIÓN - INTEGRIDAD - VICTORIA

Radicado N0. 0125008027902/ MDN-COGFM- JEMCO-SEMAI-DIADF-ARCON

Bogotá D.C., 24 de julio de 2025

EL SUSCRITO DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
DEL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES

C E R T I F I C A:

Que esta Dirección en la vigencia 2025, suscribió con el señor. JOHN NESTOR ACOSTA MORENO, identificado con cédula de ciudadanía No: 1.022.323.591 expedida en Bogotá, el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales que se relaciona a continuación, así:

Ministerio de Defensa Nacional Comando General de las Fuerzas Militares Dirección Administrativa y Financiera NIT. 800230729-9 email: contratos@cgfm.mil.co	
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 045COGFM DIADF 2025 (29 DE ENERO DE 2025)	
CONTRATISTA	JOHN NESTOR ACOSTA MORENO CC No: 1.022.323.591 expedida en Bogotá
OBJETO.- El contratista se obliga para con el MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, a prestar los servicios profesionales como administrador público para la elaboración de una propuesta de rediseño organizacional mediante la cual se logre una modernización institucional y se defina un proceso de formalización laboral en el Comando General de las Fuerzas Militares.	
Valor Total Contrato	**$52.500.000,00**
Plazo de Ejecución	El plazo para la ejecución del presente contrato será CINCO (05) meses a partir de la aprobación de la garantía única de cumplimiento por parte de la Dirección Administrativa y Financiera.
Fecha de Inicio	31/01/2025
Fecha de Término	01/07/2025
Calificación	Terminación del contrato satisfactorio

OBLIGACIONES DEL CONTRATO

1). Elaborar un cronograma de trabajo que permita la modernización institucional del Comando dando cumplimiento a los lineamientos de formalización laboral, a través de fases que permitan una transición adecuada en el proceso.
2). Elaborar talleres con los grupos de valor del Comando que permitan implementar una Gestión del Cambio de acuerdo con los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública.
3). Presentar los resultados del diagnóstico institucional y realizar las recomendaciones necesarias que permitan una modernización institucional del Comando, a través de la formalización laboral.
4). Elaborar propuestas financieras y administrativas que permitan implementar de manera adecuada la formalización laboral del Comando.
5). Realizar y presentar análisis de la planta de personal y su comportamiento con los contratos de prestación de servicios para establecer lineamientos para una adecuada formalización laboral en el Comando.
6). Socializar y ajustar las propuestas de formalización laboral, ante las instancias internas o externas que le sean señalados.
7). Verificar la carga de trabajo actual del Comando, con el fin de establecer criterios objetivos para la formalización laboral en el comando.
8). Presentar estudio técnico de acuerdo con los lineamientos y directrices para la formalización laboral y rediseño de planta.
9). Realizar y presentar las propuestas de los actos administrativos y memoria justificativa de las modificaciones planteadas en el estudio técnico.
10). Presentar los documentos que las instancias internas o externas consideren necesarias, así como los documentos técnicos que sean señalados por el departamento Administrativo de la Función Pública.

La presente se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá D.C., a los veinticuatro (24) días del mes de julio de dos mil veinticinco (2025).

Coronel GEOVANNY ANDRES SUÁREZ PENAGOS
Director Administrativo y Financiero Comando General

Elaboró: TS12.Myriam Diaz Guayara
Tecnico de Servicios - Área Contratos COGFM

Revisó: PD. Andrea Solaque
Abogada Área Contratos COGFM

Vo. Bo : Mayor Erika Andrea Rodriguez Sáenz
Jefe Área de Contratos COGFM

EL COORDINADOR DEL GRUPO DE CONTRATOS DEL MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO.

CERTIFICA:

Que de conformidad con la documentación que reposa en los archivos del Grupo de Contratos de la Subdirección de Servicios Administrativos, **JOHN NESTOR ACOSTA MORENO**, identificado(a) con **CEDULA DE CIUDADANIA** No. **1.022.323.591**, suscribió con el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio el (los) siguiente(s) contrato(s):

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	**No. 1036 DE 2024**
OBJETO:	*Prestar Servicios Profesionales en la estructuración y diseño de la propuesta técnica que sirva como insumo para el cambio organizacional del Ministerio de Vivienda,Ciudad y Territorio.*
VALOR DEL CONTRATO:	*TREINTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL DE PESOS ($ 37.500.000) M/CTE*
PLAZO DE EJECUCIÓN:	*El plazo de ejecución del presente contrato será hasta el 31 de diciembre de 2024, contado a partir de la suscripción del acta de inicio, previo el perfeccionamiento y el cumplimiento de los demás requisitos de ejecución.*
FECHA DE INICIO:	*28 de octubre de 2024*
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:	*31 de diciembre de 2024 (En ejecucion)*

Por tratarse de contratos regidos por la Ley 80 de 1993 y sus modificaciones, no se genera relación laboral ni prestaciones sociales a favor del (la) contratista

La presente Certificación se expide en Bogotá D.C. a los 30 días del mes de noviembre de 2024.

Atentamente,



COORDINADOR GRUPO DE CONTRATOS

Nota: En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013 y las demás normas que los modifiquen, adicionen o complementen, le informamos que usted puede conocer la Resolución 0783 de 2021 "Por la cual se adopta la Política de Tratamiento de los Datos Personales" del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, a través del siguiente link: https://www.minvivienda.gov.co/sites/default/files/normativa/0783_2021.pdf

Elaboró:
Fecha: 30/11/2024

Departamento
Nacional de Planeación

EL SUBDIRECTOR DE CONTRATACIÓN DEL DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN
NIT No. 899.999.011-0

Consecutivo No.9382506202501

HACE CONSTAR

Que de acuerdo con la información que reposa en los expedientes contractuales, obtenida de la plataforma SISGESTION del Departamento Nacional de Planeación - DNP, el(la) señor(a) **JOHN NESTOR ACOSTA MORENO** identificado(a) con **C.C.** No. **1022323591** expedida en **BOGOTÁ** , suscribió el(los) contrato(s) que se relaciona(n) a continuación:

1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. DNP-938-2024 CESION.

OBJETO: SGTH-1657 Prestar servicios profesionales especializados al Departamento Nacional de Planeación por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa para adelantar actividades transversales orientadas al rediseño institucional y a la formalización laboral de acuerdo con los planes de fortalecimiento institucional.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS	
1	Coadyuvar con el proceso de fortalecimiento institucional en sus fases de alistamiento, diagnóstico y diseño de propuesta, conforme a las directrices y metodología que imparta el gobierno nacional.
2	Proyectar la elaboración del estudio técnico en sus distintas etapas, así como los demás documentos inherentes para la construcción de argumentos técnicos del proceso de rediseño, modernización institucional y formalización laboral, y adelantar acciones de apoyo transversal para el fortalecimiento institucional.
3	Realizar la recolección y análisis de información requerida para proyectar los actos administrativos requeridos para la modificación de la estructura organizacional, planta de personal, manual específico de funciones y competencias laborales, y demás que se requieran para el fortalecimiento institucional.
4	Revisar, proponer y elaborar los ajustes o modificaciones al Manual de Funciones y Competencias Laborales, en los cargos que correspondan de acuerdo con la asignación del personal a las diferentes dependencias, como resultado de modificaciones de plantas.
5	Asistir a las reuniones o mesas técnicas asociadas a intervención del rediseño, modernización institucional y formalización laboral del DNP.
6	Proyectar las respuestas a las peticiones y solicitudes relacionadas con el objeto contractual, elevadas por organismos de control, organizaciones sindicales y demás entes.

VALOR TOTAL: $42.500.000, Incluidos todos los impuestos a los que haya lugar.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Del 1 de agosto de 2024 al 31 de diciembre de 2024.

MODIFICACIONES CONTRACTUALES: (N/A).

OBSERVACIONES: N/A.

En concordancia con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el contrato en ningún caso generó relación laboral, ni prestaciones sociales a cargo del Departamento Nacional de Planeación.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, dada en Bogotá D.C., a los 25 días del mes de junio de 2025.

Para efectos de validación de la información aquí contenida puede escribirnos al correo electrónico: certicontratos@dnp.gov.co

La adulteración y/o uso fraudulento de la información, así como de la presente firma acá plasmada, será responsabilidad exclusiva del contratista, en los términos de que trata los artículos 286 y S.S. del Código Penal Colombiano



RONALD GORDILLO ALVAREZ
Subdirector de Contratación

Revisó: Elsy Lizbeth Leon Suarez.
Descargó: Elsy Lizbeth Leon Suarez.

LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE ARBELÁEZ CUNDINAMARCA

CERTIFICA

Que, **JHON NESTOR ACOSTA MORENO** identificado con Cédula de Ciudadanía No. 1.022.323.591 de Bogotá D.C., suscribió Contrato de Prestación de Servicios Profesionales, así:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	No. 282-2024
OBJETO DEL CONTRATO O CONVENIO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO EN LA ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO DE LA ESTRUCTURA Y LA ESCALA SALARIAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL EQUIPO INTERDISCIPLINARIO DE LA COMISARIA DE FAMILIA EN ATENCIÓN A LA LEY 2126 DE 2021 DE LA ALCALDÍA DE ARBELÁEZ (CUNDINAMARCA)
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO O CONVENIO	03 DE DICIEMBRE DE 2024
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO O CONVENIO	03 DE DICIEMBRE DE 2024
VALOR DEL CONTRATO	CUATRO MILLONES TRESCIENTOS DOCE MIL PESOS ($4.312.000) MDA/CTE
PLAZO DE EJECUCIÓN	HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2024
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO	31 DE DICIEMBRE DE 2024

OBLIGACIONES DESARROLLADAS:

1. Elaborar y socializar un taller que permita un acuerdo para la Implementación del equipo interdisciplinario de la comisaria de familia en atención a la ley 2126 de 2021 en el municipio de Arbeláez Cundinamarca.

2. Realizar un análisis de la capacidad de la Estructura organizacional vigente, sus modificaciones y propuestas para la Implementación del equipo interdisciplinario de la comisaria de familia en atención a la ley 2126 de 2021 del municipio de Arbeláez Cundinamarca.

3. Elaborar el marco legal y jurisprudencial de la alcaldía para la Implementación del equipo interdisciplinario de la comisaria de familia en atención a la ley 2126 de 2021 en el municipio de Arbeláez Cundinamarca.

4. Realizar un análisis de las Funciones generales de la Alcaldía, sus dependencias y grupos de trabajo, para la Implementación del equipo interdisciplinario de la comisaria de familia en atención a la ley 2126 de 2021 del municipio de Arbeláez Cundinamarca.

5. Elaborar una propuesta de ajuste de la escala salarial vigente, que permita la Implementación del equipo interdisciplinario de la comisaria de familia en atención a la ley 2126 de 2021 del municipio de Arbeláez Cundinamarca.

6. Apoyar el levantamiento de cargas de trabajo del equipo a conformar en el marco de la Implementación del equipo interdisciplinario de la comisaria de familia en atención a la ley 2126 de 2021 del municipio de Arbeláez Cundinamarca.

La presente se expide en la Alcaldía Municipal de Arbeláez Cundinamarca, a los veintiún (21) días del mes de marzo de dos mil veinticinco (2025) a solicitud del interesado.

CLARA BEATRIZ LEÓN OVALLE
Secretaria General y de Gobierno

LA SUBGERENTE DE CONTRATACION DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE COGUA CUNDINAMARCA

CERTIFICA:

Que la **Alcaldía Municipal de Cogua**, con número de Nit 899999466-8 ha celebrado con **JHON NESTOR ACOSTA MORENO**, identificada con cédula de ciudadanía No. **1022323591**, el contrato que detallamos a continuación:

ENTIDAD CONTRATANTE: LA ALCALDIA MUNICIPAL DE COGUA
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA: JHON NESTOR ACOSTA MORENO
NUMERO DEL CONTRATO: 308 DE 2024
FECHA DEL CONTRATO: OCTUBRE 1 DE 2024
OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO EN LA ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO, RELACIONADO CON LA PLANTA DE PERSONAL Y LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL ACTUALES DE LA ALCALDÍA DE COGUA PARA EL REDISEÑO INSTITUCIONAL
VALOR DEL CONTRATO: $ 12.069.120
PLAZO DE EJECUCION: 3 MESES
FECHA ACTA DE INICIO: OCTUBRE 1 DE 2024
FECHA DE TERMINACION: DICIEMBRE 31 DE 2024

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Apoyar a la Subgerencia General en la elaboración y socialización de Talleres que permitan un acuerdo inicial del rediseño institucional de la Alcaldía Municipal de Cogua.
2. Apoyar en la elaboración de un análisis de capacidades de la Planta de personal vigente de acuerdo con la capacidad financiera de la entidad.
3. Realizar un análisis de la capacidad de la Estructura organizacional vigente y sus posibles modificaciones.
4. Apoyar en la elaboración del marco legal y jurisprudencial de la alcaldía municipal de Cogua para el rediseño institucional.
5. Realizar un análisis de las Funciones generales de la Alcaldía Municipal de Cogua, sus dependencias y grupos de trabajo, para el rediseño institucional.
6. Apoyar en la elaboración de una propuesta de ajuste de la escala salarial vigente, que permita modernizar la alcaldía.

7. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual.

Se expide la presente a solicitud del interesado a los seis (06) días del mes de Mayo de dos mil veinticinco (2025).

ERIKA LILIANA MURCIA DURAN
Subgerente de Contratación

SERVIDOR PÚBLICO	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Nombres	Constanza Yomayusa Benítez	ERIKA LILIANA MURCIA DURAN	ERIKA LILIANA MURCIA DURAN
Cargo	Secretaria	Subsecretario De Despacho	Subsecretario De Despacho
Fecha	2025-05-06	2025-05-06	2025-05-06
Firma			

LA JEFE DE LA OFICINA JURIDICA Y CONTRATACION DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES Y LA RECREACIÓN DEL CAUCA – INDEPORTES CAUCA

CERTIFICA

Que, revisados los archivos del **INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES Y LA RECREACIÓN DEL CAUCA – INDEPORTES CAUCA**, se pudo verificar que el señor: **JOHN NESTOR ACOSTA MORENO,** identificado con cedula de ciudadanía No. 1022323591 expedida en Bogotá D. C; celebró con **INDEPORTES CAUCA** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NO. 353-2024

Fecha de inicio:	**30 de agosto del 2024**
Fecha de terminación con otrosí:	**30 de diciembre del 2024**
Valor Total:	**$ 16.800.000 PESOS M/CTE**
Estado del contrato:	**TERMINADO**

Objeto contractual: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN EL APOYO DE LA ELABORACIÓN DEL ESTUDIO TÉCNICO PARA EL REDISEÑO ORGANIZACIONAL DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DEL CAUCA, INDEPORTES CAUCA.

Actividades específicas:

1. Apoyar en la elaboración de talleres que permitan una nueva arquitectura institucional moderna para el Instituto.
2. Apoyar en la elaboración y proponer un acto administrativo que ajuste la escala salarial de la entidad, de acuerdo con los análisis financieros vigentes.
3. Apoyar en la elaboración y presentación de un estudio técnico que permita la modernización institucional y los rediseños necesarios de Indeportes.
4. Apoyar en la verificación, seguimiento y evaluación de la tabla de honorarios de la entidad, así como la capacidad financiera para su ajuste.

Powered by CamScanner

5. Apoyar en el análisis y proponer los ajustes necesarios al rol institucional del Instituto.
6. Apoyar el levantamiento de cargas de trabajo de los empleos públicos de Indeportes.
7. Apoyar en la elaboración y presentación de una estrategia de Gestión del Cambio para el Instituto de Deportes del Cauca.

La presente certificación se expide a los (25) días del mes de marzo del 2025 a solicitud del contratista.

Atentamente

Nathalia Euscátegui R

NATHALIA EUSCÁTEGUI RIVAS

Jefe Oficina Jurídica Y Contratación

Elaboró: Fanny Jessica Prado Muñoz– Contratista Indeportes Cauca. FJPM
Revisó: Ingrid Nathalia Euscátegui Rivas - Jefe Oficina Jurídica y Contratación. NER

Powered by CamScanner

Radicado N0012500072450 2/ MDN-COGFM- JEMCO-SEMAI-DIADF-ARCON

Bogotá D.C., 28 de enero de 2025

EL SUSCRITO DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DEL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES

C E R T I F I C A:

Que esta Dirección en la vigencia 2024, suscribió con el señor JOHN NESTOR ACOSTA MORENO, identificado con cédula de ciudadanía No: 1.022.323.591 expedida en Bogotá, el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales que se relaciona a continuación, así:

Ministerio de Defensa Nacional - Comando General de las Fuerzas Militares - Dirección Administrativa y Financiera NIT No. 800230729-9 email: contratos@cogfm.mil.co	
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 299COGFM DIADF 2024 (01 DE NOVIEMBRE DE 2024)	
CONTRATISTA	JOHN NESTOR ACOSTA MORENO, identificado con cédula de ciudadanía No: 1.022.323.591 expedida en Bogotá
OBJETO.- El contratista se obliga para con el MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, a prestar los servicios profesionales como administrador público especializado para elaborar el diagnóstico institucional que permita definir una propuesta de formalización laboral y rediseño institucional del Comando General de las Fuerzas Militares.	
Valor Total Contrato	$21.000.000.00
Plazo de Ejecución	PLAZO DE EJECUCIÓN. El plazo para la ejecución del presente contrato será a partir de la aprobación de la garantía única de cumplimiento por parte de la Dirección Administrativa y Financiera hasta el 31 de diciembre de 2024.
Fecha de Inicio	07/11/2024
Fecha de Término	31/12/2024
Calificación	Terminación contrato satisfactorio

OBLIGACIONES DEL CONTRATO

1. Elaborar y presentar un análisis de la Plataforma Estratégica, las capacidades y contextos tanto interno como externo, así como la prestación de los servicios del COGFM con el fin de validar la posibilidad de una formalización laboral de acuerdo a la normatividad vigente.

2. Realizar y entregar el análisis de los procesos, cadena de valor, funciones generales y competencias del COGFM, y presentar las propuestas que justifiquen un rediseño institucional de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Realizar el diagnostico institucional que permita presentar propuesta del documento técnico para el rediseño y la formalización en el COGFM de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Realizar talleres para la socialización, a los grupos de valor del COGFM, de la estrategia de Gestión del Cambio, y los avances del proceso de rediseño y formalización de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Realizar el análisis de los procesos, cadena de valor, funciones generales y competencias del COGFM, y presentar las propuestas que justifiquen un rediseño institucional del COGFM de acuerdo a la normatividad vigente de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Elaborar y presentar propuesta para la construcción conjunta de la estrategia de Gestión del Cambio para definir el alcance y viabilidad del rediseño y formalización de la planta del COGFM.
7. Elaborar cronograma de actividades realizar el cual deberá aprobarse por el supervisor del contrato.
8. Elaborar, con base en las orientaciones que se le especifiquen dadas por el superviso, los documentos técnicos, informes técnicos y presentaciones propios del objeto del contrato.

La presente se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá D.C., a los veintiocho (28) días del mes de enero de dos mil veinticinco (2025).

Teniente Coronel GEOVANNY ÁNDRES SUÁREZ PENAGOS
Director Administrativo y Financiero Comando General

Elaboró: TS12.Myriam Diaz Guayara
Tecnico de Servicios Área Contratos COGFM

Revisó: PD. Andrea SOLAQUE
Abogado Área de Contratación COGFM

Vo. Bo : Mayor Erika Andrea Rodriguez Sáenz
Jefe Área de Contratos COGFM

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE DESARROLLO E INNOVACIÓN
INSTITUCIONAL

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: **20244137040003903 4**
Fecha: **21-06-2024**
TRD: **4137.040.13.1.971.003903**
Rad. Padre: **20244137040003903 4**

JOHN NESTOR ACOSTA MORENO.
Dirección: CRA 75 # 3C -11 BLOQUE 8 APTO 10
Correo: john.acosta.mor@cali.gov.co
Santiago de Cali – Valle del Cauca.

Asunto: Certificación de Experiencia.

Cordial Saludo:

Dando respuesta a su solicitud radicada con el número; 20244137040003903 4, con fecha del 21 de junio del 2024, adjunto al presente remito certificación en la que se describen cargos desempeñados con sus respectivas funciones, en cumplimiento de las normas vigentes.

Nota: El peticionario de la certificación al momento de recibirla, debe revisar y verificar que los datos en el documento consignados, están acordes a su historia laboral de vinculación y que sobre los mismos no tiene observación alguna.

Atentamente,

MARTHA YANETH NIÑO BAUTISTA.
Subdirectora Departamento Administrativo.
Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano.

Elaboró: Edinson Manzano Arce - Contratista.
Reviso: William Montaño Ossa - Profesional Universitario
Lilia Marleny Camargo Segura – Profesional Especializado.

ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA	MATH02.06.01.P004.F002	
		VERSIÓN	004

LA SUBDIRECTORA DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL CONFORME AL ARTÍCULO 2.2.2.3.8 DEL DECRETO 1083 DE MAYO 26 DEL 2015.

CERTIFICA

Que revisada la historia laboral del señor; JOHN NESTOR ACOSTA MORENO, identificado con cédula de ciudadanía Nº 1.022.323.591 de Bogotá (D.C), labora para la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali, desde el 04 de Enero de 2024 hasta la fecha.

Desempeñando los siguientes cargos que se describe a continuación:

TIPO	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO – CÓDIGO – GRADO	ORGANISMO Y/O DEPENDENCIA	ACTO ADMINISTRATIVO	ACTA	DESDE	HASTA
Libre nombramiento y remoción.	Subdirector de Departamento Administrativo Código:076 Grado:05	Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.	Decreto No. 4112.010.20.0013 del 03 de Enero del 2024.	No. 076	04 de Enero de 2024	Hasta la fecha
Encargo con efectos fiscales	Director de Departamento Administrativo Código:055 Grado:07	Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.	Decreto No. 4112.010.20.0073 del 14 de Febrero del 2024.	No. 219	15 de Febrero de 2024	Hasta la fecha
ENCARGOS SIN EFECTOS FISCALES						
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

Las funciones y/o actividades del (os) cargo(s) desempeñado(s) son las siguientes

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Subdirector de Departamento Administrativo Código:076 Grado:05
MANUAL DE FUNCIONES	Decreto Nº 411.0.20.0673 del 06 de diciembre de 2016
Funciones y/o Actividades: 1. Elaborar e impartir lineamientos en materia de los Sistemas de Gestión y Control Integrados, y verificar su cumplimiento. 2. Establecer, coordinar y actualizar el modelo de operación con la participación de cada una de las organismos. 3. Diseñar instrumentos para el mejoramiento continuo de los Sistemas de Gestión y Control Integrados.	

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

4. Diseñar estrategias para la armonización de los Sistemas de Gestión y Control Integrados.
5. Definir, coordinar y actualizar la arquitectura empresarial de la Alcaldía de Santiago de Cali, en conjunto con el Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
6. Elaborar e impartir lineamientos sobre la metodología de administración de riesgos de gestión y corrupción.
7. Monitorear el Plan Institucional de Manejo de los Riesgos.
8. Coordinar la formulación del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano conforme las normas y metodologías vigentes.
9. Desarrollar los procesos de modernización e innovación organizacional de la Alcaldía de Santiago de Cali.
10. Identificar las necesidades de cambios organizacionales en las organismos de la Administración Central.
11. Realizar la formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Administrativo de la Alcaldía de Santiago de Cali.
12. Emitir concepto técnico y elaborar los estudios técnicos en relación con la modificación de la estructura de la Administración Central o la escisión, supresión o fusión de las organismos de los organismos que la integran.
13. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo Superior de Desarrollo Administrativo.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director de Departamento Administrativo Código:055 Grado:07
MANUAL DE FUNCIONES	Decreto Nº 411.0.20.0673 del 06 de diciembre de 2016

Funciones y/o Actividades:

1. Fijar los lineamientos para la aplicación de los Sistemas de Gestión y Control Integrados, Sistema de Gestión Documental, Estrategia Antitrámites, Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la información y verificar su cumplimiento.
2. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo Superior de Desarrollo Administrativo.
3. Impartir lineamientos sobre la Atención al Ciudadano y verificar su cumplimiento.
4. Liderar los procesos de modernización e innovación organizacional para la mejora continua en la Alcaldía.
5. Impartir lineamientos sobre Rendición de Cuentas de la Alcaldía y verificar su cumplimiento.
6. Liderar la formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Institucional.
7. Fijar lineamientos para la gestión Estratégica del Talento Humano en la Administración Central de la Alcaldía de Santiago de Cali, y verificar su cumplimiento.
8. Ordenar el gasto de elementos salariales, Prestaciones sociales y demás pagos laborales a servidores públicos, pensionados, retirados y otras partes involucradas, de la Administración Central de la Alcaldía de Santiago de Cali, previa delegación del señor Alcalde.
9. Ejecutar los lineamientos impartidos por el Departamento Administrativo de Contratación Pública para la administración de los bienes muebles e inmuebles, para la contratación y adelantar el proceso contractual de acuerdo con las delegaciones que haga el Alcalde a cargo el organismo.
10. Elaborar y administrar el presupuesto el organismo, conforme a los lineamientos impartidos por los Departamentos Administrativos de Hacienda y Planeación Municipal.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

11. Coordinar la respuesta a los requerimientos de los Órganos de Control hechos a el organismo.
12. Ejecutar los lineamientos impartidos por el Departamento Administrativo Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para el manejo de las tecnologías de la información y las comunicaciones en su dependencia.
13. Ejecutar los lineamientos impartidos por el Departamento Administrativo de Planeación Municipal para la producción de información estadística y geográfica el organismo.
14. Ejecutar los lineamientos impartidos por del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública en lo de su competencia.
15. Ejecutar los lineamientos impartidos por el Departamento Administrativo de Planeación Municipal en el marco de la formulación, implementación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal, Plan de Ordenamiento Territorial y demás instrumentos de planificación.
16. Liderar mediante delegación por parte del Alcalde la Negociación de colectiva y acuerdos colectivos laborales ante organizaciones sindicales.
17. Liderar la estimación de costos de personal y del aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado según condiciones específicas de modernización institucional.
18. Coordinar la celebración de convenios y/o contratos para el desarrollo del Talento Humano de la Administración Central.
19. Expedir los actos administrativos que resuelvan recursos de apelación de competencia del Talento Humano.
20. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo

Esta Certificación se expide a petición del Interesado.

Esta Certificación no tiene validez sin las estampillas de Ley según (Ordenanza 301 de 2009).

Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, a los veintiún (21) días del mes de Junio del 2024.

Atentamente,

MARTHA YANETH NIÑO BAUTISTA.
Subdirectora Departamento Administrativo.
Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano.
Recibo Gobernación: 990100000008714661
Recibo Alcaldía: 333301804759

Elaboró: Edinson Manzano Arce - Contratista.
Reviso: William Montaño Ossa - Profesional Universitario.
Lilia Marleny Camargo Segura – Profesional Especializado.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4112.010.20.0597 DE 2024
(Julio 2)

"POR EL CUAL SE ACEPTA RENUNCIA A UN SERVIDOR PUBLICO DE LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

El Alcalde Distrital de Santiago de Cali, en ejercicio de sus atribuciones Constitucionales y Legales, en especial las conferidas en el artículo 315 de la Constitución Política, en concordancia con el artículo 91 de la Ley 136 de junio 2 de 1994, modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, el artículo 23 de la Ley 909 de septiembre 23 del 2004 y

CONSIDERANDO

Que en el numeral 3 del artículo 315 de la Constitución Política de Colombia de 1991, establece las atribuciones del alcalde, a saber:

"(...) 3. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente (...)".

Que, en armonía con lo anterior, la Ley 136 de junio 2 de 1994 "Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios", señala las funciones del Alcalde Municipal en el artículo 91, modificado por el Artículo 29 de la Ley 1551 de Julio 6 del 2012, indicando que:

"(...) Articulo 29. Modificar el artículo 91 de la Ley 136 de 1994, el cual quedará así (...)":

"Artículo 91. Funciones. Los alcaldes ejercerán las funciones que les asigna la Constitución, la ley, las ordenanzas, los acuerdos y las que le fueren delegadas por el Presidente de la República o gobernador respectivo".

"(..) Además de las funciones anteriores, los alcaldes tendrán las siguientes (...)":

"(...) d) En relación con la Administración Municipal (...)":

"(...) 1. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente (...)".

Que la Ley 909 de septiembre 23 del 2004, establece:

"(...) Artículo 41. Causales de retiro del servicio. El retiro del servicio de quienes estén desempeñando empleos de libre nombramiento y remoción y de carrera administrativa se produce en los siguientes casos (...)".

"(...) d) Por renuncia regularmente aceptada (...)";

Que el Decreto No. 1083 de mayo 26 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública", señala:

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4112.010.20.0597 DE 2024
(Julio 2)

"POR EL CUAL SE ACEPTA RENUNCIA A UN SERVIDOR PUBLICO DE LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

"(...) ARTÍCULO 2.2.11.1.1 Causales de retiro del servicio. El retiro del servicio implica la cesación en el ejercicio de funciones públicas y se produce por (...)":

"(...) 3) Renuncia regularmente aceptada (...)".
"(...) ARTICULO 2.2.11.1.3 Renuncia, Toda persona que sirva un empleo de voluntaria aceptación puede renunciarlo libremente en cualquier tiempo.

La renuncia se produce cuando el empleado manifiesta por escrito, de forma espontánea e inequívoca, su decisión de separarse del servicio.

Si la autoridad competente creyere que hay motivos notorios de conveniencia pública para no aceptar la renuncia, deberá solicitar el retiro de ella, pero si el renunciante insiste deberá aceptarla.

La renuncia regularmente aceptada la hace irrevocable.

Presentada la renuncia, su aceptación por la autoridad competente se producirá por escrito, y en el acto administrativo correspondiente deberá determinarse la fecha en que se hará efectiva, que no podrá ser posterior a treinta (30) días de su presentación.

Vencido el término señalado en el presente artículo sin que se haya decidido sobre la renuncia, el servidor dimitente podrá separarse del cargo sin incurrir en abandono del empleo, caso en el cual Se generará automáticamente la vacancia definitiva del mismo, o continuar en el desempeño del mismo, caso en el cual la renuncia no producirá efecto alguno.

La competencia para aceptar renuncias corresponde al jefe del organismo o al empleado en quien éste haya delegado la función nominadora.

Quedan terminantemente prohibidas y carecerán en absoluto de valor las renuncias en blanco, o sin fecha determinada, o que mediante cualquiera otra circunstancia pongan con anticipación en manos de la autoridad nominadora la suerte del empleado.

La presentación o la aceptación de una renuncia no constituyen obstáculo para ejercer la acción disciplinaria en razón de hechos que no hubieren sido revelados a la administración, sino con posterioridad a tales circunstancias.

Tampoco interrumpen la acción disciplinaria ni la fijación de la sanción (...)".

Que mediante Oficio con radicado Orfeo No. 20244173010139943 2 del diecinueve (19) de junio de 2024, el servidor público John Néstor Acosta Moreno, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.022.323.591, presentó renuncia al empleo de naturaleza libre nombramiento y remoción del cual es titular denominado Subdirector de Departamento Administrativo, Código 076, Grado 05, en la Subdirección de Gestión Organizacional y al empleo de naturaleza libre nombramiento y remoción que ostenta

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4112.010.20.0597 DE 2024
(Julio 2)

"POR EL CUAL SE ACEPTA RENUNCIA A UN SERVIDOR PUBLICO DE LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

en encargo con efectos fiscales denominado Director de Departamento Administrativo, Código 055, Grado 07, ambos empleos adscritos al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, a partir del día dos (02) de julio de 2024, de conformidad al oficio que se adjunta para que haga parte del presente acto administrativo el cual cuenta con la aprobación del nominador.

Que como consecuencia de la aceptación de la renuncia y desvinculación laboral con la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali, el servidor público John Néstor Acosta Moreno, podrá optar por la realización del Examen Médico Ocupacional de Egreso, de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Esta evaluación médica no tiene costo y es de carácter voluntario, por lo que la realización del mismo queda expresamente bajo la responsabilidad del servidor público al que se le acepta la renuncia. Si el servidor público que se desvincula desea realizarse el examen médico ocupacional de egreso, deberá solicitar la cita al correo electrónico saludytrabajo@cali.gov.co dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su retiro de conformidad con el presente acto administrativo; de no hacerlo, se entenderá que renuncia a dicho examen y se continuará el procedimiento normal de liquidación de sus acreencias laborales.

Que con ocasión a la renuncia el servidor público John Néstor Acosta Moreno deberá: a) dejar evaluado el personal a su cargo; b) diligenciar el formato de entrega de cargo; c) entregar el inventario de bienes devolutivos que tenga asignados a la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios; c) presentar informes de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.

Que conforme a la renuncia presentada al empleo titular, lo procedente es dar por terminado el encargo con efectos fiscales conferido mediante el Decreto No. 4112.010.20.0073 del 14 de febrero de 2024, prorrogado mediante el Decreto No. 4112.010.20.0346 del 14 de mayo de 2024, al servidor público John Néstor Acosta Moreno, en el empleo de naturaleza de libre nombramiento y remoción denominado Director de Departamento Administrativo, Código 055, Grado 07, adscrito al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

Que en virtud de lo expuesto,

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4112.010.20.0597 DE 2024
(Julio 2)

"POR EL CUAL SE ACEPTA RENUNCIA A UN SERVIDOR PUBLICO DE LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

DECRETA

Artículo Primero: Aceptar la renuncia al servidor público John Néstor Acosta Moreno, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.022.323.591, quien desempeña el empleo de naturaleza de libre nombramiento y remoción denominado Subdirector de Departamento Administrativo, Código 076, Grado 05, Posición No. 20001825 y Unidad Organizativa No. 10000470, en la Subdirección de Gestión Organizacional, adscrito al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, a partir del día dos (02) de julio de 2024, conforme a lo expuesto en la parte considerativa del presente acto administrativo.

Artículo Segundo: Con ocasión a la renuncia dar por terminado el encargo con efectos fiscales conferido mediante el Decreto No. 4112.010.20.0073 del 14 de febrero de 2024, prorrogado mediante el Decreto No. 4112.010.20.0346 del 14 de mayo de 2024, al servidor público John Néstor Acosta Moreno, en el empleo de naturaleza de libre nombramiento y remoción denominado Director de Departamento Administrativo, Código 055, Grado 07, Posición No. 20001805 y Unidad Organizativa No. 10000452, adscrito al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, conforme a lo expuesto en la parte considerativa del presente acto administrativo.

Parágrafo Primero: Como consecuencia de la aceptación de la renuncia y desvinculación laboral con la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali, el servidor público John Néstor Acosta Moreno, podrá optar por la realización del examen médico ocupacional de egreso, de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Esta evaluación médica no tiene costo y es de carácter voluntario, por lo que la realización del mismo, queda expresamente bajo responsabilidad del servidor público al que se le acepta la renuncia. Si el servidor público que se desvincula desea realizarse el examen médico ocupacional de egreso deberá solicitar la cita al correo saludytrabajo@cali.gov.co dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su retiro de conformidad con el presente acto administrativo; de no hacerlo, se entenderá que renuncia a dicho examen y se continuará el procedimiento normal de liquidación de sus acreencias laborales.

Parágrafo Segundo: El servidor público John Néstor Acosta Moreno deberá: a) dejar evaluado el personal a su cargo; b) diligenciar el formato de entrega de cargo; c) entregar el inventario de bienes devolutivos que tenga asignados a la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios; c) presentar informes de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4112.010.20.0597 DE 2024
(Julio 2)

"POR EL CUAL SE ACEPTA RENUNCIA A UN SERVIDOR PUBLICO DE LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

Artículo Tercero: Comunicar el contenido del presente acto administrativo al servidor público John Néstor Acosta Moreno, de acuerdo a la Ley 1437 de 2011.

Artículo Cuarto: Remitir copia del presente Acto Administrativo al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional: Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano: Proceso Gestión Seguridad Social Integral, Proceso Liquidaciones Laborales - Subproceso Activos; Proceso Gestión y Desarrollo Humano: Subproceso Administración de Planta, Subproceso Desvinculación del Talento Humano y Subproceso Administración de Historias Laborales, para lo de su competencia respecto del servidor público John Néstor Acosta Moreno.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en el Distrito Especial de Santiago de Cali, a los Dos (2) días del mes de Julio del año Dos Mil Veinticuatro (2024).

ÁLVARO ALEJANDRO EDER GARCÉS
Alcalde Distrital de Santiago de Cali

Publicado en el Boletín Oficial No. 106 Fecha: 2/Jul/2024

Elaboró: Jacqueline Cruz Arteaga – Profesional Universitario
Revisó: Lilia Marleny Camargo Segura – Profesional Especializado
Yahidy Pérez Tovar – Profesional Universitario
Martha Yaneth Niño Bautista – Subdirectora de Gestión Estratégica del Talento Humano
Nelcy Lara Useche – Asesor (E)
María Ximena Román García - Directora Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública
Andrés Felipe Stapper Segrera – Secretario de Despacho – Secretaría de Gobierno

Función Pública

Para verificar la validez de este documento escanee el codigo QR, el cual lo redireccionará al repositorio de evidencia digital de la Función Pública

Documento firmado digitalmente
Sistema de gestión documental

20232030598711
Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: 20232030598711
Fecha: 29/12/2023 12:04:37 p.m.

EL ASESOR COORDINADOR DEL GRUPO DE GESTIÓN HUMANA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

HACE CONSTAR:

Qué, revisada la historia laboral del servidor JOHN NESTOR ACOSTA MORENO identificado con cédula de ciudadanía No. 1.022.323.591, se tiene que presta sus servicios al DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, desde el 05 de noviembre de 2013, desempeñando actualmente el empleo de ASESOR CÓDIGO 1020, GRADO 13, con carácter de LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION, en la Dirección de Desarrollo Organizacional de la planta de personal de Función Pública, con una asignación básica mensual de DIEZ MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS ($10.262.957,00) moneda corriente.

Que, durante su permanencia en este Departamento administrativo, ha estado vinculado en la planta Temporal, en Provisionalidad y actualmente con carácter de Libre Nombramiento y Remoción, desempeñando los siguientes cargos, como se detalla a continuación.

Que mediante Acta No. 136 del 05 de noviembre de 2013, se posesionó en el empleo de PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 2028, GRADO 12, de la planta Temporal.

Que mediante Resolución No. 1006 30 de octubre de 2018, se acepta a partir del día 01 de noviembre de 2018, la renuncia presentada por el servidor JOHN NESTOR ACOSTA MORENO identificado con cédula de ciudadanía No. 1.022.323.591, al empleo de Profesional Especializado Código 2028 Grado 12, adscrito la Dirección de Desarrollo Organizacional, de la Planta Temporal de Función pública, desempeñando las siguientes funciones:

1. Desarrollar y ejecutar las acciones propias para el análisis de las políticas de estructuras orgánicas, modelos de operación organizacional, estructuras organizacionales, plantas de personal, salarios y manuales de funciones.
2. Desarrollar y ejecutar las acciones para la elaboración de herramientas, guías, metodologías, entre otras, que permitan la ejecución y seguimiento de las

políticas de estructuras orgánicas, modelos de operación organizacional, estructuras organizacionales, plantas de personal, salarios y manuales de funciones.

3. Ejecutar los procedimientos para la implementación de las políticas de estructuras orgánicas, modelos de operación organizacional, estructuras organizacionales, plantas de personal, salarios y manuales de funciones.
4. Ejecutar las actividades requeridas para proyectar y presentar informes y estadísticas que aporten al diseño, actualización y evaluación de las políticas de estructuras orgánicas, modelos de operación organizacional, estructuras organizacionales, plantas de personal, salarios y manuales de funciones.
5. Asesorar a las entidades públicas nacionales y territoriales en la implementación de las políticas de estructuras orgánicas, modelos de operación organizacional, estructuras organizacionales, plantas de personal, salarios y manuales de funciones.
6. Mantener actualizada la información que reposa en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público con referencia a temas del área.
7. Proyectar las respuestas a las consultas presentadas por los grupos de valor.
8. Elaborar informes relacionados con los temas a cargo de la Dirección Técnica que le sean asignados.
9. Proveer información asociada a la operación de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
10. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
11. Generar, implementar y articular estrategias, estudios, investigaciones, herramientas e instrumentos de las políticas a cargo, que contribuyan en la gestión del conocimiento en el Departamento.
12. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por el Departamento.
13. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Que mediante Acta No. 026 del 01 de noviembre de 2018, se posesionó en el empleo de PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 2028, GRADO 13, vinculado en nombramiento Provisional, desempeñando las siguientes funciones:

1. Asesorar a las entidades públicas nacionales y territoriales en la implementación de las políticas de estructuras orgánicas, modelos de operación organizacional, estructuras organizacionales, plantas de personal, salarios y manuales de funciones.
2. Elaborar herramientas, guías y metodologías, que permitan la ejecución y

seguimiento a las políticas de estructuras orgánicas, modelos de operación organizacional, estructuras organizacionales, plantas de personal, salarios y manuales de funciones.

3. Aplicar y orientar los lineamientos y procedimientos para la implementación de las políticas de estructuras orgánicas, modelos de operación organizacional, estructuras organizacionales, plantas de personal, salarios y manuales de funciones, que le sean asignados por el jefe inmediato o quien haga sus veces.
4. Proyectar informes y estadísticas que aporten al diseño, actualización y evaluación de las políticas de estructuras orgánicas, modelos de operación organizacional, estructuras organizacionales, plantas de personal, salarios y manuales de funciones.
5. Participar en la ejecución de los proyectos que se establezcan para el mejoramiento continuo de los procesos de asesoría organizacional.
6. Proyectar las respuestas a las consultas presentadas por los grupos de valor, que le sean asignados por el jefe inmediato o quien haga sus veces.
7. Elaborar informes relacionados con los temas a cargo de la Dirección Técnica que le sean asignados.
8. Proveer información asociada a la operación de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
9. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
10. Generar, implementar y articular estrategias, estudios, investigaciones, herramientas e instrumentos de las políticas a cargo, que contribuyan en la gestión del conocimiento en el Departamento.
11. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por el Departamento.
12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Que mediante Resolución No. 0184 del 22 de marzo de 2019, se acepta a partir del 01 de abril de 2019, la renuncia presentada por el servidor JOHN NESTOR ACOSTA MORENO identificado con cédula de ciudadanía No. 1.022.323.591, al empleo de Profesional Especializado Código 2028 Grado 13, adscrito la Dirección de Desarrollo Organizacional, de la Planta Temporal de Función pública.

Que mediante Acta No. 037 del 01 de abril de 2019, se posesionó en el empleo de PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 2028, GRADO 15, vinculado en nombramiento Provisional, desempeñando las siguientes funciones:

1. Estudiar y presentar propuestas para el análisis de las políticas de estructuras

orgánicas, modelos de operación organizacional, estructuras organizacionales, plantas de personal, salarios y manuales de funciones.
2. Diseñar e implementar la aplicación de propuestas para el análisis de las políticas de estructuras orgánicas, modelos de operación organizacional, estructuras organizacionales, plantas de personal, salarios y manuales de funciones.
3. Diseñar e implementar las acciones para la elaboración de herramientas, guías, metodologías, entre otras, que permitan la ejecución y seguimiento de las políticas de estructuras orgánicas, modelos de operación organizacional, estructuras organizacionales, plantas de personal, salarios y manuales de funciones.
4. Diseñar acciones para la implementación de las políticas de estructuras orgánicas, modelos de operación organizacional, estructuras organizacionales, plantas de personal, salarios y manuales de funciones.
5. Proyectar estudios y estadísticas que aporten al diseño, actualización y evaluación de las políticas de estructuras orgánicas, modelos de operación organizacional, estructuras organizacionales, plantas de personal, salarios y manuales de funciones.
6. Proveer información que permita mantener actualizado el Manual de Estructura del Estado, para su publicación por parte de la Dirección del Departamento.
7. Asesorar a las entidades públicas nacionales y territoriales en la implementación de las políticas de estructuras orgánicas, modelos de operación organizacional, estructuras organizacionales, plantas de personal, salarios y manuales de funciones.
8. Analizar la información que reposa en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público con referencia a temas del área.
9. Redactar conceptos técnicos y emitir respuesta a las consultas presentadas por los grupos de valor, en los temas propios del área.
10. Elaborar informes relacionados con los temas a cargo de la Dirección Técnica que le sean asignados.
11. Proveer información asociada a la operación de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
12. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
13. Generar, implementar y articular estrategias, estudios, investigaciones, herramientas e instrumentos de las políticas a cargo, que contribuyan en la gestión del conocimiento en el Departamento.
14. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por el Departamento.
15. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Que mediante Resolución No. 317 del 28 de julio de 2022, se acepta a partir del 01 de agosto de 2022, la renuncia presentada por el servidor JOHN NESTOR ACOSTA MORENO identificado con cédula de ciudadanía No. 1.022.323.591, al empleo de Profesional Especializado Código 2028 Grado 15, ubicado en la Dirección de Desarrollo Organizacional del departamento Administrativo de la Función Pública.

Que mediante acta No. 054 del 01 de agosto de 2022, se posesionó en el empleo de Profesional Especializado Código 2028, Grado 17, vinculado en nombramiento Provisional.

1. Gestionar y hacer seguimiento a la información en el subsistema de organizaciones de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Orientar y hacer seguimiento permanente a las entidades o sectores que le sean asignados, verificando el cumplimiento del cargue y/o actualización de información en el Sistema.
3. Asesorar, capacitar y articular con las entidades de los órdenes nacional y territorial en el uso y aprovechamiento del subsistema de organizaciones conforme a las políticas de la dependencia.
4. Proyectar, revisar, realizar el seguimiento y evaluar las respuestas a las consultas y peticiones de los usuarios del Sistema en los términos indicados en la normatividad vigente.
5. Efectuar estudios e investigaciones correspondientes a la modernización de la administración pública en todos los niveles que propendan por el funcionamiento y aplicación de las políticas en materia de organizaciones.
6. Asesorar, y emitir conceptos sobre los proyectos organizacionales que presenten los organismos del Estado en la adopción y formulación de estatutos internos, estructura, planta de personal, manual de funciones y de competencias laborales y demás aspectos organizacionales.
7. Administrar y controlar la actualización del universo de entidades de los órdenes nacional y territorial de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Desarrollo Organizacional.
8. Formular informes periódicos sobre el universo de entidades de los órdenes nacional y territorial de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Desarrollo Organizacional.
9. Apoyar a los grupos de análisis y políticas y de asesoría y gestión para la prestación del portafolio de servicios de la Dirección de Desarrollo Organizacional, de acuerdo con los lineamientos del modelo de gestión de la Función Pública.
10. Proveer información asociada a la operación de los procesos transversales relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
11. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos.

12. Generar, implementar y articular estrategias, estudios, investigaciones, herramientas e instrumentos de las políticas a cargo, que contribuyan en la gestión del conocimiento en el Departamento.
13. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por el Departamento.
14. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Que mediante resolución No.403 06 de septiembre de 2022. se acepta a partir del 01 de agosto de 2022, la renuncia presentada por el servidor JOHN NESTOR ACOSTA MORENO identificado con cédula de ciudadanía No. 1.022.323.591, al empleo de Profesional Especializado Código 2028 Grado 17, ubicado en la Dirección de Desarrollo Organizacional del departamento Administrativo de la Función Pública.

Que mediante acta No. 080 del 13 de septiembre de 2022, se posesionó en el empleo de Asesor Código 1020, Grado 13, actualmente con carácter de Libre Nombramiento y Remoción.

1. Asesorar a la alta dirección en la formulación, coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas públicas a cargo del Departamento.
2. Absolver consultas y prestar asistencia técnica en la emisión de conceptos para la toma de decisiones relacionadas con los temas asignados.
3. Prestar orientación y asesoría técnica a las entidades y demás organismos del Estado en la implementación de las políticas públicas a cargo del Departamento, dando cumplimiento a la normativa vigente.
4. Participar en las mesas de trabajo y diferentes espacios del Gobierno Nacional relativas a la implementación de las políticas públicas a cargo del Departamento.
5. Orientar y recomendar acciones para la implementación de las políticas a cargo del Departamento, en coordinación con otras entidades públicas o privadas.
6. Analizar y recomendar acciones que fortalezcan las políticas públicas a cargo del Departamento, así como los planes, programas y proyectos institucionales relacionados con los temas asignados.
7. Desarrollar mecanismos para el seguimiento y evaluación de los resultados de la implementación de las políticas públicas a cargo del Departamento, así como para los planes, programas y proyectos institucionales relacionados con los temas asignados.
8. Proveer información y datos relativos a la operación de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
9. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
10. Asesorar el diseño de estrategias, estudios, investigaciones e instrumentos de

las políticas públicas a cargo del Departamento, en coordinación con la Dirección de Gestión de Conocimiento.
11. Promover la implementación y desarrollo de los sistemas de información, aplicativos e infraestructura tecnológica de su competencia, de acuerdo con los estándares y lineamientos dictados por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y en cumplimiento de las políticas asignadas al Departamento.
12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Que mediante acta No. 003 del 02 de enero de 2023, se posesionó en encargo del empleo de Director Técnico Código 0100, Grado 22, del 2 al 6 de enero de 2023.

1. Dirigir y evaluar la política en materia de estructuras orgánicas, modelos de operación, estructuras organizacionales, plantas de personal, salarios y manuales de funciones de las entidades e instituciones públicas y proponer al Gobierno Nacional los ajustes necesarios.
2. Dirigir el diseño y la adopción de metodologías y herramientas para la divulgación, implementación y seguimiento de la política en los temas de competencia de la Dirección.
3. Formular, en coordinación con la Dirección de Gestión del Conocimiento, los estudios, investigaciones y demás documentos en los temas de su competencia, para la toma de decisiones y la actualización de las políticas y herramientas a cargo del Departamento.
4. Orientar la determinación de estructuras y otras formas de organización de las entidades y organismos de la Rama Ejecutiva del orden nacional, para la configuración integral y articulada de sus dependencias, de sus funciones, de las relaciones y de sus niveles de responsabilidad y autoridad que faciliten el cumplimiento de su objeto.
5. Impartir lineamientos para la definición de las plantas de personal de los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional, que permitan adoptar medidas para el cumplimiento de las funciones a su cargo y facilitar la movilidad de los servidores públicos en la entidad y en la Administración Pública.
6. Implementar, en coordinación con la Dirección de Empleo Público, instrumentos de gestión destinados a definir los puestos de trabajo, las funciones, los requisitos y competencias necesarias para el desempeño de los empleos.
7. Emitir concepto técnico a las reformas de las estructuras administrativas y otras formas de organización, plantas de empleos y estatutos de los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional.
8. Orientar e impartir lineamientos para el diseño y reformas de las estructuras administrativas y las plantas de personal de las entidades de la Rama Ejecutiva del orden territorial y demás entidades del Estado, teniendo en cuenta sus particularidades y características.

9. Proponer, para adopción del Gobierno Nacional, la política de remuneración de los servidores públicos orientada al cumplimiento de los principios constitucionales y legales.
10. Proponer, en coordinación con las demás direcciones técnicas, herramientas que permitan medir y mejorar el nivel de desempeño de los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial, orientado al cumplimiento de su objeto, metas y resultados.
11. Aplicar los lineamientos asociados a la operación de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
12. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
13. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Que mediante resolución No.838 21 de diciembre de 2023. se acepta a partir del 01 de enero de 2024, la renuncia presentada por el servidor JOHN NESTOR ACOSTA MORENO identificado con cédula de ciudadanía No. 1.022.323.591, al empleo de Asesor Código 1020, Grado 13, ubicado en la Dirección de Desarrollo Organizacional del departamento Administrativo de la Función Pública.

La presente se expide en Bogotá, D. C., a los veintinueve (29) días del mes de diciembre dos mil veintitrés (2023) a solicitud del interesado.



RICARDO ERASMO CORRALES RIVERA
Asesor Coordinador Grupo Gestión Humana

Proyectó: Ricardo Corrales Rivera - GGH/12001
jacosta@funcionpublica.gov.co