



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría
GENERAL



Secretaría General
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Fecha: 12/06/2008 11:00:32 Rec: # 3-2008-17873

Trámite: S.M. SOLICITUDES Y REQUERIMIENTOS Medio: MENSAJERIA INTERNA

Copias: 1 Destino: SUBDIRECCION DE INFORMATICA Y SISTEMAS Anexo: 0

Copias: 1 Destino: DIRECCION DISTRITAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

MEMORANDO	
Código	2211100
Para	DOCTORA OLGA ORJUELA CAMPOS PROFESIONAL UNIVERSITARIO SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS
De	SUBDIRECTORA DE TALENTO HUMANO
Asunto	REUBICACIÓN.

De manera atenta le comunico que mediante Resolución No. 396 del 9 de junio de 2008, usted ha sido reubicado a partir de la fecha en la Subdirección de Personas Jurídicas de la Dirección Jurídica Distrital de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, DC., dependencia de ubicación funcional para todos los efectos laborales y administrativos.

Cordialmente,

Nubia Elsy Gómez Meza
NUBIA ELSY GOMEZ MEZA

Copia: Doctor Jaime Ramón Gómez Pascuali
Director Distrital de Desarrollo Institucional

Doctora Martha Yaneth Veleño Quintero
Directora Jurídica Distrital

Carlos Mauricio Corredor Vera
Subdirector de Informática y Sistemas

Dra. Etelvina Ruiz García
Subdirectora de Personas Jurídicas

Doctora Isabel Parra Quijano
Subdirectora Administrativa

Proyectó: Natividad Farías López
Revisó: Nubia Elsy Gómez Meza

Res

*Recibido 13 junio/2008
V.A. 30 am*



Certificado N° CO-SC3107-1
Certificación de conformidad con respecto a los servicios y sistemas de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
Certificado N° CO-SC3107-2
Atención y direccionamiento de quejas, reclamos e sugerencias, solicitudes de información, gestión de respuestas y seguimiento de requerimientos con respecto a los servicios de los ciudadanos con respecto a las Entidades Distritales





Resolución N°

159

25 JUN. 2008

Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá DC

SECRETARIA GENERAL

I. IDENTIFICACION

NIVEL: PROFESIONAL

DENOMINACION DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO

CODIGO: 219

GRADO: 03

No. DE CARGOS: 2

DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO

CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA.

SUBDIRECCION DE INFORMATICA Y SISTEMAS

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Administrar las comunicaciones de voz de la entidad. Actualizar y optimizar los equipos que hacen parte de los Sistemas de Comunicaciones de Voz de la entidad en procura de atender las necesidades que se puedan presentar. Garantizar que la Infraestructura de los Sistemas de Comunicaciones de Voz sea segura, efectiva y oportuna con el fin de ofrecer una comunicación tanto interna como externa.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. COLABORAR EN LOS ESTUDIOS DE PROPUESTAS PARA EL DESARROLLO DE LAS APLICACIONES DE LOS PLANES DE SISTEMATIZACION O MEJORAR LAS EXISTENTES.
2. EFECTUAR PRUEBAS DE APLICACIONES Y DE LOS PROGRAMAS CORRESPONDIENTES A FIN DE COMPROBAR SU FUNCIONAMIENTO Y APLICABILIDAD.
3. ESTUDIAR LA APLICACION DE LENGUAJES APROPIADOS EN CADA PROYECTO Y DETERMINAR SU ADAPTACION A LAS NUEVAS NECESIDADES O TECNICAS MODERNAS.
4. RENDIR INFORMES SOBRE LAS LABORES DESARROLLADAS CON LA OPORTUNIDAD Y PERIODICIDAD REQUERIDAS.
5. DESEMPEÑAR LAS DEMAS FUNCIONES RELACIONADAS CON LA NATURALEZA DEL CARGO Y AREA DE DESEMPEÑO.



Resolución N°

159 25 JUN. 2008

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá DC

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los Sistemas de Comunicaciones de Voz administrados de acuerdo con las necesidades de la entidad.
2. Definición de los estándares de configuración de los servicios de telefonía.
3. Actualización, optimización e instalación de servicios de líneas telefónicas, nodos e infraestructura de los sistemas de comunicaciones de voz conforme a los requerimientos de la entidad.
4. Generar e implantar las políticas de seguridad de los sistemas de comunicaciones de voz que garanticen su operabilidad.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO

1. Conocimientos y experiencia en Administración, Configuración y soporte en los Sistemas de Comunicaciones de Voz.
2. Conocimiento de estándares y metodologías de Administración en Sistemas de Comunicaciones de Voz.
3. Conocimientos y experiencia de diseño y montaje de proyectos relacionados con Sistemas de Comunicaciones de voz.
4. Conocimientos en diseño y montaje de sistemas de comunicaciones de voz.
5. Conocimientos en manejo de fibra óptica, redes de telecomunicaciones y su infraestructura para el soporte, diseño y posibles propuestas para los Sistemas de Comunicaciones de Voz.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

TÍTULO UNIVERSITARIO EN INGENIERÍA DE SISTEMAS, INGENIERIA ELECTRONICA O ADMINISTRACION INFORMATICA.

SUBDIRECCION DE ESTUDIOS

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Colaborar en la adquisición de material necesario para la preparación de actos administrativos, conceptos o estudios.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. COLABORAR EN LA PREPARACIÓN DE RESPUESTAS Y/O CONCEPTOS SOBRE CONSULTAS, PETICIONES Y QUEJAS FORMULADAS POR EL PUBLICO EN GENERAL, LAS PERSONAS NATURALES O JURIDICAS VIGILADAS Y LAS DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD, QUE SE LE ASIGNEN.



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría General

Por favor al contestar cite esta N°

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. 20-03-2009 15:37

Radi: 3 2009 0295

1

Anexos 1 FOLIO

Secretaría GENERAL

Medio: MENSAJERIA INTERNA

Destino: SUBDIRECCIÓN DE PERSONAS JURÍDICAS

MEMORANDO

Código	2211300
Dependencia	
Para	DRA. ETELVINA RÚIZ GARCÍA
	SUBDIRECTORA DE PERSONAS JURÍDICAS
De	SUBDIRECTORA DE TALENTO HUMANO
Asunto	FUNCIONES ESPECÍFICAS

No. de radicación	Trámite	Actividad
3-2009-7970	SOLICITUD	

Con el fin de brindar una respuesta oportuna a la solicitud presentada por el doctor JOSÉ ORLANDO RODRÍGUEZ GUERRERO, Director Distrital de Asuntos Disciplinarios, en el que solicita por duplicado el extracto de la hoja de vida de la doctora **OLGA ORJUELA CAMPOS**, última dirección registrada, fechas de ingreso, cargos ocupados y manuales de funciones para el cargo de Profesional Universitario Código 219 Grado 03 entre otras de la Subdirección de Personas Jurídicas.

De manera atenta y como es de su conocimiento en reiteradas oportunidades la señora Natividad Farias López, funcionaria de esta Subdirección ha solicitado en varias ocasiones por vía telefónica, las funciones específicas desempeñadas por la Doctora Olga, y a la fecha no contamos con una respuesta favorable de su despacho, es por esta razón que se solicitan nuevamente y de carácter urgente.

Atentamente,

Nubia Elsy Gómez Meza
NUBIA ELSY GÓMEZ MEZA

Anexo: Un folio (1)

Proyecto: Blanca Cárdenas P.
Reviso: Nubia Elsy Gómez M.



Cra. 8ª No. 10 – 65 Tel. 3813000 www.bogota.gov.co Información: Línea 195

Certificado N° CO-SCS107-1
 Según Disposición del Comité de Control Interno de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
 Certificado N° CO-SCS107-2
 Asimismo, para garantizar el cumplimiento de los requisitos de calidad en el servicio, la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. cuenta con el sistema de gestión de calidad certificado por el organismo internacional de estándares ISO 9001.



2211600-FT-011. Versión 04



ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C

Secretaría General

Por favor al contestar cite este N°

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C

Fecha: 10-03-2009 18:11

Rad: 3-2009-7970

Secretaría Faltos: 1

Anexos

GENERAL Medio: MENSAJERIA INTERNA

Destino: SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO


DIRECCIÓN DISTRITAL DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

2210113
Bogotá D.C.,

Doctora:
NUBIA ELSY GÓMEZ MEZA
Subdirectora de Talento Humano
Secretaría General de la Alcaldía Mayor
Ciudad

REF.: 687 (3-2008-27061)
Implicado: **OLGA ORJUELA CAMPOS**

De conformidad con lo previsto en el artículo 154 numeral 3 de la ley 734 de 2002, solicito remitir por duplicado, a este Despacho y con destino al proceso de la referencia, extracto de la hoja de vida de **OLGA ORJUELA CAMPOS**, en el cual consten los siguientes datos: identidad personal, última dirección registrada, fechas de ingreso y de retiro si es del caso, cargos ocupados, indicando el respectivo lapso y manual de funciones para el cargo de profesional universitario, código 219, grado 03, en la Subdirección de Informática y Sistemas y en la Subdirección de Personas Jurídicas, una constancia sobre el sueldo devengado para el año 2008 y 2009 y los antecedentes disciplinarios que registre el implicado en su hoja de vida.


JOSÉ ORLANDO RODRÍGUEZ GUERRERO
Director Distrital de Asuntos Disciplinarios

Proyectó: *Gabriel Antonio Morato Rodríguez*
Revisó: *Magali Duque Bravo*
Aprobó: *José Orlando Rodríguez Guerrero*

BOG BOGOTÁ POSITIVA
GOBIERNO DE LA CIUDAD

COMUNICACIONES 2007
Con los estándares serios y modernos con respecto a la tecnología pública de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
+ Consultar: TEL: 3813000 x 1102-7
Este fue el resultado de lo que se cumplió respecto al cumplimiento de los estándares de calidad de respuesta y atención al ciudadano con respecto al área de los estándares de respuesta con llamadas. (10/03/09)





ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C

Secretaría General

Por favor al contestar cite este N°

Fecha: 27-03-2009 13:26

Rad: 3-2009-10014

Copios: 2

Anexos



Medio: MENSAJERIA INTERNA

Destino: SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría GENERAL

MEMORANDO

Código	2214500
Dependencia	
Para	Dra. Nubia Elsy Gómez Meza Subdirectora de Talento Humano
De	Subdirectora Personas Jurídicas
Asunto	Funciones de la profesional Olga Orjuela Campos..

No. de radicación	Trámite	Actividad
3-2009-8160 del 12 de marzo de 2009 y 3-2009-9295 del 20 de marzo de 2009		

Respetada Doctora:

En primer lugar excúseme la demora en el envío de la información y a continuación relaciono las funciones específicas que realiza la Dra. Olga Orjuela a saber:

- 1.- Apoyar y coordinar los Sistemas de Información de acuerdo a los requerimientos de la Subdirección.
- 2.- Verificar y hacer el seguimiento de las visitas administrativas practicadas por cada uno de los profesionales .
- 3.- Apoyar logísticamente la realización de capacitaciones y eventos que realice la Subdirección.
- 4.- Ejecutar, el proceso y trámite de resoluciones de suspensión de las entidades que no han tenido movimiento por más de dos años
- 5.- Prestar los servicios de atención a la ciudadanía cuando la Subdirección lo requiera.



Certificado N° CO-SCS107-1

Quedan designados, nombrados y ordenados con respecto a las unidades de gestión de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Certificado N° CO-SCS107-2

Atención y el mantenimiento de la línea telefónica al público, actividades de atención al ciudadano, gestión de respuesta y seguimiento de los requerimientos del ciudadano, actividades de mantenimiento con respecto a los servidores. Dado todo:



Cra. 8° No. 10 – 65

Tel. 3813000

www.bogota.gov.co

Información: Línea 195

2211600-FT-011. Versión 04



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría
GENERAL

6.- Las demás actividades que le sean solicitadas por la Subdirección y que estén de acuerdo a la naturaleza del cargo.

Cordialmente,


ETELVINA RUIZ GARCIA

C.C. N.A.

Anexos: N.A.

Proyectó: Etelvina Ruiz García
Revisó: Etelvina Ruiz García.

BOG BOGOTÁ
POSITIVA
GOBIERNO DE LA CIUDAD

Cra. 8ª No. 10 – 65

Tel. 3813000

www.bogota.gov.co

Información: Línea 195

2211600-FT-011. Versión 04

Certificado N° CD-826197-1

Unión Distrital de los Trabajadores y su consorcio con el equipo a los servicios públicos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Certificado N° CD-826197-2

Asociación de Inversionistas de Bogotá, Fundación Bogotá, Fundación de la Información, Gestión de la Información y Equipamiento de los Recursos Humanos del sector, y el equipo de los sistemas con respecto a los sistemas de información.





ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C

Secretaría General

Por favor al contestar cite este N°



Fecha: 12-03-2009 10:33

Rad: 3-2009-8160

Folios: 1

Anexos

Medio: MENSAJERIA INTERNA

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Destino: SUBDIRECCIÓN DE PERSONAS JURÍDICAS

Secretaría GENERAL

MEMORANDO

Código	2211300
Para	DOCTOR JORGE ELIÉCER HERNÁNDEZ ALBARRACÍN SUBDIRECTOR DE PERSONAS JURÍDICAS (E)
De	SUBDIRECTORA DE TALENTO HUMANO
Asunto	SOLICITUD ASIGNACIÓN DE FUNCIONES.

De manera atenta solicito, le sean asignadas las funciones específicas a la doctora OLGA ORJUELA CAMPOS.

Dicha solicitud se había realizado a la doctora Etelvina Ruíz García, Subdirectora de Personas Jurídicas.

Atentamente,

Nubia Elsy Gómez Meza
NUBIA ELSY GOMEZ MEZA

Proyectó: Natividad Farias López
Revisó: Nubia Elsy Gómez Meza



Cra. 8ª No. 10 - 65

Tel. 3813000

www.bogota.gov.co

Información: Línea 195

2211600-FT-011. Versión 04

Certificado N° 10545107-1

Organización que cumple con los requisitos para ser declarada como entidad pública de carácter especial de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Certificado N° 10545107-2

Organización que cumple con los requisitos para ser declarada como entidad pública de carácter especial de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.





ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría General

Por favor al contestar cita este N°

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA GENERAL

GENERAL

Medio: MENSAJERIA INTERNA

Destino: DIRECCION JURIDICA DISTRITAL

MEMORANDO

Código	2214500
Dependencia	
Para	MARTHA YANETH VELEÑO QUINTERO Directora Distrital Jurídica
De	OLGA ORJUELA CAMPOS Profesional Universitario – SUPERPERSONAS JURIDICAS
Asunto	SOLICITUD TRASLADO

No. de radicación	Trámite	Actividad
-------------------	---------	-----------

Respetada doctora Martha Yaneth:

En mi condición de madre cabeza de familia, le solicito muy comedidamente se me autorice el traslado para la Red Cade, toda vez que debo recoger a mi pequeña hija de 2 ½ años a las 5:00 pm en el colegio, circunstancia que me afecta estando en SUPERPERSONAS JURIDICAS, en la sede de la Avenida Caracas No. 53-80.

Doctora Martha, le agradezco que por favor me colabore en estos momentos debido a que la niña entra al colegio el 2 de febrero de 2010 y realmente estoy muy preocupada con el tema ya que como usted sabe mi trabajo y mi hija son lo más importante y con los cuales debo cumplir de la mejor forma.

Por lo anterior, le solicito de todo corazón su valiosa ayuda porque se que usted es un ser muy bueno y además que me entiende porque también es madre de familia, solo me resta decirle que Dios la bendiga.

Cordialmente,

Olga Orjuela Campos
OLGA ORJUELA CAMPOS

c.c. N.A.

Anexo: N.A.

Proyectó: OLGA ORJUELA CAMPOS



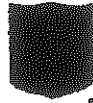
Certificado N° 02-843187-1

Gratuito. Distribución oficial y autorizada, con respecto a los servicios públicos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Certificado N° 02-843187-2

Reserva y desarrollo de los derechos de reproducción, distribución de información, control de acceso y seguridad de los sistemas de información, recibidos de los usuarios con respecto a los Servicios Públicos.





ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C SECRETARIA GENERAL

Fecha: 24-05-2010 10:57

Folios: 2

Medio: MENSAJERIA INTERNA

Rad: 3-2010-17104

Anexos JJ FOLIOS

Destino: SUBDIRECCION DE TALENTO HUMANO

MEMORANDO

Código	2211500
Dependencia	
Para	Dra. NUBIA ELSY GÓMEZ MEZA Secretaría Comisión de Personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá
De	Subdirectora distrital de Inspección, Control y Vigilancia de Personas Jurídicas sin Ánimo de Lucro – Superpersonas Jurídicas
Asunto	Respuesta solicitud

No. de radicación	Trámite	Actividad
3-2010-16948 y 3-2010-16981		

Respetada Doctora:

Atentamente, de acuerdo a su solicitud remito el Formularios Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral (ver 2 – Feb, 2009), del Dr. LUIS ALBERTO CAGUA NIAMPIRA, en seis (6) folios con el acuerdo de compromisos laborales 2010 - 2011, debidamente diligenciados y suscritos, en 14 folios

Es de aclarar que mediante memorando 3-2010-8580 del 9 de marzo de 2010 se remitieron inicialmente las evaluaciones. (Anexo un folio)

Con el memorando 3-2010-10293 del 25 de marzo de 2010 se subsanaron las observaciones hechas por su Despacho remitiendo las evaluaciones con el radicado 3-2010-9238 del 16 de marzo de 2010 y fotocopia de la evaluación en nueve(9) folios.

De otra parte con el radicado 3-2010-16127 del 13 de mayo de 2010 se remitió el formato de evaluación de desempeño laboral de Olga Orjuela comprendido entre el 1 de febrero de 2010 al 9 de 2010. Sin embargo remito la evaluación en ocho folios 2010.



Corredor # 00-82007-1
Código de Barras para el sistema de control y seguimiento de la ejecución de la ciudad
Corredor # 00-82007-1
Resolución de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. No. 00-82007-1





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

De otra parte le informo que la solicitud requerida relacionada con las funciones específicas de la servidora OLGA ORJUELA CAMPOS fue remitida a su despacho bajo el radicado 3-2009-10014 de fecha 27 de marzo de 2009 del cual anexo copia en dos (2) folios.

Lo anterior se realizó conforme a las funciones y competencias para los empleados de planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá señaladas en la resolución 159 del 25 de Junio de 2008 (Manual de Funciones para la Subdirección de Talento Humano, Numeral 2 del título 3 de la descripción de funciones esenciales en concordancia con el artículo 15 numeral 2 de la Ley 909 de 2004).

Es de aclarar que los compromisos laborales fueron concertados con la servidora OLGA ORJUELA CAMPOS conforme a las funciones, así se evidencia en el Formulario Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral del año 2009.

Cordialmente,


E TELVINA RUIZ GARCÍA

C.C. N.A.

Anexo: 33 folios.

Proyectó:
Revisó: ETELVINA RUIZ GARCÍA



Certificado N° 00-423497-1

Este documento está protegido por el sistema de seguridad de la información de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Certificado N° 00-423497-2

Este documento está protegido por el sistema de seguridad de la información de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.



Cra. 8ª No. 10 - 65

Tel. 3813000

www.bogota.gov.co

Información: Línea 195



ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C
Secretaría General

Por favor al contestar cite este N°

ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTA

Fecha: 12-05-2010 08:16

Rad: 1-2010-20172

Id: 2

Anejos

Secretaría
GENERAL

Destino: SUBDIRECCION DE TALENTO HUMANO

Bogotá

Señores

Comisión de Personal

Atención: Doctora Nubia Elsy Gómez Meza, Secretaria Técnica de la Comisión
Ciudad

Respetados señores:

Teniendo en cuenta que el diligenciamiento de los compromisos en desarrollo de la evaluación del desempeño fue realizado por la jefe de la dependencia. Con tal propósito y de conformidad con lo previsto en el Acuerdo 00137 de 2010, se evidencia que no se ajusta a lo estipulado en el Artículo 10°: "Fases para la Evaluación Anual u Ordinaria", es decir los acuerdos de compromisos laborales deben ser concertados.

Lo anterior, debido a que el día 7 de mayo de 2010 en las horas de la mañana la doctora Etelvina Ruíz García, Subdirectora Distrital de SUPERPERSONAS Jurídicas, nos reunió en su despacho para firmar el formato respectivo de los compromisos laborales, en dicho despacho estuvimos los siguientes funcionarios: Blanca Marina Guerrero, Martha Alicia Giraldo, Hernán Muñoz, entre otros y yo. Ahora bien, comento el hecho debido a que según la capacitación impartida por la entidad y la cual fue dictada por funcionarias de la Comisión Nacional del Servicio Civil al igual que la ilustración que nos hizo conocer el doctor Harold Alzate, Jefe Oficina Control Interno.

De igual manera, exprese en público no estar de acuerdo por tanto según la capacitación recibida en el 2010, los compromisos son concertados y no impuestos además que las funcionarias de la Comisión Nacional del Servicio Civil, hicieron énfasis en el tema, por lo tanto le solicite a la Doctora Etelvina revisar el tema pero no obtuve nada favorable, es así como el formato en aquí comentado no aparece firmado puesto que yo no firmo un documento que no haya sido concertado ya que estaría incurriendo en una causal de incumplimiento al citado acuerdo.

BOG BOGOTÁ
POSITIVA
GOBIERNO DE LA CIUDAD

Cra. 8° No. 10 - 65

Tel. 3813000

www.bogota.gov.co

Información: Línea 195

2211600-FT-011. Versión 04





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

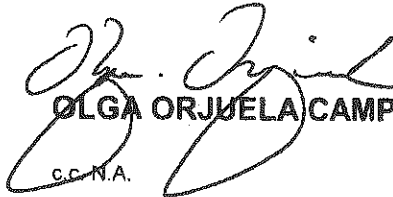
Secretaría
GENERAL

Por otra parte, realizó la reclamación respectiva como lo ordena la norma en sus Parágrafos 1° y 2°.

Igualmente, solicito sea declarada impedida a la doctora Etelvina Ruiz García, para efectuarme la evaluación por reubicación según Resolución 217 del 3 de mayo de 2010, donde se me informa sobre la reubicación laboral, debido al tema antes mencionado, ya que se requiere un funcionario/a imparcial además de la objetividad y coherencia en los temas del tratamiento que se le da al Talento Humano con que cuenta la entidad.

Les deseo que tengan una excelente labor y que nosotros como parte activa del proceso logremos que los parámetros, el buen ambiente laboral, el respeto y demás valores del Ideario Ético de la entidad sean reales en la práctica con el propósito de fortalecer la gestión pública junto con su transparencia y así evitar la violencia intralaboral.

Agradezco su amable gestión.


OLGA ORJUELA CAMPOS
c.c. N.A.

Anexo: N.A.

Proyectó: OLGA ORJUELA CAMPOS
Revisó:

BOGOTÁ
CIUDAD POSITIVA
GOBIERNO DE LA CIUDAD

Cra. 8ª No. 10 – 65

Tel. 3813000

www.bogota.gov.co

Información: Línea 195

2211600-FT-011. Versión 04

Certificado N° CO-SC3107-1

Función de oficina, vereda y vivienda con respecto a la
convocatoria pública de la Secretaría General de la Alcaldía
Mayor de Bogotá D.C.

Certificado N° CO-SC3107-2

Abrona el proceso de selección de personal en la Secretaría
General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. con respecto a
la convocatoria pública de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.





ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.
Secretaría General

Por favor al contestar cite este N°

Fecha: 14-05-2010 11:10
ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.

Rad: 3-2010-16233

Folios: 1
Secretaría GENERAL

Anexos 2 FOLIOS

Medio: MENSAJERIA INTERNA
Destino: SUBDIRECCION DE INFORMATICA Y SISTEMAS
Copias: SUBDIRECCION DE INFORMATICA Y SISTEMAS

MEMORANDO	
Código	2211300
Dependencia	
Para	SEÑORA OLGA ORJUELA CAMPOS SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS
De	SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Asunto	ENTREGA DE FUNCIONES POR REUBICACIÓN.

De manera atenta le comunico las funciones correspondientes al cargo de Profesional Universitario Código 219 Grado 03 ubicado en la Subdirección de Informática y Sistemas de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Cordialmente,

Nubia Elsy Gomez Meza
NUBIA ELSY/GOMEZ MEZA

Anexos: Dos folios.

Copia: Doctor Jorge Uriel Silva Arias
Subdirector de Informática y Sistemas

Hoja de vida señora Olga Orjuela Campos

Proyectó: Natividad Farias López
Revisó: Nubia Elsy Gómez Meza



Procedimiento: 00000000-1
Este documento es propiedad de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y no debe ser distribuido fuera de ella.
Código de identificación: 00000000-1
Este documento es propiedad de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y no debe ser distribuido fuera de ella.





Resolución N°

159

25 JUN. 2008

Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá DC

SECRETARIA GENERAL

I. IDENTIFICACION

NIVEL: PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO: 219
GRADO: 03
No. DE CARGOS: 2
DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA.

SUBDIRECCION DE INFORMATICA Y SISTEMAS

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Administrar las comunicaciones de voz de la entidad. Actualizar y optimizar los equipos que hacen parte de los Sistemas de Comunicaciones de Voz de la entidad en procura de atender las necesidades que se puedan presentar. Garantizar que la Infraestructura de los Sistemas de Comunicaciones de Voz sea segura, efectiva y oportuna con el fin de ofrecer una comunicación tanto interna como externa.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. COLABORAR EN LOS ESTUDIOS DE PROPUESTAS PARA EL DESARROLLO DE LAS APLICACIONES DE LOS PLANES DE SISTEMATIZACION O MEJORAR LAS EXISTENTES.
2. EFECTUAR PRUEBAS DE APLICACIONES Y DE LOS PROGRAMAS CORRESPONDIENTES A FIN DE COMPROBAR SU FUNCIONAMIENTO Y APLICABILIDAD.
3. ESTUDIAR LA APLICACION DE LENGUAJES APROPIADOS EN CADA PROYECTO Y DETERMINAR SU ADAPTACION A LAS NUEVAS NECESIDADES O TECNICAS MODERNAS.
4. RENDIR INFORMES SOBRE LAS LABORES DESARROLLADAS CON LA OPORTUNIDAD Y PERIODICIDAD REQUERIDAS.
5. DESEMPEÑAR LAS DEMAS FUNCIONES RELACIONADAS CON LA NATURALEZA DEL CARGO Y AREA DE DESEMPEÑO.



Resolución N° **159** 25 JUN 2008

Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá DC

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los Sistemas de Comunicaciones de Voz administrados de acuerdo con las necesidades de la entidad.
2. Definición de los estándares de configuración de los servicios de telefonía.
3. Actualización, optimización e instalación de servicios de líneas telefónicas, nodos e infraestructura de los sistemas de comunicaciones de voz conforme a los requerimientos de la entidad.
4. Generar e implantar las políticas de seguridad de los sistemas de comunicaciones de voz que garanticen su operabilidad.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO

1. Conocimientos y experiencia en Administración, Configuración y soporte en los Sistemas de Comunicaciones de Voz.
2. Conocimiento de estándares y metodologías de Administración en Sistemas de Comunicaciones de Voz.
3. Conocimientos y experiencia de diseño y montaje de proyectos relacionados con Sistemas de Comunicaciones de voz.
4. Conocimientos en diseño y montaje de sistemas de comunicaciones de voz.
5. Conocimientos en manejo de fibra óptica, redes de telecomunicaciones y su infraestructura para el soporte, diseño y posibles propuestas para los Sistemas de Comunicaciones de Voz.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

TÍTULO UNIVERSITARIO EN INGENIERÍA DE SISTEMAS, INGENIERIA ELECTRONICA O ADMINISTRACION INFORMATICA.

SUBDIRECCION DE ESTUDIOS

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Colaborar en la adquisición de material necesario para la preparación de actos administrativos, conceptos o estudios.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. COLABORAR EN LA PREPARACIÓN DE RESPUESTAS Y/O CONCEPTOS SOBRE CONSULTAS, PETICIONES Y QUEJAS FORMULADAS POR EL PUBLICO EN GENERAL, LAS PERSONAS NATURALES O JURIDICAS VIGILADAS Y LAS DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD, QUE SE LE ASIGNEN.



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría General

Por favor, al contestar, cite este Nº



Fecha: 21-06-2010 12:04

Rad: 3-2010-16981

Folios: 1

Admos

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Medio: MENSAJERÍA INTERNA

Secretaría

Destino: SUBDIRECCIÓN DISTRITAL DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE PERSONAS JURÍDICAS SIN ÁNIMO DE LUCRO

GENERAL

MEMORANDO

Código	2211300
Dependencia	
Para	Dra. ETELVINA RUÍZ GARCÍA Subdirectora Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas sin Ánimo de Lucro
De	Secretaría Comisión de Personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
Asunto	Solicitud documentación Olga Orjuela Campos

No. de radicación	Trámite	Actividad
-------------------	---------	-----------

Dando alcance al memorando radicado bajo el No. 3-2010-16946 de 21 de mayo de 2010, de manera atenta, me permito solicitar adicionalmente copia de la asignación de funciones específicas, entregadas a la servidora OLGA ORJUELA CAMPOS, durante el tiempo que se desempeño en la Subdirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas sin Ánimo de Lucro, así como el recibido de las misma por parte de la funcionaria en mención.

Atentamente,

Nubia Elsy Gómez Meza
NUBIA ELSY GÓMEZ MEZA
Secretaria

Res 10003/205
La Func. Pública

Proyectó: Claudia Liliam García Hernández
Revisó: Nubia Elsy Gómez Meza



GOBIERNO DE LA CIUDAD

Cra. 8ª No. 10 - 65

Tel. 3813000

www.bogota.gov.co

Información: Línea 195

2211600-FT-011 Versión 04





Fecha: 21-05-2010 10:20

Rad: 3-2010-16946

Folios: 1

Anexos

ALCALDIA MAYOR
 DE BOGOTÁ D.C.

Medio: MENSAJERIA INTERNA

Destino: SUBDIRECCION DISTRITAL DE INSPECCION, VI

Secretaría
 GENERAL

MEMORANDO

Código	2211300
Dependencia Para	Dra. ETELVINA RUÍZ GARCÍA Subdirectora Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas sin Ánimo de Lucro
De	Secretaria Comisión de Personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
Asunto	Solicitud documentación Olga Orjuela Campos

No. de radicación	Trámite	Actividad
-------------------	---------	-----------

De manera atenta, me permito solicitar se sirva allegar a la Subdirección de Talento Humano a más tardar el día de hoy 21 de mayo de 2010, los documentos que relaciono a continuación del servidor LUIS ALBERTO CAGUA NIAMPIRA, los cuales son requeridos de manera **URGENTE** para ser presentados a consideración de la comisión de personal de la Secretaría General, con el fin de resolver la reclamación radicada por dicho servidor.

- Formulario Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral (Ver 2 - Feb,2009), con el acuerdo de compromisos laborales 2010 – 2011, debidamente diligenciado.
- Formato del Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral, de conformidad con lo establecido en el numeral 4.2.3 del Artículo 4 del Acuerdo 137 de 2010, para el periodo 2010-2011 debidamente diligenciado.

Por otra parte, me permito *requerir nuevamente* para ser allegado en el mismo termino, el Formulario Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral (Ver 2 - Feb,2009), con el acuerdo de compromisos laborales 2010 – 2011 de la servidora OLGA ORJUELA CAMPOS, debidamente diligenciado.

Lo anterior por cuanto se requieren dichos documentos para ser presentados en la Comisión de Personal que se llevará a cabo el día de hoy 21 de mayo de 2010 a las 3:00 de la tarde.

Atentamente,

Nubia Elsy Gómez Meza
NUBIA ELSY GÓMEZ MEZA
 Secretaria

Proyectó: Claudia Lilliam García Hernández
 Revisó: Nubia Elsy Gómez Meza



Certificado N° CE-4CS187-1

Este Documento es un ítem de la información pública de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Certificado N° CE-4CS187-2

Este Documento es un ítem de la información pública de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.





ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría General

Por favor, al contestar, cite este N°

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

Fecha: 03-06-2010 13:42

Rad: 3-2010-18637

Folios: 1

Anejos

Medio: MENSAJERÍA INTERNA

Destino: SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

MEMORANDO

Código		
Dependencia	2211300	
Para	DOCTORA OLGA ORJUELA CAMPOS PROFESIONAL UNIVERSITARIO SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS	
De	NUBIA ELSY GÓMEZ MEZA SECRETARIA COMISIÓN DE PERSONAL	
Asunto	COMUNICACIÓN EVALUACIÓN PARCIAL.	
No. de radicación	Trámite	Actividad

Como quiera que los compromisos objeto de la evaluación parcial del desempeño laboral correspondiente al periodo entre el 1º de febrero de 2010 al 9 de mayo de 2010 fueron acordados fuera de los plazos estipulados, la Comisión de Personal en sesiones del 21 y 27 de mayo de 2010, aplicó lo dispuesto en el Parágrafo 3º del Artículo 10º del Acuerdo 137 de 2010: "No fijación de compromisos. La no Fijación de los Compromisos, determinará que al concluir el periodo, el empleado obtuvo al menos calificación en el porcentaje mínimo satisfactorio".

Por lo anterior le comunico que su evaluación parcial correspondiente al periodo 1º de febrero de 2010 al 9 de mayo de 2010 fue de 18.15% de avance, quedándole pendiente por cumplir el 81.85% para el periodo 10 de mayo de 2010 al 31 de enero de 2011, para un total del 100% correspondiente al periodo anual.

Cordialmente,

Nubia Elsy Gómez Meza
NUBIA ELSY GÓMEZ MEZA

Copia: Hoja de vida Dra. Olga Orjuela Campos

Proyectó: Natividad Fariés López
Revisó: Nubia Elsy Gómez Meza



Cra. 8º No. 10 - 65



GOBIERNO DE LA CIUDAD

Tel. 3813000

www.bogota.gov.co

COLOMBIA

El Gobierno de Bogotá es una entidad pública que presta servicios a la ciudadanía.

Carácter administrativo

El Gobierno de Bogotá es una entidad pública que presta servicios a la ciudadanía.

Carácter administrativo



Información: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GESTIÓN PÚBLICA

Departamento Administrativo del Servicio Civil

DIR -

10 OCT 2011

1

Bogotá, 5027.

Señora:

OLGA ORJUELA CAMPOS

Carrera 96 I N.º 16 F – 42

Teléfono: 310 4826873

Bogotá

Asunto: **3002/11**. Asignación, Reasignación de Funciones y Traslados horizontales.

Estimada Señora Olga:

Respetuosamente la saludo y a la vez doy respuesta a la consulta radicada en este Departamento, mediante el cual solicita concepto técnico respecto de los traslados horizontales, asignación de funciones que no se encuentran en el manual de funciones sin la respectiva notificación.

Para avalar la respuesta a sus interrogantes es preciso traer a colación la siguiente normatividad legal y algunos apartes jurisprudenciales:

1.- EMPLEO PÚBLICO

- El artículo 122 de la Constitución Política de Colombia dice lo siguiente:

“No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente...”

- El artículo 19 de la ley 909 de 2004¹ señala que:

“Por empleo se entiende el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado. “

¹ “Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, la gerencia pública y se dictan otras disposiciones





- El artículo 2 del Decreto 785 de 2005², consagra la noción de empleo en los siguientes términos:

“Se entiende por empleo el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.

Las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para su ejercicio serán fijados por las autoridades competentes para crearlos, con sujeción a lo previsto en el presente decreto-ley y a los que establezca el Gobierno Nacional, salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o en leyes especiales”.

“...Artículo 4: Naturaleza general de las funciones. A los empleos agrupados en los niveles jerárquicos de que trata el artículo anterior, les corresponden las siguientes funciones generales:

4.1. (...)

4.3. Nivel Profesional. *Agrupación los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.*

(...)

2. CORTE CONSTITUCIONAL “ASIGNACION DE FUNCIONES”

- Sentencia T- 105 de 2002, asignación de funciones:

“... II.- De la Asignación de Funciones.- Considera la Sala del caso, llamar la atención sobre la forma impropia como usualmente dentro de la administración pública se asignan funciones de un cargo, a través del mecanismo denominado “asignación de funciones” mecanismo o instituto que no existe jurídicamente como entidad jurídica

² Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.





autónoma dentro de las normas que rigen la administración del personal civil al servicio del Estado.

De donde proviene dicho uso?. Pues, no de otro diferente al acudir o echar mano (como en el común de la gente se diría) por parte de la administración pública, de la última función que se relaciona para cada cargo dentro de los Manuales de Funciones y Requisitos de las entidades estatales, al señalar que el empleado cumplirá, además de las expresamente señaladas: "Las demás funciones que se le asignen por el jefe inmediato".

Se considera del caso precisar, que dicha función de amplio contenido no puede ser ilimitada, sino que debe referirse siempre y en todos los casos a un marco funcional y concreto, esto es, que dichas funciones deben hacer referencia a las funciones propias del cargo que se desempeña por el funcionario a quien se asignan. No es procedente su descontextualización, de tal manera que el jefe inmediato sí puede asignar otras funciones diferentes a las expresamente contempladas en el respectivo Manual de Funciones y Requisitos de la entidad, de acuerdo a las necesidades del servicio, a los fines y objetivos propios de cada entidad, pero, dentro del contexto de las funciones propias del funcionario y acordes al cargo que ejerce y para el cual ha sido nombrado.

No es procedente utilizar esta función para asignar "todas y cada una de las funciones correspondientes a otro cargo" diferente al que se desempeña por el funcionario, pues, esto equivale a asignar un "cargo por su denominación específica", bajo el ropaje de la asignación de funciones que como se dijo no es una figura jurídica autónoma, como el encargo, el traslado, etc.; costumbre que a ultranza se viene realizando en diferentes entidades del Estado, en forma impropia cuando para ello existe en la normatividad la figura jurídica del "encargo".

- Sentencia C-447 de 1996:

"...Cuando el artículo 122 de la Constitución Nacional exige fijar las funciones de los empleos públicos, entre otros actos por medio de reglamentos, no se está refiriendo exclusivamente a la ley que determina la estructura orgánica de la entidad pública, ni al Manual General de Funciones que expide el Presidente de la República, sino también al manual específico de funciones de cada entidad..."

(...)

"...La generalidad debe ser que las funciones de los distintos empleos públicos se encuentren detalladas o precisadas, en la forma más completa posible, en el Manual Específico de Funciones de cada entidad y, **la excepción, la fijación de otras por parte de los superiores jerárquicos**, para evitar abusos tanto de la administración como del mismo empleado.





Las funciones concretas o específicas que le corresponde cumplir a cada uno de esos empleos en el ente gubernamental al que pertenezca el cargo, son fijadas por el jefe del organismo respectivo en el llamado Manual Específico de Funciones que, dicho sea de paso, no puede violar normas de superior jerarquía, esto es, la Constitución y las leyes...

(...)

*“... Nada impide que mediante reglamentos se asigne por parte del Presidente de la República, del jefe de la entidad respectiva, e inclusive de los jefes inmediatos o de cualquier otra autoridad competente del mismo organismo, funciones a los empleados de un determinado ente público **siempre y cuando no se desconozcan los lineamientos generales señalados en el Manual General de Funciones y no se desvirtúen los objetivos de la institución y la finalidad para la cual se creó el empleo...**”*

3.- PLANTA GLOBAL

- El artículo 115 de la Ley 489 de 1998³, estipula:

“Planta Global y Grupos Internos de Trabajo. El Gobierno Nacional aprobará las plantas de personal de los organismos y entidades de que trata la presente ley de manera global. En todo caso el director del organismo distribuirá los cargos de acuerdo con la estructura, las necesidades de la organización y sus planes y programas.

Con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas del organismo o entidad, su representante legal podrá crear y organizar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo.

En el acto de creación de tales grupos se determinarán las tareas que deberán cumplir y las consiguientes responsabilidades y las demás normas necesarias para su funcionamiento”.

4. DE LOS TRASLADOS

- El Decreto 1950 de 1973 en su artículo 29 establece lo siguiente:

“Art. 29.- Se produce traslado cuando se provee, con un empleado en servicio activo, un cargo vacante definitivamente, con funciones afines al que desempeña, de la misma categoría, y para el cual se exijan requisitos mínimos similares.

³ Por la cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de las entidades del orden Nacional





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GESTIÓN PÚBLICA

Departamento Administrativo del Servicio Civil

5

También hay traslado cuando la administración hace permutas entre empleados que desempeñen cargos de funciones afines o complementarias, que tengan la misma categoría y para los cuales se exijan requisitos mínimos similares para su desempeño.

Los traslados o permutas podrán hacerse dentro de la misma entidad o de un organismo a otro, con el lleno de los requisitos previstos en el presente decreto.

Cuando se trate de traslados o permutas entre organismos, la providencia deberá ser autorizada por los jefes de las entidades en donde se produce.

Los reglamentos de las carreras especiales, en lo referente a los traslados y permutas, se ajustarán a lo que se dispone en este decreto”.

De lo anteriormente expuesto se deduce en concepto de esta oficina lo siguiente:

Que el empleo es el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes y fines del Estado, para lo cual se debe contar con unas competencias laborales, que son definidas como la capacidad para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultado, las funciones inherentes a un empleo, determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

Las funciones para un determinado cargo se encuentran detalladas en los Manuales Específicos de Funciones, sin embargo, ello no implica que sean delimitadas, ya que la administración puede asignar otras funciones dentro de los límites que establecen la Constitución, la Ley y la Jurisprudencia, teniendo en cuenta que en los manuales de funciones de cada empleo, se señala como funciones, las demás que le sean asignadas el jefe inmediato. Cabe anotar, que las decisiones que adopte la Entidad por la reubicación de algún funcionario debe ser comunicada y a su vez se le debe hacer entrega de las funciones que de ahí en adelante van a desempeñar.

La Corte Constitucional mediante Sentencia C-447 de 1996, señaló respecto a la asignación de funciones que, la generalidad es que las funciones de los distintos empleos públicos, se encuentren detalladas en los Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales y que por excepción la Administración puede fijar otras funciones diferentes a las ya desempeñadas, siempre y cuando correspondan a las propias dentro del nivel ocupacional desempeñado y de





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GESTIÓN PÚBLICA

Departamento Administrativo del Servicio Civil

6

acuerdo a las necesidades del servicio, es decir, que en el traslado no se desmejore laboralmente al funcionario público y se cumpla con lo estipulado en el Manual Especifico de Funciones en lo que tiene que ver con los requisitos de estudio y experiencia, es decir, que el perfil del funcionario encuadre perfectamente con los diferentes cargos existentes en las otras áreas de la Entidad donde vaya a ser asignado el empleado, por ello es perfectamente viable realizar traslados horizontales sin ningún inconveniente en plantas globales.

En cuanto al perfil de un cargo, le comunico que este se determina de acuerdo con las funciones establecidas en el Manual de Funciones para el empleo, tal y como lo establece el artículo 23 del Decreto 785 de 2005 que dice: Artículo 23. *DISCIPLINAS ACADÉMICAS. Para el ejercicio de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior en cualquier modalidad, en los manuales específicos se determinarán las disciplinas académicas teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo o el área de desempeño. En todo caso, los estudios aprobados deben pertenecer a una misma disciplina académica.*

De considerarse que la Entidad no ha tenido en cuenta los lineamientos establecidos en la norma respecto de los traslados, será la Oficina de Control Interno Disciplinario la competente para estudiar el caso. De otra parte, si usted es una funcionaria inscrita en Carrera Administrativa existe igualmente la posibilidad de acudir a la Comisión de Personal, para que dentro de sus competencias analice la situación planteada en este escrito.

El Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital –DASCD-, reitera su permanente disposición para acompañarlo y asesorarlo en el asunto de la referencia. De acuerdo con el Artículo 25 del Código Contencioso Administrativo, los conceptos no comprometen la responsabilidad de las Entidades que los emiten, ni son de obligatorio cumplimiento o ejecución.

Cordialmente,

SANDRA LILIANA BAUTISTA LOPEZ

Directora

Proyectó: Anthony Numa Marin
Revisó: Miguel Ángel Quintero Lizarazo
Aprobó: Giovanni Arturo González Zapata – Subdirector Técnico





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

1074

DIRECCIÓN DISTRICTAL DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

AUTO

Bogotá D.C., veintinueve (29) de junio de dos mil doce (2012).-

Radicación: 751 (3-2010-12427)

OBJETO DE PRONUNCIAMIENTO

Se pronuncia el despacho sobre la posibilidad de decretar pruebas dentro de la presente actuación disciplinaria, de conformidad con la solicitud formulada al respecto por la disciplinada OLGA ORJUELA CAMPOS, en su memorial de descargos.

ANTECEDENTES

Mediante auto de fecha quince (15) de septiembre de dos mil once (2011), se llamó a responder disciplinariamente a la servidora OLGA ORJUELA CAMPOS, en su condición de profesional universitaria 219, grado 03, asignada a la Subdirección Distrital de Inspección Vigilancia y Control de Personas Jurídicas Sin Ánimo de Lucro por la siguiente conducta o cargo único:

"...actuar misiva y negligentemente en el desempeño de sus funciones, durante el periodo comprendido entre el 4 de noviembre de 2009 y el 3 de mayo de 2010, al desempeñarse como profesional universitaria 219 - 03, asignada a la Subdirección Distrital de Inspección Vigilancia y Control de Personas Jurídicas, "superpersonas jurídicas", según hechos reportados por su inmediata superior, la funcionaria Etelvina Ruiz García, en los memorandos 3-2009-35228 del 11 de noviembre de 2009; 3-2009-34469 del 4 de noviembre de 2009; 3-2010-12220 del 9 de abril de 2010; 3-2010-989 del 14 de enero de 2010; 2-2010-3566 del 5 de febrero de 2010; 3-2010-4836 del 5 de febrero de 2010; 3-2010-4837 del 5 de febrero de 2010; 3-2010-8296 del 5 de marzo de 2010; y 3-2010-11962 del 8 de abril de 2010. ..."

"...En dichos radicados, se afirma reiterativamente que la servidora investigada no desarrolló actividad alguna, en cumplimiento de las funciones y tareas que le fueron asignadas por la Subdirectora, razón por la cual fue requerida en varias ocasiones, ya que en el seguimiento y

Carrera 9 No. 10 - 65
Tel. 381 30 00
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



BOGOTÁ
HUMANANA



1073

control realizado a su gestión se encontraron irregularidades e inconsistencias relacionadas con su desempeño laboral. ..."

Acudiendo a la oportunidad procesal señalada en el artículo 166 del Código Disciplinario único la disciplinada, solicitó la práctica de las siguientes pruebas, en los siguientes términos:

1.- "...DOCUMENTALES.

"...Solicito se tengan como pruebas la siguiente relación de documentos los que aporté a lo largo de la investigación y como quiera que el investigador no los considera como plena prueba, conforme a sus afirmaciones del auto de cargos, solicito se oficie a cada una de las entidades y dependencias a las que hace referencia cada comunicación para que oficialicen el contenido expresado en cada documento y así pueda ser valorado por el ente investigador y no se desestime de plano como se hizo en la etapa de investigación, debe tenerse en cuenta que tales documentos son de suma importancia para la investigación en la medida que dan evidencia de labores desarrolladas y de las actividades poco lógicas que realizó la administración en relación con los hechos materia de investigación :

1.1.- 3-2009-40591 INFORME A 18 DE DICIEMBRE DE 2009 (Ver fl. 746 a 747 del c. o.)

1.2.- 2-2009-70273 Cámara de Comercio de Bogotá. (Ver fl. 798 a 806 del c. o.)

1.3.- 2-2009-70222 DIAN (Ver fl. 807 a 817 del c. o.)

1.4.- 2-2009-70226 Secretaria de <<Hacienda Distrital (Ver fl. 818 a 831 del c. o.)

1.5.- 3-2010-16233 ENTREGA DE FUNCIONES POR REUBICACIÓN PRUEBA QUE DESDE EL 25 DE JUNIO DE 2008 EL CARGO QUE DESEMPEÑO EN LA ENTIDAD NO HE TENIDO NINGUNA MODIFICACIÓN ADEMÁS QUE SIEMPRE HA ESTADO EN LA SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS. (Ver fl. 832 a 834 del c. o.)

1.6.- REGISTROS PRESUPUESTALES 5 FOLIOS CORRESPONDIENTES A LA RELACIÓN DEL PERSONAL QUE CONTRATÓ LA ENTIDAD PARA SERVICIOS DE APOYO Y DEMÁS PARA DESARROLLAR LABORES DE APOYO Y DEMÁS EN LA DEPENDENCIA DE PERSONAS JURÍDICAS. (Ver fl. 835 a 839 del c. o.)

1.7.- CONTRATO 2213200-98-2005 COMO PRUEBA DE UNA DE LAS PERSONAS QUE CONTRATÓ LA ENTIDAD PARA "Prestar sus servicios de apoyo a la gestión

Carrera 9 No. 10 - 65
Tel.: 381 30 00
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



BOGOTÁ
HUMANA



1074

- ✓ para digitar los datos... "VER OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA. (Ver fl. 840 a 850 del c. o.)
- ✓ 1.8.- CONTRATO 2213200-107-2005 COMO PRUEBA DE UNA DE LAS PERSONAS QUE CONTRATÓ LA ENTIDAD PARA Prestar sus servicios de apoyo a la gestión para digitar los datos... " VER OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA. (Ver fl. 851 a 863 del c. o.)
- ✓ 1.9.- CONTRATO 2214100-196-2009 COMO PRUEBA DE UNA DE LAS PERSONAS QUE CONTRATÓ LA ENTIDAD PARA PRESTAR SUS SERVICIOS EN LA DEPENDENCIA DE PERSONAS JURÍDICAS, VER OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA. (Ver fl. 864 a 883 del c. o.)
- ✓ 1.10.- CONTRATO 2214500-023-2007 COMO PRUEBA DE UNA DE LAS PERSONAS QUE CONTRATÓ LA ENTIDAD PARA PRESTAR SUS SERVICIOS EN LA DEPENDENCIA DE PERSONAS JURÍDICAS, VER OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA. (Ver fl. 884 a 891 del c. o.)
- ✓ 1.11.- CONTRATO 2214500-014-2007 COMO PRUEBA DE UNA DE LAS PERSONAS QUE CONTRATÓ LA ENTIDAD PARA PRESTAR SUS SERVICIOS EN LA DEPENDENCIA DE PERSONAS JURÍDICAS, VER OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA. (Ver fl. 892 a 904 del c. o.)
- ✓ 1.12.- CONTRATO 2214100-182-2009 COMO PRUEBA DE UNA DE LAS PERSONAS QUE CONTRATÓ LA ENTIDAD PARA PRESTAR SUS SERVICIOS EN LA DEPENDENCIA DE PERSONAS JURÍDICAS, VER OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA. (Ver fl. 905 a 923 del c. o.)
- ✓ 1.13.- PROCEDIMIENTO DE REUBICACIÓN DE PERSONAL REGISTRADO EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD. (Ver fl. 924 a 932 del c. o.)
- ✓ 1.14.- PROCEDIMIENTO DE AJUSTE MANUAL DE FUNCIONES REGISTRADO EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD. (Ver fl. 933 a 942 del c. o.)
- ✓ 1.15.- CONCEPTO SERVICIO CIVIL DISTRITAL 2011 (Ver fl. 943 y 944 del c. o.)
- 1.16.- 3-2010-16981 SOLICITUD DOCUMENTACIÓN OLGA ORJUELA CAMPOS. (Ver fl. 945 del c. o.)

Carrera 8 No. 10 – 65
Tel.: 381 30 00
www.bogota.gov.co
Info. Línea 195



BOGOTÁ
HUMANANA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

101

1.17.- ALGUNOS DOCUMENTOS ENTRE OTROS QUE PARTIENDO DE MI BUENA FE SON DE MI AUTORÍA Y SON AUTÉNTICOS YA QUE EN SISTEMAS LA DETERMINA EL PROPIO PROCESADOR DE PALABRA DONDE APARECEN FECHAS COMO CREADO, MODIFICADO, Y ÚLTIMO ACCESO, ES IMPORTANTE DESTACAR QUE SON FICHAS CLAVES DENTRO DEL PROCESO EN 87 FOLIOS. (Ver fl. 946 a 1024 del c. o.)

CONSIDERANDOS

Con observancia de los principios y normas que reglamentan el régimen probatorio consagrado en el Código Único Disciplinario, este despacho se pronunciará frente a cada una de los medios probatorios pretendidos por la disciplinada.

Al respecto resulta procedente afirmar, de acuerdo con las previsiones legales consagradas en los artículos 168 y 132 del C. U. D., que los criterios a tenerse en cuenta al momento de decidir sobre la viabilidad de aceptar o no la práctica de una prueba, son los de conducencia, pertinencia, necesidad y legalidad.

Acudiendo a los criterios anunciados, resulta imperioso afirmar que las pruebas solicitadas por la procesada, referidas en los numerales, 1.5.-; 1.6.-; 1.7.-; 1.8.-; 1.9.-; 1.10.-; 1.11.-; 1.12.-; 1.13.-; 1.14.- y 1.15.- de la relación efectuada por este despacho en el acápite antecedente, resultan no solo inconducentes, sino impertinentes, razón por la cual se denegará o rechazará su práctica.

En materia probatoria, doctrinariamente se encuentran relacionados estos dos conceptos jurídicos, de pertinencia y conducencia, con un tercer concepto, como lo es el del objeto de la prueba en un proceso o actuación procesal. Estos tres elementos se analizan suficientemente al considerar la eficacia legal de los medios probatorios solicitados en un caso concreto.

Para el tratadista Juan Ángel Palacio Hincapié "...El objeto de la prueba hace referencia a qué se debe probar. ...en sentido estrictamente procesal, sólo los hechos pueden ser objeto de prueba, y en sentido estricto y que constituye el *tema probandum*, solo aquello que tenga que ver con los hechos materia de debate dentro de un proceso es objeto de prueba. Los hechos ajenos al proceso, que no generan convicción al juez sobre el asunto que debe decidir, son impertinentes y no son objeto de prueba para dicho proceso. ..." (La Prueba Judicial, Juan Ángel Palacio Hincapié, Ediciones Doctrina y Ley pags.9 y s.s.) subrayado fuera de texto).

Carrera 8 No. 10 – 65
Tel.: 381 30 00
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



BOGOTÁ
HUMANA



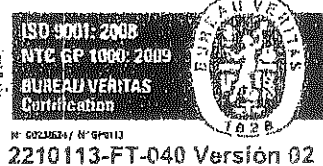
Acudiendo a estas líneas doctrinales en materia probatoria, y aplicándolas al caso concreto, resulta conveniente tener definido o delimitado el objeto de prueba que nos convoca en esta actuación disciplinara. Éste no es otro que la demostración de un presunto comportamiento omisivo o negligente de la procesada, posiblemente desplegado *durante el periodo comprendido entre el 4 de noviembre de 2009 y el 3 de mayo de 2010*, cuando la acusada fungía como profesional universitaria 219 – 03, asignada a la Subdirección Distrital de Inspección Vigilancia y Control de Personas Jurídicas, "superpersonas jurídicas".

Con esta precisión, resulta claro afirmar que la asignación de funciones de la procesada, cuando ésta desarrolló labores en la Subdirección de informática y sistemas; no aporta ningún elemento de convicción al "*thema probandi*" u objeto de prueba del presente proceso. De igual manera el conocimiento de los Registros Presupuestales y de los contratos que se celebraron en la Subdirección de Personas Jurídicas para ejecutar actividades de apoyo, tal como lo pretende solicitar la enjuiciada, no tienen ninguna relación con el objeto de prueba aquí definido. Tampoco incide en el debate probatorio el conocimiento de los procedimientos de ajuste de funciones y reubicación de personal, tal como lo pretende la encartada.

Contrario sensu, debe resaltar el despacho que los documentos presentados por la disciplinada, referenciados en el acápite antecedente en los numerales 1.1.-; 1.2.-; 1.3.- y 1.4.-, si denotan una intención probatoria enfocada a demostrar actividad de la encausada, durante el lapso en que se le atribuye presunta negligencia u omisión. En consecuencia el despacho admitirá dichos documentos como elementos de análisis y valoración conjunta dentro del presente proceso.

Oficiosamente, y en aras de garantizar el debido proceso de la disciplinada, el despacho ordena la práctica de una diligencia de visita administrativa a las oficinas donde actualmente funciona la Subdirección Distrital de Inspección Vigilancia y Control de Personas Jurídicas Sin Ánimo de Lucro "superpersonasjuridicas". En esta diligencia, el despacho convalidará la legalidad de todos y cada uno de los documentos que fueron aportados por la disciplinada, tanto en su diligencia de versión, como en su memorial de descargos, estableciendo si los mismos corresponden a tareas o labores asignadas por la Subdirectora a la profesional implicada, presuntamente evacuadas por ésta durante el periodo objeto de la investigación, "periodo comprendido entre el 4 de noviembre de 2009 y el 3 de mayo de 2010. ...". Para este efecto se contará con el apoyo del Sistema de información de Personas Jurídicas Sipej y los archivos físicos de la oficina objeto de la visita, donde se establecerá, cuantitativa y cualitativamente el trabajo asignado a la procesada durante el lapso ya referido y el cumplimiento efectivo de dichas labores o tareas por la investigada.

Carrera 8 No. 10 – 65
Tel.: 381 30 00
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



BOGOTÁ
HUMANANA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

6
1077

Esta visita se practicará en fecha y hora fijada oportunamente por el funcionario comisionado, la cual se notificará legalmente a la procesada, para que pueda intervenir en su práctica y controvertir la prueba.

Considera el despacho que este es el mecanismo procesal probatorio procedente, a diferencia de lo pedido por la procesada, para convalidar y ratificar el cúmulo de documentos que fueron presentados por la enjuiciada en su versión y en su memorial de descargos, de manera conjunta.

Por consiguiente este Despacho,

RESUELVE

PRIMERO: RECHAZAR las pruebas documentales solicitadas por la disciplinada en su memorial de descargos, referenciadas en los numerales, 1.5.-; 1.6.-; 1.7.-; 1.8.-; 1.9.- ; 1.10.-; 1.11.-; 1.12.- ;1.13.-; 1.14.- y 1.15.- de la relación efectuada por este despacho, en los anteriores considerandos, por las razones expuestas en la parte motiva de esta providencia.

SEGUNDO: ADMITIR como pruebas, objeto de análisis y valoración conjunta en este proceso, los documentos presentados por la disciplinada en su memorial de descargos, referenciados en los numerales 1.1.-; 1.2.-; 1.3.- y 1.4 de la relación efectuada por este despacho, en los anteriores considerandos, de conformidad con las motivaciones allí expuestas.

TERCERO: DECRETAR oficiosamente la práctica de una visita administrativa a la Subdirección Distrital de Inspección Vigilancia y control de Personas Jurídicas Sin Ánimo de Lucro "superpersonasjurídicas", con el fin de establecer los hechos aludidos en la parte final de los anteriores considerandos.

CUATRO: COMISIONAR al servidor Demetrio Augusto Parra Jiménez, profesional especializado de esta Dirección, por el término máximo de **noventa (90) días**, para que practique la diligencia de visita administrativa, decretada en el ordinal anterior, conforme lo establece el inciso segundo del artículo 168 de la Ley 734 de 2002.

Carrera 8 No. 10 -- 65
Tel : 361 30 00
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



BOGOTÁ
HUMANA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

1078

QUINTO: NOTIFICAR la presente decisión a la procesada, advirtiéndole que contra la misma proceden los recursos de reposición y en subsidio apelación, de conformidad con lo establecido en los artículos 113 y 115 de la Ley 734 de 2002.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

AUGUSTO A. OCAMPO CAMACHO
Director Distrital de Asuntos Disciplinarios

Proyectó: Demetrio Augusto Parra Jiménez
Revisó: Augusto Alfonso Ocampo Camacho

Carrera 8 No. 10 – 65
Tel.: 381 30 00
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



BOGOTÁ
HUMANANA

'Relato de un naufragio', obra que Gabriel García Márquez publicó en este diario en 1955, cuenta ahora con una versión ilustrada por el italiano Gianni de Conno. / Cultura p. 22

El Festival de Mujeres en Escena por la Paz, que se realiza en Bogotá hasta el 15 de diciembre, es un pretexto para abordar el conflicto desde el arte. / Cultura p. 24

AGRI WEB

EL ESPECTADOR

AÑO

125

BOGOTÁ - COLOMBIA FUNDADO EN 1887 N° 35.928 23 DE NOVIEMBRE DE 2012 40 PÁGINAS www.elespectador.com ISSN 0122-2856 \$1.500

71707379408486

Después de dedicar su vida a la arquitectura de las fronteras del país, el excaudillo Julio Londoño se defiende de los ataques por el único revés que sufrió. Dice que pese a la pérdida de mar frente a Nicaragua, al Gobierno le quedan algunas salidas poricas. / Internacional p. 12

Un 'hacker' en la Alcaldía de Bogotá

Funcionaria distrital es investigada porque consultó indebidamente más de 8.000 correos privados del despacho del alcalde Gustavo Petro y otras dependencias claves. / Tema del día p. 2

Reparos al fuero

Por considerar que los militares no pueden ser objeto de los mismos beneficios que los guerrilleros y 'paras', el Centro Internacional de Justicia Transicional calificó como injustificada la reforma al fuero militar, que está a dos debates de convertirse en ley. / Política p. 7

Falsos positivos

A dos debates de que el Congreso apruebe la reforma al fuero militar, vuelve el dilema sobre si los falsos positivos deben ser investigados por la justicia ordinaria. Hace un año, una jueza de Bucaramanga sentó como precedente que pueden ser considerados de lesa humanidad. / Judicial p. 6

CONTENIDO			
Bogotá	4	Deportes	34
Indicadores	8	Clasificados	37
Cines	28	Pasatiempos	38
Editorial	30	Un chat con...	39

¿Qué paso?

Julio Londoño Paredes considera que, pese al revés sufrido en la Corte Internacional de Justicia, 'Colombia es más grande'. / Luis Ángel - El Espectador

ÚLTIMO FIN DE SEMANA

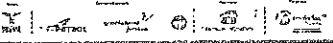
Salón Internacional del Automóvil
BOGOTÁ 2012

Noviembre
14 al 25

VEN AL SALÓN INTERNACIONAL DEL AUTOMÓVIL. ES MOMENTO DE ESTRENAR.
- AUTOMÓVILES - MOTOCICLETAS - VEHÍCULOS COMERCIALES - ACCESORIOS - ENTIDADES FINANCIERAS Y PLANES DE FINANCIACIÓN PARA QUE SALGAS ESTROFANDO

ENAMÓRATE DE TU PRÓXIMO CARRO.
www.salondelautomovil.com

BOLETERÍA: ADULTOS \$20.000 - NIÑOS MENORES DE 12 AÑOS INGRESAN GRATIS.
PARQUEADERO INGRESO POR LA CRA. 40. CUPO LIMITADO



Más recursos para la innovación

Aunque el apoyo financiero del Gobierno para los innovadores ya ronda los \$100.000 millones, INNpulsa Colombia trabaja para que los fondos de inversión inyecten más capital. Se abrirá una convocatoria por \$15.000 millones con recursos del Sena. / Negocios p. 10

...municipal de Bogotá
...ción disciplinaria
...nuez, luego de que
...rolara en favor de
...quien perdió la
...a su tía. Y hoy
...do con las ordi
...a García el 2

Por homicidio agravado

La Fiscalía profirió resolución de acusación contra el desaparecido comandante paramilitar Vicente Castaño Gil por el homicidio de Fabio Iván Tafur Caicedo, quien fue señalado como presunto integrante de la guerrilla y asesinado el 27 de agosto de 2000 en Santander de Quilichao por el bloque Calima de las autodefensas.



A juicio por fraude electoral

El excongresista Juan Carlos Martínez Sinisterra fue llamado a juicio ayer por la Fiscalía para que responda por el fraude electoral que habría fraguado en las elecciones atípicas para gobernador del Valle. Martínez fue acusado de los cargos de cohecho y alteración de resultados en tentativa. El exparlamentario no aceptó dichos cargos.

Cae presunto narco

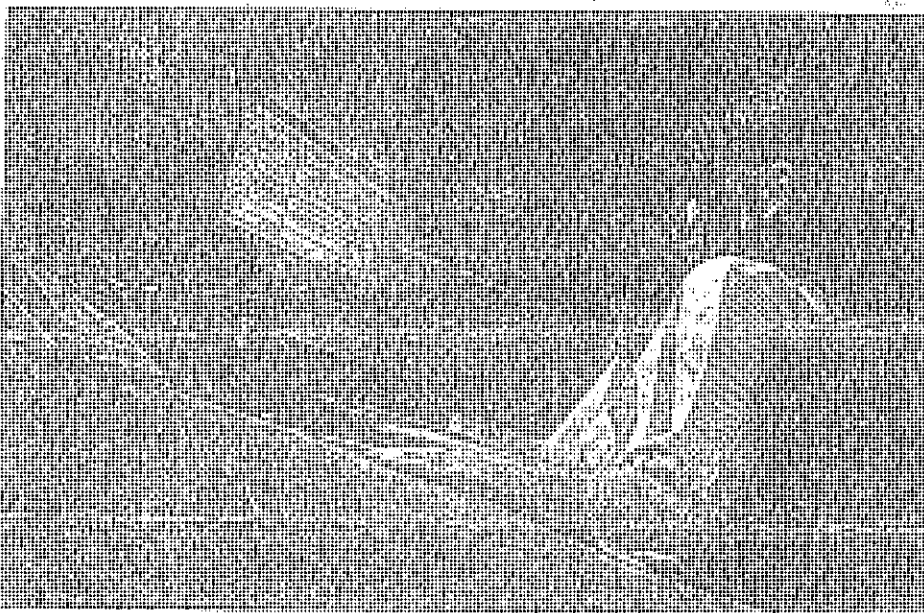
Un colombiano identificado como Juan Carlos Peña Silva, señalado como presunto jefe del narcotráfico internacional en Margarita, fue capturado ayer en Venezuela, informaron autoridades de ese país. Peña Silva es requerido por Interpol a pedido de Estados Unidos y Colombia.

Temadeldía

Más de 8.000 consultas indebidas

Una 'hacker' en Alcaldía de Bogotá

En los últimos seis meses una funcionaria de la Alcaldía se dedicaba a hurgar documentos ajenos y privados de la administración distrital.



La funcionaria Olga Orjuela Campos es una profesional dedicada a asuntos informáticos. /Fotografía: El Espectador

NORDEY QUEVEDO H.

El 19 de abril de 2010, Martha Elena Díaz, entonces directora distrital de asuntos disciplinarios de la administración de Samuel Moreno, ordenó una indagación preliminar contra una administradora informática señalada de "presunta negligencia y omisión en el ejercicio de sus funciones". Dos años después, ya en la Alcaldía de Gustavo Petro, el asunto se convirtió en una pesquisa administrativa para establecer por qué dedica su tiempo a consultar correos privados de distintas dependencias, incluyendo el despacho del alcalde.

Se trata de la profesional Olga Orjuela Campos, quien ingresó a la Alcaldía de Bogotá en enero de 1990 y a lo largo de dos décadas ha desempeñado diversos cargos, hasta que en 2008 fue nombrada en la Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas sin Animo de Lucro. En 2010, después de una sucesión de llamadas de atención sobre su bajo rendimiento laboral, su caso derivó en un proceso disciplinario que no concluye, pero que ahora apunta a establecer por qué indaga situaciones que no corresponden a su gestión.

Cuando se produjo el relevo en la Alcaldía y la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios quedó a cargo del abogado Augusto Cuervo, después de recibir un número de pruebas requeridas por la funcionaria como parte de su defensa, reactivó el caso y encontró sorpresas que cambiaron el rumbo de la investigación.

Con un estimado de 8.000 consultas en el sistema de informática de la Alcaldía, en áreas ajenas a su dependencia, se pretende establecer qué interés tenía en hacer esas averiguaciones.

Ante los hallazgos de la Dirección de Asuntos Disciplinarios, esta dependencia se interesó aún más por el trabajo de Olga Orjuela Campos. En tal sentido, el pasado mes de agosto, se escuchó en versión libre al subdirector de informática de la Alcaldía, Fabio Sánchez, quien reportó que desde su posesión en febrero de 2012 detectó que la funcionaria y otro trabajador más no registraban hora de ingreso y de salida como lo ordena el procedimiento laboral, y que en adelante, a través de diversos argumentos, continuó haciendo lo mismo.

Después de un cruce de correos entre la funcionaria y su jefe directo, en los cuales el segundo la conminó a cumplir con el reglamento y ella le reportó razones personales de su continua ausencia, el tema terminó en que Olga Orjuela le hizo saber a su superior que se estaba configurando un caso de acoso laboral y que ella no iba a permitir que se le siguieran vulnerando sus derechos como funcionaria, ciudadana y madre cabeza de familia. En adelante, según Fabio Sánchez, a cada reclamo recibió una desobligante respuesta y persistió en no cumplir su horario laboral.

La Dirección de Asuntos Disciplinarios quiso indagar cuáles eran las tareas asignadas a la funcionaria y concretó que, además de labo-

res de soporte en informática, en esencia su gestión está encaminada a entregar una propuesta de herramienta tecnológica para racionalizar la gestión pública en términos de toma de decisiones para inversiones en las alcaldías locales y juntas administradoras. Es decir, una misión delimitada frente a lo que estaba consultando.

El pasado 16 de septiembre, bajo declaración juramentada, el subdirector de informática, Fabio Sánchez, reportó que después de indagar las actividades de la funcionaria que justificaban su bajo desempeño, detectó que gran parte de su tiempo lo destinaba a consultar en el Sistema de Información de Archivo y Correspondencia, concretamente documentación que in-

gresaba a la entidad y va a diferentes dependencias como la Secretaría General, la Secretaría Privada y otros frentes de trabajo en la Alcaldía Mayor.

Además se constató que buena parte de la información consultada tiene que ver con correspondencia de la Secretaría General, dependencia ajena al desempeño funcional de Olga Orjuela Campos. Sánchez concluyó que con la frecuencia con que la servidora consultaba información vedada, era claro que tenía que afectarse su rendimiento laboral. Se trata de 402 folios que corresponden a relaciones de consultas, lo cual se calcula que puede llegar a 8.000 visitas. En otras palabras, un caso sin precedentes en la administración distrital.

Como quiera que los hallazgos de la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios quedaron asociados con hechos distintos a aquellos por los cuales estaba siendo investigada, la dependencia desglosó la investigación y ordenó que se investigue la presunta extralimitación de funciones de Olga Orjuela Campos, derivada de la revisión no autorizada de correspondencia ajena a sus deberes funcionales, durante el periodo comprendido entre enero y julio de 2012, toda época en que ya oficiaba la administración de Gustavo Petro.

El Espectador conoció parte de los hallazgos de la Dirección

Distrital de Asuntos Disciplinarios, y entre las dependencias a las cuales accedió la funcionaria figuran el Despacho del Alcalde Mayor, las secretarías Privada y General, la Veeduría Distrital, la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá, la Personería y la Contraloría del Distrito, la Oficina Asesora de Planeación, la Oficina de Protocolo, la Subdirección de Talento Humano, la Subdirección de Informática y la propia Dirección de Asuntos Disciplinarios que ahora la investiga.

Entre los asuntos por los cuales se interesó la funcionaria figuran expedientes disciplinarios, medidas de lucha contra la corrupción, solicitudes de disponibilidad presupuestal, copias de comunicaciones dirigidas a la Contraloría o la Personería, informes de visitas administrativas para establecer irregularidades internas, denuncia de tráfico de influencias y prebendas en la Secretaría de Salud, informes sobre estados de procesos en el denominado carrusel de la contratación e informes sobre irregularidades de la pasada administración.

La lista es extensa. Derechos de petición, hojas de vida, interventorías, reconocimientos de primas técnicas, solicitudes de servicios, informes de evaluación por dependencias, estados de contratos, reportes de informes de responsabilidad fiscal, infor-

» Consultó más de 8.000 visitas en apenas seis meses, varias de ellas sólo para abrir imágenes y otras cuantas más para ahondar en detalles de documentos específicos, con consultas casi minuto a minuto.

MIÉRCOLES 23 DE NOVIEMBRE DE 2012

MIÉRCOLES 23 DE NOVIEMBRE DE 2012

Arrestado por arrollar menor

Un juez penal municipal de Bogotá aseguró la detención domiciliaria al conductor Samuel García Yáñez, luego de que el pasado 19 de octubre arrollara a María José Mejía Carvajal, de 11 años, quien perdió la vida, y dejara con heridas graves a su tía Yudy Paola Mejía Soto. De acuerdo con las audiencias preliminares, el juez imputó a García el delito de homicidio

culposo agravado. El accidente ocurrió en el barrio El Amparo, en la localidad de Kennedy, en Bogotá. García, de 38 años, conducía en estado de embriaguez el camión de placas SBN 010. El juez aseguró que la detención domiciliaria está basada en la falta de antecedentes penales de García y en el hecho de que se presentó voluntariamente ante la Fiscalía.

Nuevos cargos contra Samuel Moreno

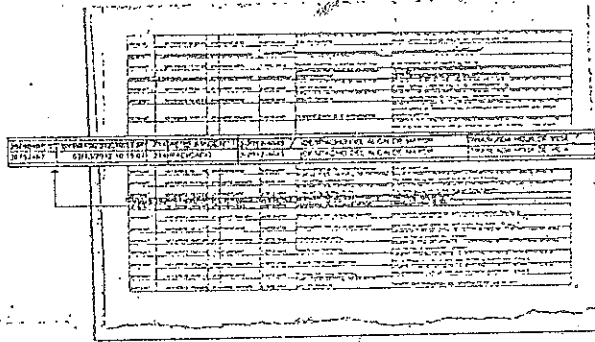
Tras el fracaso de una audiencia para imputación de cargos contra el exalcalde Samuel Moreno, debido a que éste no llevó abogado a la sesión, hoy la Fiscalía espera imputarle dos nuevos delitos

en el proceso por el carrusel de la contratación en Bogotá. Para evitar otro aplazamiento de la audiencia, el ente acusador le solicitó a la Defensoría del Pueblo que le asigne a Moreno un

abogado de oficio que lo represente. En esta oportunidad le endilgará las conductas punibles de peculado por apropiación y concierto para delinquir. Además, pedirá medida de aseguramiento.

investigaciones sobre empresas de vigilancia, documentos de procesos judiciales. En fin, más de 8.000 documentos en apenas seis meses, van desde ellas sólo para abrir imágenes y otras cuantas más para profundar en detalles de documentos específicos, con consultas casi minuto a minuto. En los reportes sobre la actividad de la funcionaria, el mismo se ordenó escuchar diligencia de versión a Olga Jela, ya no para saber por qué se encontraba bajo rendimiento en

sus actividades laborales a pesar de los continuos requerimientos de sus jefes, sino esta vez para saber por qué estaba dedicada a conocer detalles de la administración distrital sobre distintos aspectos, varios de ellos secretos, y la mayoría ajenos a sus labores como funcionaria de la Subdirección de Inspección y Vigilancia de Personas Jurídicas sin Animo de Lucro. El Espectador intentó comunicarse para conocer su versión de los hechos, pero no fue posible. ■



Facsimil de una de las decenas de páginas de los reportes con los registros de sistemas a los que accedió la funcionaria, entre ellos el computador del despacho del alcalde Gustavo Petro y los de las secretarías General y Privada.

Debe declarar, esta vez para saber por qué estaba dedicada a conocer detalles de la administración distrital sobre distintos aspectos, varios de ellos secretos, y la mayoría ajenos a sus labores.

Samsung GALAXY Note II

Be creative

Multi Window
Maneja de ventanas múltiples

Air View
Previsualiza tus archivos sin abrirlos

Easy Clip
Corta, pega y comparte con facilidad

Idea Sketch
Escribe lo que quieres dibujar

Tus grandes ideas están por descubrirse

La simulación de la foto del producto muestra cómo puedes previsualizar fácilmente las fotos dentro de las carpetas:

Samsung cree que tus sueños son el origen de la innovación.

Resuelve tus dudas sin costo en todo el país en el 01 8000 112 112, desde tu celular #SAM (#726), en Bogotá en el 600 12 72 o ingresando a www.samsung.com

Samsung Colombia Hobbie @SamsungMobileCo

Escanea el QR Code

REPÚBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL DEL PODER PÚBLICO



TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CUNDINAMARCA
SECCIÓN SEGUNDA - SUBSECCIÓN "A"

AUDIENCIA INICIAL
Acta No. 170
Artículo 180 de la Ley 1437 de 2011
Sala No. 8

Bogotá D.C., 20 de septiembre de 2016

Magistrado Ponente: NÉSTOR JAVIER CALVO CHAVES

Radicación No.: 25000-23-42-000-2015-04546-00

Demandante: Olga Orjuela Campos.

Apoderado del demandante: **Principal:** Alirio Octaviano Solorza González.

Demandada: Distrito Capital de Bogotá.

Apoderado de la demandada: Héctor Rafael Ruiz Vega.

Ministerio Público: Juan Darío Contreras Bautista, Procurador 125 Judicial II para asuntos administrativos ante este Despacho.

Medio de control: Nulidad y restablecimiento del derecho - Laboral

Siendo las 11:10 de la mañana se da apertura a la audiencia inicial dentro del proceso de la referencia, de conformidad con lo previsto en el artículo 180 del CPACA, previa convocatoria efectuada por este Despacho en auto del 26 de julio de 2016 (fls. 428-429).

El Magistrado Ponente reconoció personería para actuar al abogado Joaquín Augusto Bedoya Rodríguez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 19.495.636 expedida en Bogotá y tarjeta profesional No. 116.940 del C.S. de la J., en calidad de apoderado de la parte demandante de conformidad con el poder allegado (fls. 224-225)

La presente decisión se notifica en estrados.

1. ASISTENTES.

Demandante: Olga Orjuela Campos, identificada con la cédula de ciudadanía No. 39.752.467 expedida en Bogotá.

Apoderado de la demandante: Joaquín Augusto Bedoya Rodríguez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 19.495.636 expedida en Bogotá y tarjeta profesional No. 116.940 del C.S. de la J.

Apoderado de la demandada: Héctor Rafael Ruiz Vega, identificado con la cédula de ciudadanía No. 7.630.834 expedida en Santa Marta y tarjeta profesional No. 166.235 del C.S. de la J.

2. CONCILIACIÓN.

A esta altura de la presente diligencia, se le solicita al apoderado de la entidad demandada que manifieste si el comité de conciliación y defensa judicial lo

autorizó para formular propuesta de conciliación en la presente diligencia. A lo cual manifestó que no. Dada la inexistencia de autorización para conciliar por parte del comité de conciliación y defensa judicial de la entidad demandada, el despacho declara agotada la etapa de conciliación y procede a continuar con la presente diligencia para los demás efectos contemplados en el artículo 180 del CPACA.

3. SANEAMIENTO.

Se procede a hacer la revisión de cada una de las actuaciones surtidas en el proceso a fin de examinar que no se hayan presentado vicios. Se interroga a los intervinientes si están de acuerdo con el trámite impartido al proceso quienes manifiestan que sí. De conformidad con la anterior manifestación y la revisión de la actuación surtida hasta este momento no se advierten irregularidades ni vicios constitutivos de nulidad ni causales de sentencia inhibitoria.

4. DECISIÓN DE EXCEPCIONES PREVIAS.

No hay lugar a la decisión de excepciones previas ni las enlistadas en el inciso 1 del numeral 6 del artículo 180 del CPACA, por cuanto no se propusieron en la contestación de la demanda ni el despacho encuentra en este momento la necesidad de pronunciamiento de oficio.

5. REQUISITOS DE PROCEDIBILIDAD.

De la revisión de la demanda y sus anexos se verifica el cumplimiento de los requisitos previos para demandar, en los términos del artículo 161 del CPACA.

6. FIJACIÓN DEL LITIGIO.

Se indaga a las partes sobre los hechos y se procede a fijar el objeto del litigio de la siguiente manera:

6.1 Consenso o acuerdo. El despacho propone a las partes el siguiente acuerdo de HECHOS PROBADOS:

- a. Se acepta como hecho probado que mediante providencia del 13 de mayo de 2014, proferida por el Director Distrital de Asuntos Disciplinarios del Distrito Capital de Bogotá, se declaró probado el cargo imputado a la demandante e impuso sanción de suspensión en el ejercicio del cargo por el término de tres meses e inhabilidad por el mismo periodo.
- b. Se acepta como hecho probado que mediante Resolución No. 345 del 12 de agosto de 2014, se resolvió el recurso de apelación interpuesto contra la anterior providencia, modificando la sanción imponiéndose dos meses e inhabilidad por el mismo periodo.
- c. Se acepta como hecho probado que mediante Resolución 442 del 12 de septiembre de 2014, se hizo efectiva la sanción impuesta a la demandante.

Se indaga a las partes si están de acuerdo, las que manifiestan que sí. De conformidad con lo que precede, se tienen como hechos probados por acuerdo de las partes, los hechos enlistados anteriormente.

6.2 Diferencias. Se procede a fijar el objeto del litigio en cuanto a los siguientes asuntos pendientes de resolver: Determinar si los fallos de primera y segunda instancia del 13 de mayo de 2014 y 12 de agosto de 2014, respectivamente, por medio de los cuales se dispuso la sanción a la demandante consistente en la suspensión en el ejercicio del cargo por el término de dos (2) meses e inhabilidad especial por el mismo periodo, se encuentran viciados de nulidad por violación de las normas en que deberían fundarse y del debido proceso, de conformidad con la normativa reguladora de la materia y los hechos debidamente probados.

7. DECRETO DE PRUEBAS.

Teniendo en cuenta la fijación del litigio y el análisis de las pruebas aportadas y pedidas por las partes conforme lo dispone el artículo 180 numeral 10 del CPACA se decretan las siguientes pruebas:

7.1 DOCUMENTALES. Se admiten como pruebas, hasta donde lo permite la ley, los documentos aportados por las partes.

a. DE LA PARTE DEMANDANTE.

- Por Secretaría de la Sección Segunda Subsección "A" y a costa de la misma parte, oficiase conforme se solicita en el escrito de demanda acápite "MEDIOS DE PRUEBA QUE PRETENDO HACER VALER. II. OFICIOS numeral 2" (fl. 198), para que en el término improrrogable de diez (10) días la entidad demandada se sirva allegar la documentación solicitada.
- Se niegan las pruebas solicitadas en el escrito de demanda acápite "MEDIOS DE PRUEBA QUE PRETENDO HACER VALER. II. OFICIOS numeral 1" (fl. 198) por cuanto lo solicitado ya fue allegado al expediente en copia simple con la demanda y no fue tachado por la parte demandada.

La presente decisión se notifica en entrados. Se corre traslado y al no presentarse recurso alguno, la decisión queda en firme.

8. FIJACIÓN DE AUDIENCIA DE PRUEBAS.

Teniendo en cuenta la agenda de la Sala y la disponibilidad de salas de audiencias, se fija como fecha y hora para la realización de la audiencia de pruebas el martes 22 de noviembre de 2016 a las 12 del mediodía en la Sala de Audiencias No. 1, con el fin de recaudar todas aquéllas que fueron solicitadas y decretadas, instando a las partes a su comparecencia para lograr el pronto y eficiente recaudo probatorio ordenado en esta audiencia. La presente decisión se notifica en estrados, se corre traslado de la misma y al no interponerse recurso alguno, la misma queda en firme.

Antes de finalizar, se verifica que ha quedado debidamente grabado el audio y el video, los que hacen parte de la presente acta, y se deja constancia por parte del despacho que no se observan vicios que acarreen nulidades y que se cumplieron las formalidades esenciales de cada acto procesal surtido en la audiencia.

Audiencia Inicial – Artículo 180 del CPACA
Radicación No.: 25000-23-42-000-2015-04546-00
Demandante: Olga Orjuela Campos
Demandada: Distrito Capital de Bogotá
Medio de control: Nulidad y restablecimiento del derecho – Laboral.

438

No siendo otro el objeto de la presente audiencia se da por terminada la misma, siendo las 11:21 de la mañana y se dispone que se firme el acta por quienes intervinieron en aquella.


NÉSTOR JAVIER CALVO CHAVES
Magistrado


OLGA ORJUELA CAMPOS
Demandante


JOAQUÍN AUGUSTO BEDOYA RODRÍGUEZ
Apoderado de la parte demandante


HECTOR RAFAEL RUIZ VEGA
Apoderado de la parte demandada


ANGIE LORENA CABRERA OSORIO
Oficial Mayor



República de Colombia
 Rama Judicial del Poder Público
 Tribunal Administrativo de Cundinamarca
 Sección Segunda - Subsección A

NOTIFICACIÓN POR ESTADO
 El auto allegor se notifica a las partes por ESTADO de

Fecha

12 1 SEP 2016

El Secretario

[Handwritten signature]

folios ~~448~~ 450

3-2010-989 / 14 en / 2010

3-2010-11952 8 / abril / 2010

14-enén - 1 3 mayo = 3-2010-4683

La NO es cert. Dt. 1950 / 11973 del 4 / feb / 2010

Copia Auténtica de la Hv. ODC
 oficinas. No SA-0181 / 21 sept. / 2016

TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DE CUNDINAMARCA
SECRETARIA SECCIÓN SEGUNDA
SUBSECCIÓN "A"

Diagonal 22 B N° 53-02 Torre C-D, Tel: 4233390 ext. 8045-8044, Bogotá D.C.

OFICIO No. SA-0181

Bogotá D.C, 21 de septiembre de 2016

SEÑOR (ES)

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. – Subdirección de Talento Humano
CARRERA 8 No. 10 – 65
CIUDAD

Juicio No. : 25000234200020150454600
Demandante : OLGA ORJUELA CAMPOS
Cedula : 39.752.467
Magistrado : NESTOR JAVIER CALVO CHAVES
Demandado : ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.

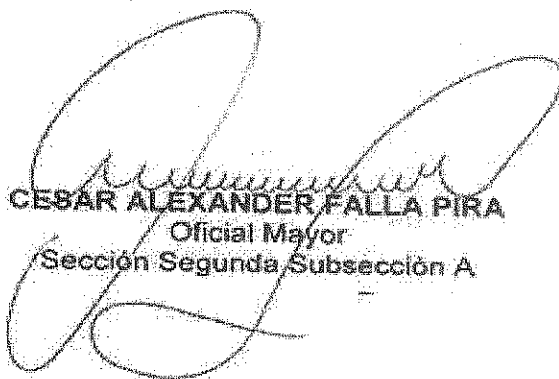
En cumplimiento a lo dispuesto por este Tribunal, mediante providencia del VEINTE (20) de SEPTIEMBRE de DOS MIL DIECISEIS (2016), cordialmente me permito solicitarle, ordenar a quien corresponda remitir a esta Corporación los siguientes documentos:

- Copia autentica de la hoja de vida de la señora OLGA ORJUELA CAMPOS quien se identifica con cedula de ciudadanía No. 39.752.467 de Fontibón.

TERMINO: IMPRORROGABLE DIEZ (10) DIAS.

De manera cordial ruego a Usted, al momento de dar respuesta, indicar el número de oficio, la referencia y el nombre del H. Magistrado.

Atentamente,


CESAR ALEXANDER FALLA PIRA
Oficial Mayor
Sección Segunda Subsección A

ICSS

H. Magistrado
NESTOR JAVIER CALVO CHAVES
TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CUNDINMARCA
Ciudad.

Radicación: 25000-23-42-000-2015-04546-00
Demandante: OLAGA ORJUELA
Demandado: BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL

Referencia: RECURSO DE REPOSICIÓN.

JOAQUIN AUGUSTO BEDOYA R, abogado en ejercicio, reconocido en autos dentro del presente asunto, por medio del presente escrito y con el debido respeto presento RECURSO DE REPOSICION, en contra del auto proferido por su Despacho el día 22 de noviembre de 2016, en el que se fijó nueva fecha y hora para la realización de la audiencia de pruebas dentro del presente asunto.

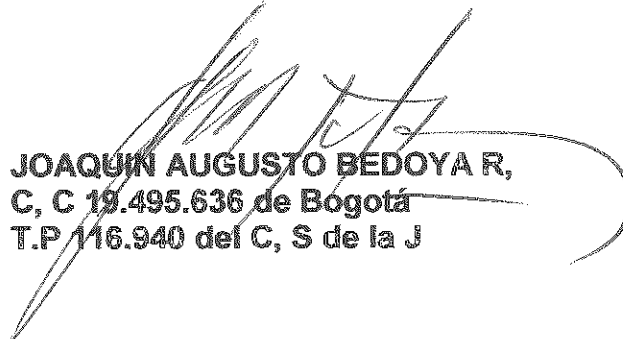
Téngase en cuenta H. Magistrado, que en audiencia realizada el día 20- 09-2016, se ordenó a la entidad demanda ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA, aportar la documentación relacionada a folio 198 del expediente y para tal efecto, se le concedió el "TERMINO IMPRORRIGABLE" de diez (10) días contados a partir de esa fecha (Negrillas y comillas al margen).

En ese sentido, es preciso recordar, que en la audiencia mencionada se encontraba presente el apoderado Judicial de la ALCALDIA MAYORDE BOGOTA, Dr. HECTOR RAFAEL RUTBEDA, a quien se le notificó en estrados de manera personal dicho requerimiento.


Entonces no entiende este extremo, porque su Despacho deba asumir la carga de la prueba, cuando era la entidad demanda a través de su abogado, quien debía presentar dichos documentos. Es preciso señalar, que la obligación probatoria por parte de la ALCALDIA, se encuentra descargada en su apoderado o representante, pues así lo establece el sistema procesal probatorio, la carta política y la Ley estatutaria de la administración de Justicia.

Por lo anterior solicito a su Despacho, se tomen las medidas correctivas del caso y las sanciones procedimentales pertinentes, por el incumplimiento deliberado presentado por la entidad demanda, en el que hizo caso omiso al requerimiento probatorio ordenado por su despacho.

Cordialmente,


JOAQUIN AUGUSTO BEDOYA R,
C, C 19.495.636 de Bogotá
T.P 116.940 del C, S de la J

RECIBIDO
2016 NOV 25 P 1:00



TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DE CUNDINAMARCA
SECRETARIA SECCIÓN SEGUNDA
SUBSECCIÓN "A"

Diagonal 22 B N° 53-02 Torre C-D, Tel: 4233390 ext. 8045-8044, Bogotá D.C.

OFICIO No. SA-0227

Bogotá D.C, 23 de noviembre de 2016

SEÑOR (ES)
ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. – Subdirección de Talento Humano
CARRERA 8 No. 10-65
Ciudad

Juicio No. : 25000234200020150454600
Demandante : OLGA ORJUELA CAMPOS
Magistrado : NESTOR JAVIER CALVO CHAVES
Demandado : ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C

En cumplimiento a lo dispuesto por este Tribunal, mediante providencia del VEINTE (20) de SEPTIEMBRE de DOS MIL DIECISEIS (2016), cordialmente me permito REQUERIRLO para que se sirva allegar al presente proceso lo siguiente:

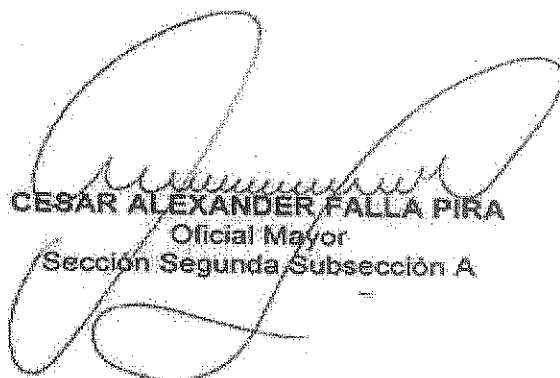
- Copia autentica de la hoja de vida de la señora OLGA ORJUELA CAMPOS quien se identifica con la cedula de ciudadanía No. 39.752.467 de Fontibón.

TERMINO: INMEDIATO.

Se advierte que el incumplimiento a las órdenes judiciales, conlleva a las sanciones disciplinarias previstas en el numeral 3 del artículo 44 del Código General del Proceso.

De manera cordial ruego a Usted, al momento de dar respuesta, indicar el número de oficio, la referencia y el nombre del H. Magistrado.

Atentamente,



CESAR ALEXANDER FALLA PIRA
Oficial Mayor
Sección Segunda Subsección A



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

4203000

Bogotá D.C.,

Alcaldía Mayor de Bogotá
Secretaría General
Rad. No: **2-2016-40426**
Fecha: 26/11/2016 06:37:36
Destino: TRIBUNAL ADMINISTRATIVO
DE CUNDINAMARCA
Cople: N/A
Anexos: 1 CD

Doctor
CÉSAR ALEXANDER FALLA PIRA
Oficial Mayor
Sección Segunda – Subsección "A"
Tribunal Administrativo de Cundinamarca
Diagonal 22 B N.º 53-02 Torre C-D
Ciudad

TRIBUNAL ADMINISTRATIVO
DE CUNDINAMARCA
SECCIÓN SEGUNDA
SECRETARÍA SUBSECCIÓN A
2016 NOV 25 A 10 17
REQUERIMIENTO

Asunto: Expediente: 25000234200020150454600
Demandante: OLGA ORJUELA CAMPOS
Cédula No.: 39.752.467
Demandada: ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D. C.
Magistrado: NÉSTOR JAVIER CALVO CHÁVES
Oficio No. SA-0227

Radicado No. 1-2016-46045 del 24/11/2016 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Respetado doctor Falla,

La Dirección de Talento Humano recibió por correo electrónico de las 15:11 horas del pasado 21 de noviembre, con remitente ncalvoc@cendoj.ramajudicial.gov.co, información sobre el Oficio No. SA-0181 del 21 de septiembre de 2016, solicitando allegar una prueba dentro del proceso del asunto. A pesar de lo anterior, esta Dirección corroboró en el Sistema Integrado para la Gestión de Correspondencia y Archivo Físico Documental – SIGA de la Secretaría General, que el mencionado oficio del 21 de septiembre, no fue recibido en esta Entidad.

De igual manera, mediante correo electrónico recibido a las 15:12 horas del 23 de noviembre de 2016, dirigido a notificacionesjudiciales@alcaldiabogota.gov.co, se hizo referencia al oficio del asunto y se requirió nuevamente a la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. - Subdirección de Talento Humano con el mismo objeto.

Finalmente, esta Dirección recibió el Oficio SA-0227 con fecha 23 de noviembre y radicado bajo el No. 1-2016-46045 del 24 de noviembre de 2016 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., con el siguiente requerimiento:

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel: 3613000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



2211600- FT-012 Versión 04

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

*"Copia auténtica de la hoja de vida de la señora **OLGA ORJUELA CAMPOS**, quien se identifica con la cédula de ciudadanía **No. 39.752.467** de Fontibón."*

En este orden de ideas, con el ánimo de atender el requerimiento judicial, de manera atenta me permito remitir a su Despacho la información solicitada en medio magnético (DVD), atendiendo los lineamientos de la política de "Cero Papel" en la Administración Pública, y teniendo en cuenta que la historia laboral requerida contiene más de 11 tomos.

Quedo atenta a cualquier requerimiento adicional sobre el particular.

Cordialmente,

ENNIS ESTHER JARAMILLO MORATO
Directora de Talento Humano

C.C.: N.A.

Anexos: Lo anunciado en 1 DVD.

Proyectó: Alex Bermeo Prieto
Revisó: María Fernanda Bermeo Fajardo
Aprobó: Ennis Esther Jaramillo Morato

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



2211600- FT-012 Versión 04

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

Bogotá Enero 20 de 2017

ANALISIS FRENTE A LA HOJA DE VIDA ENVIADA EN CD POR LA PARTE DEMANDA – DISTRITO CAPITAL, FUERA DE TERMINOS.

PUNTOS A RECORDAR:

Alterar material probatorio se llama fraude procesal y eso fué lo que hizo la Secretaría General a Través de la Dirección de Talento Humano, la cual cogió los folios de la hoja de vida de OLGA ORJUELA CAMPOS, y no conserva su numeración original sino que de manera arbitraria renumero prueba de ello los tachones y/o numeraciones que aparecen en los folios digitalizados y no contenidos con eso también aparecen varios folios que corresponden a otras personas entre funcionarios del nivel directivo, entre otros, es decir, quien lee eso, es una información amañada que busca la descalificación, el desprestigio, entre otros temas destructivos contra OLGA ORJUELA CAMPOS, es decir, se nota la antipatía de la Actual Administración que guarda contra OLGA ORJUELA CAMPOS.

Anora bien, en la sentencia T-718/05 se aborda el tema de los datos personales, remitiéndose a la Sentencia T-729 de 2002 que estableció los principios a los cuales está sometida la administración de datos personales, con el fin de garantizar a plenitud los derechos fundamentales de los titulares de los datos. Estos principios podrían sintetizarse como sigue:

De otra parte, la Corte consideró necesario precisar la obligación general de diligencia en la administración de datos frente a la historia laboral del empleado por parte de las entidades públicas y privadas, teniendo en cuenta que ésta también se constituye como uno de los objetos del derecho fundamental al habeas data.

Al respecto, es importante señalar que los trabajadores y su empleador se encuentran vinculados por una relación desigual que justifica la especial protección a la parte débil de la misma, asegurándose que las etapas del proceso informático sean protegidas no sólo cuando la administración de datos es incompleta, falsa o inoportuna sino negligente, confusa o errada.

Cabe recordar que hubo irregularidades administrativas no solamente en el traslado sino también en el proceso 751 de 2010, por medio del cual sancionan a OLGA ORJUELA CAMPOS, por cuanto hubo tráfico de influencias por los lazos de Amistad entre los directivos, los cuales ellos siempre se apoyaron a sabiendas de que estaban equivocados, en conclusion hubo irregularidades tanto al momento

de señalar a OLGA ORJUELA CAMPOS, como directa responsable siendo inocente, tanto en el desarrollo del disciplinario, las decisiones de primera y segunda instancia, entre otros.

No cumplir con los términos establecidos e inprorrogables de 10 días para entrega de la prueba solicitada por el Honorable Tribunal, no solamente burla la justicia sino que omitieron todas las normas constitucionales, de Ley y los Tratados Internacionales obstruyó la justicia y su efectividad entonces pasa a ser una prueba a todas luces decierta primero por burlar la justicia y segundo porque la demandada alteró las pruebas consolidándose en un presunto fraude procesal. Así las cosas, solicitamos a la Honorable Sala se declare desierta y se sirva ordenar las respectivas investigaciones y sanciones contra la demandada por lo anterior y se adsuelva de toda responsabilidad a OLGA ORJUELA CAMPOS, así como se repare por el daño ocasionado a sus bienes e intereses por semejante adefecio jurídico.

CD aportado fuera de términos por la parte DEMANDADA DISTRITO CAPITAL, con los siguientes archivos:

tomo 1: Compuesto por 272, en los cuales se encuentra:

1. Que no existe en ninguno de sus folios digitalizados por ningún lado el Sello que maneja la entidad para colocar y evidenciar que es copia autentica tomada de su original como debería ser por cuanto así lo solicitó el Honorable Tribunal Administrativo el pasado 20 de septiembre de 2016, es decir, primero debió ser por escrito, toda vez que se estaba solicitando una Copia autentica de la Hoja de Vida de OLGA ORJUELA CAMPOS y no la digitalización acomodada de la Hoja de vida de OLGA ORJUELA CAMPOS.
2. Acomodaron los folios al libre albedrio de la actual Administración Distrital, es decir, se pasaron por la faja y omitieron la ley de archivos documentales establecidas en el Estado Social de Derecho Colombiano.
3. El folio 8 digital aparece en blanco.
4. En todos los folios existen tachones y enmedaduras en la foliación, es decir, es jurídicamente datos inexactos, por cuanto se debe guardar una foliación consecutiva toda vez que estaos hablando de una hoja de vida de una persona en particular, es decir, de OLGA ORJUELA CAMPOS, por cuanto no se entiende como la demandada acomodó dicha hoja de vida de forma arbitraria omitiendo y pasando por encima de lo afirmado por las Altas Cortes del País, referente al tratamiento de los datos de las historias laborales.
5. Una es la foliación a manuscrito y otra la digital son direferentes omitiendo

hojas y su respectivo consecutivo.

6. Folio 19 digital en blanco.
7. Folio 41 digitalizado del folio 40 a la inversa.
8. Folio 51 digitalizado en blanco.
9. Folio 53 digitalizado a la inversa no es entendible.
10. Folio 55 digitalizado a la inversa no es entendible.
11. Folio 65 digitalizado en blanco.
12. Folio 67 digitalizado a la inversa no es entendible.
13. Folio 69 digitalizado no numerado.
14. Folio 71 digitalizado no numerado.
15. Folio 77 digitalizado en blanco.
16. Folio 80 digitalizado a la inversa no es entendible.
17. Folio 84 digitalizado a la inversa no es entendible.
18. Folio 88 digitalizado en blanco.
19. Folio 90 digitalizado no numerado.
20. Folio 99 digitalizado a la inversa no es entendible.
21. Folio 104 digitalizado a la inversa no es entendible.
22. Folio 106 digitalizado a la inversa no es entendible.
23. Folio 109 digitalizado a la inversa no es entendible.
24. Folio 111 digitalizado a la inversa no es entendible.
25. Folio 114 digitalizado a la inversa no es entendible.
26. Folio 117 digitalizado a la inversa no es entendible.
27. Folio 119 digitalizado no numerado.
28. Folio 121 digitalizado no numerado.
29. Folio 124 digitalizado a la inversa no es entendible.
30. Folio 125 digitalizado no numerado.
31. Folio 130 digitalizado en blanco.
32. Folio 136 digitalizado a la inversa no es entendible.
33. Folio 145 digitalizado no numerado.
34. Folio 152 digitalizado a la inversa no es entendible.
35. Folio 158 digitalizado a la inversa no es entendible.
36. Folio 160 digitalizado no numerado.
37. Folio 164 digitalizado en blanco.
38. Folio 166 digitalizado a la inversa no es entendible.
39. Folio 168 digitalizado a la inversa no es entendible.
40. Folio 172 digitalizado en blanco.
41. Folio 174 digitalizado en blanco.
42. Folio 181 digitalizado a la inversa no es entendible.
43. Folio 195 digitalizado a la inversa no es entendible.
44. Folio 197 digitalizado a la inversa no es entendible.

tomo 2: Compuesto por 191, en los cuales se encuentra:

1. Folio 6 digitalizado no numerado.
2. Folio 16 digitalizado no numerado.
3. Folio 18 digitalizado a la inversa no es entendible.
4. Folio 20 digitalizado a la inversa no es entendible.
5. Folio 22 digitalizado a la inversa no es entendible.
6. Folio 29 digitalizado en blanco.
7. Folio 35 digitalizado en blanco.
8. Folio 47 digitalizado no numerado.
9. Folio 61 digitalizado no numerado.
10. Folio 66 digitalizado no numerado.
11. Folio 96 digitalizado no numerado.
12. Folio 113 digitalizado no numerado.
13. Folio 116 digitalizado no numerado.
14. Folio 119 digitalizado no numerado.
15. Folio 126 digitalizado no es legible.
16. Folio 128 digitalizado no numerado.
17. Folio 135 digitalizado no es entendible.
18. Folio 144 digitalizado no numerado.
19. Folio 146 digitalizado no numerado.
20. Folio 149 digitalizado en blanco.
21. Folio 156 digitalizado en blanco.
22. Folio 161 digitalizado no numerado.
23. **Folio 162 digitalizado no numerado y NO CORRESPONDE A INFORMACION DE LA HISTORIA LABORAL DE OLGA ORJUELA SINO ES DE OTRA PERSONA "YIDIS EDITH ESPITIA", ADEMÁS ES FIRMADA POR LA ACTUAL DIRECTORA DE TALENTO HUMANO ESTHER JARAMILLO, ES DECIR, UN DATO INXACTO, ESPURIO Y CARTA DE APROXIMADAMENTE 8 AÑOS DESPUÉS TODA VEZ QUE LOS FOLIOS ANTERIORES CORRESPONDIAN A 1998 Y LUEGO NO SE ENTIENDE COMO PASA A 2017 CON DICHA CARTA.**
24. Folio 164 digitalizado a la inversa no es entendible.
25. Folio 167 digitalizado no numerado.
26. Folio 170 digitalizado no numerado.
27. Folio 172 digitalizado en blanco.
28. Folio 174 digitalizado a la inversa no es entendible.
29. Folio 190 digitalizado no numerado.

tomo 3: Compuesto por 190, en los cuales se encuentra:

1. Folio 4 digitalizado no numerado.
2. Folio 7 digitalizado no numerado.
3. Folio 14 digitalizado no numerado.
4. Folio 38 digitalizado no numerado.
5. Folio 50 digitalizado a la inversa no es entendible.

6. Folio 134 digitalizado no numerado.
7. Folio 138 digitalizado no numerado.
8. Folio 142 digitalizado no numerado.
9. Folio 161 digitalizado a la inversa no es entendible.
10. Folio 164 digitalizado a la inversa no es entendible.
11. Folio 169 digitalizado a la inversa no es entendible.
12. Folio 186 digitalizado no numerado.
13. Folio 189 digitalizado en blanco.

tomo 4: Compuesto por 202, en los cuales se encuentra:

1. Folio 6 digitalizado no numerado.
2. Folio 11 digitalizado en blanco.
3. Folio 14 digitalizado NO CORRESPONDE A LA HISTORIA LABORAL DE OLGA ORJUELA CAMPOS.
4. Folio 17 digitalizado no numerado.
5. Folio 19 digitalizado a la inversa no es entendible.
6. Folio 28 digitalizado NO CORRESPONDE A LA HISTORIA LABORAL DE OLGA ORJUELA CAMPOS.
7. Folio 37 digitalizado NO CORRESPONDE A LA HISTORIA LABORAL DE OLGA ORJUELA CAMPOS.
8. Folio 44 digitalizado no numerado.
9. Folio 60 digitalizado NO CORRESPONDE A LA HISTORIA LABORAL DE OLGA ORJUELA CAMPOS.
10. Folio 62 digitalizado no numerado.
11. Folio 64 digitalizado no numerado.
12. Folio 70 digitalizado NO CORRESPONDE A LA HISTORIA LABORAL DE OLGA ORJUELA CAMPOS.
13. Folio 72 digitalizado NO CORRESPONDE A LA HISTORIA LABORAL DE OLGA ORJUELA CAMPOS.
14. Folio 74 digitalizado a la inversa no es entendible.
15. Folio 81 digitalizado NO CORRESPONDE A LA HISTORIA LABORAL DE OLGA ORJUELA CAMPOS.
16. Folio 83 digitalizado NO CORRESPONDE A LA HISTORIA LABORAL DE OLGA ORJUELA CAMPOS.
17. Folio 89 digitalizado NO CORRESPONDE A LA HISTORIA LABORAL DE OLGA ORJUELA CAMPOS.
18. Folio 97 digitalizado NO CORRESPONDE A LA HISTORIA LABORAL DE OLGA ORJUELA CAMPOS.
19. Folio 99 digitalizado NO CORRESPONDE A LA HISTORIA LABORAL DE OLGA ORJUELA CAMPOS.
20. Folio 102 digitalizado NO CORRESPONDE A LA HISTORIA LABORAL DE OLGA ORJUELA CAMPOS.
21. Folio 106 digitalizado NO CORRESPONDE A LA HISTORIA LABORAL DE OLGA ORJUELA CAMPOS.
22. Folio 145 digitalizado NO CORRESPONDE A LA HISTORIA LABORAL DE

- OLGA ORJUELA CAMPOS.
23. Folio 146 digitalizado NO CORRESPONDE A LA HISTORIA LABORAL DE OLGA ORJUELA CAMPOS.
 24. Folio 148 digitalizado NO CORRESPONDE A LA HISTORIA LABORAL DE OLGA ORJUELA CAMPOS.
 25. Folio 155 digitalizado NO CORRESPONDE A LA HISTORIA LABORAL DE OLGA ORJUELA CAMPOS.
 26. Folio 157 digitalizado NO CORRESPONDE A LA HISTORIA LABORAL DE OLGA ORJUELA CAMPOS.
 27. Folio 159 digitalizado NO CORRESPONDE A LA HISTORIA LABORAL DE OLGA ORJUELA CAMPOS.
 28. Folio 161 digitalizado NO CORRESPONDE A LA HISTORIA LABORAL DE OLGA ORJUELA CAMPOS.
 29. Folio 170 digitalizado NO CORRESPONDE A LA HISTORIA LABORAL DE OLGA ORJUELA CAMPOS.
 30. Folio 178 digitalizado en blanco
 31. Folio 180 digitalizado NO CORRESPONDE A LA HISTORIA LABORAL DE OLGA ORJUELA CAMPOS.
 32. Folio 182 digitalizado NO CORRESPONDE A LA HISTORIA LABORAL DE OLGA ORJUELA CAMPOS.
 33. Folio 185 digitalizado NO CORRESPONDE A LA HISTORIA LABORAL DE OLGA ORJUELA CAMPOS.
 34. Folio 200 digitalizado no numerado.

tomo 5: Compuesto por 197, en los cuales se encuentra:

1. Folio 8 digitalizado NO CORRESPONDE A LA HISTORIA LABORAL DE OLGA ORJUELA CAMPOS.
2. Folio 14 digitalizado no numerado.
3. Folio 24 digitalizado NO CORRESPONDE A LA HISTORIA LABORAL DE OLGA ORJUELA CAMPOS.
4. Folio 32 digitalizado NO CORRESPONDE A LA HISTORIA LABORAL DE OLGA ORJUELA CAMPOS.
5. Folio 49 digitalizado a la inversa no es entendible.
6. Folio 52 digitalizado NO CORRESPONDE A LA HISTORIA LABORAL DE OLGA ORJUELA CAMPOS.
7. Folio 54 digitalizado NO CORRESPONDE A LA HISTORIA LABORAL DE OLGA ORJUELA CAMPOS.
8. Folio 56 digitalizado NO CORRESPONDE A LA HISTORIA LABORAL DE OLGA ORJUELA CAMPOS.
9. Folio 57 digitalizado NO CORRESPONDE A LA HISTORIA LABORAL DE OLGA ORJUELA CAMPOS.
10. Folio 62 digitalizado NO CORRESPONDE A LA HISTORIA LABORAL DE

OLGA ORJUELA CAMPOS.

11. Folio 65 digitalizado NO CORRESPONDE A LA HISTORIA LABORAL DE OLGA ORJUELA CAMPOS.
12. Folio 68 digitalizado NO CORRESPONDE A LA HISTORIA LABORAL DE OLGA ORJUELA CAMPOS.
13. Folio 75 digitalizado NO CORRESPONDE A LA HISTORIA LABORAL DE OLGA ORJUELA CAMPOS.
14. Folio 94 digitalizado en blanco.
15. Folio 137 digitalizado NO CORRESPONDE A LA HISTORIA LABORAL DE OLGA ORJUELA CAMPOS.
16. Folio 139 digitalizado NO CORRESPONDE A LA HISTORIA LABORAL DE OLGA ORJUELA CAMPOS.
17. Folio 153 digitalizado NO CORRESPONDE A LA HISTORIA LABORAL DE OLGA ORJUELA CAMPOS.
18. Folio 161 digitalizado en blanco.

tomo 6: Compuesto por 230, en los cuales se encuentra:

1. Todos los folios con una línea vertical a la izquierda.
2. Más del 90% de los folios 1 al 230 digitalizados aparecen con varias numeraciones y/o tachones.
3. No se observa entre el folio 1 al 230 digitalizados la respectiva copia auténtica de cada uno de ellos solicitado por el Honorable Tribunal Administrativo de Bogotá.

tomo 7: Compuesto por 157, en los cuales se encuentra:

1. Todos los folios digitalizados con una línea vertical a la izquierda.
2. Más del 90% de los folios 1 al 157 digitalizados aparecen con varias numeraciones y/o tachones.
3. No se observa entre el folio 1 al 157 digitalizados la respectiva copia auténtica de cada uno de ellos solicitado por el Honorable Tribunal Administrativo de Bogotá.
4. No hay orden cronológico de fechas aparece ejemplo: información del mes de abril, luego marzo todas del 2006.

tomo 8: Compuesto por 173, en los cuales se encuentra:

1. Folio 1 digitalizado no numerado y en blanco se pierde la continuidad del consecutivo.
2. Del folio 1 al 173 digitalizados se pierde por completo el consecutivo de numeración
3. Folio 127 digitalizado en blanco.
4. Folio 218 digitalizado en blanco.

5. No se observa entre el folio 1 al 173 la respectiva copia auténtica de cada uno de ellos solicitado por el Honorable Tribunal Administrativo de Bogotá.

tomo 9: Compuesto por 159, en los cuales se encuentra:

1. Todos los folios con una línea vertical a la izquierda.
2. Más del 90% de los folios 1 al 159 digitalizados aparecen con varias numeraciones y/o tachones.
3. No se observa entre el folio 1 al 159 digitalizados la respectiva copia auténtica de cada uno de ellos solicitado por el Honorable Tribunal Administrativo de Bogotá.

tomo 10: Compuesto por 158, en los cuales se encuentra:

1. Todos los folios con una línea vertical a la izquierda.
2. Más del 90% de los folios 1 al 158 digitalizados aparecen con varias numeraciones y/o tachones.
3. Del folio 63 al 158 digitalizados se pierde por completo el consecutivo de numeración.
4. No se observa entre el folio 1 al 158 digitalizados la respectiva copia auténtica de cada uno de ellos solicitado por el Honorable Tribunal Administrativo de Bogotá.

tomo 10_1: Compuesto por 42, en los cuales se encuentra:

1. Del folio 1 al 42 digitalizados se pierde por completo el consecutivo de numeración.
2. Folio 2 digitalizado no numerado.
3. Folio 4 digitalizado no numerado.
4. Folio 6 digitalizado no numerado.
5. Folio 8 digitalizado no numerado.
6. Folio 10 digitalizado no numerado.
7. Folio 12 digitalizado no numerado.
8. Folio 14 digitalizado no numerado.
9. Folio 16 digitalizado no numerado.
10. Folio 18 digitalizado no numerado.
11. Folio 20 digitalizado no numerado.
12. Folio 22 digitalizado no numerado.
13. Folio 24 digitalizado no numerado.
14. Folio 26 digitalizado no numerado.
15. Folio 28 digitalizado no numerado.
16. Folio 30 digitalizado no numerado.
17. Folio 32 digitalizado no numerado.
18. Folio 34 digitalizado no numerado.
19. Folio 36 digitalizado no numerado.
20. Folio 38 digitalizado no numerado.

21. Folio 40 digitalizado no numerado.
22. Folio 42 digitalizado no numerado.

tomo 11: Compuesto por 63, en los cuales se encuentra:

1. Del folio 1 al 63 digitalizados se pierde por completo el consecutivo de numeración.
2. Folio 16 digitalizado no numerado.
3. Folio 23 digitalizado NO HACE PARTE DE LA HISTORIAL LABORAL DE OLGA ORJUELA CAMPOS.
4. Todos los folios digitalizados con una línea vertical a la izquierda.
5. Más del 90% de los folios 1 al 63 digitalizados aparecen con varias numeraciones y/o tachones.
6. No se observa entre el folio 1 al 63 digitalizados la respectiva copia auténtica de cada uno de ellos solicitado por el Honorable Tribunal Administrativo de Bogotá.
7. Del folio 1 al 63 digitalizados se pierde por completo el consecutivo de numeración.

De igual manera, hay irregularidades administrativas por parte de la administración de turno del momento y de las siguientes a la fecha tanto en el análisis de acierto y legalidad tanto en la primera y segunda instancia, al igual que aportar unas pruebas solicitadas por el Honorable Tribunal, las cuales fueron aportadas fuera de terminos, alteraciones, datos inexactos, datos de otras historias laborales archivadas en la historia laboral de OLGA ORJUELA CAMPOS, entre otros temas que conllevan a obstruir la justicia y de lo cual se configure en un fraude procesal que a todas luces es ináudito que la segunda entidad más importante del país desconozca la Constitución Colombiana, las Leyes, los tratados Internacionales y más aún ni siquiera cumple con lo más sencillo que es salvaguardar en todas sus formas la historia laboral de OLGA ORJUELA CAMPOS, es decir, que estuviera foliada como debe ser, guardando un orden cronológico, una numeración adecuada sin tachones y/o enmendaduras, sin información de otras personas que no corresponde a la mismas, entre otros temas. Así las cosas, es una información que no da ni ganas de leer de tanto desorden, entre otros temas desobligantes, no se entiende como se invierten unos dineros del Estado pagando un personal que desarrolla dicha labor como la de mantener en se debida forma la historia laboral no solamente de OLGA ORJUELA CAMPOS, sino también de las demás historias laborales que se manejan en la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá. Ahora bien, es un verdadero escándalo que la entidad antes mencionada no asuma su responsabilidad y de la manera más arbitraria envíe una información en semejante desorden con datos inexactos y más aún hacienda uso de las leyes a su libre albedio al parecer desconocen todo el tiempo el país social de derecho que es Colombia. Así las cosas, cabe señalar que es mucha información la que hace falta y que quiere decir que la

dependencia de las Historias Laborales sencillamente no está realizando su función reglada en un manual de funciones que deja a los empleados desprotegidos porque sus historias laborales no son las que son sino es una mezcla de un desorden de información que dan ganas de ni siquiera leer. De otra parte, una prueba contundente para observar todo lo que falta es porque una cosa son los registros que están en el Sistema de Radicación y Correspondencia "SIGA", de la entidad, es decir, es allí el medio por donde se transporta toda la información tanto interna como externa y que allí queda todo radicado entonces no se entiende que pasa o es que sencillamente el Erario Público se gasta en sistemas de información que no se encuentran sino que son islas independientes, es algo así como un presunto detriment patrimonial porque todo debería ser un gran engranaje que permitiera una información de primera y con sus respectivas Fuentes primarias para facilitar tanto su consulta como su lectura, toda vez que se pierde tiempo valioso en leer y entender el gran desorden de datos y folios que component en este caso la historia laboral de OLGA ORJUELA CAMPOS, que falta de respeto con el Honorable Tribunal cuando la justicia colombiana requiere celeridad en todos los temas más aún cuando de analizar pruebas se trata.