

CONVENIO INTERADMINISTRATIVO No. 423 2000 - 078 - 2024 SUSCRITO
ENTRE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD, EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL Y LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Entre los suscritos, **GERSON ORLANDO BERMONT GALAVIS**, mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.451.376 de Bogotá, en su calidad de Secretario de Salud, nombrado mediante Decreto Distrital No. 009 del 11 de enero de 2024, posesionado según Acta No. 031 del 11 de enero de 2024, quien obra en nombre y representación de la **SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - FFDS**, con facultades legales para suscribir el presente convenio según lo previsto en el Decreto Distrital 706 de 1991 quien, en adelante se denominará **SECRETARÍA DE SALUD**; **LILIANA CABALLERO DURÁN**, mayor de edad, identificada con la cédula de ciudadanía No. 41.656.806, en calidad de Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., nombrada mediante Decreto Distrital No. 001 del 1º de enero de 2024 y Acta de Posesión No. 002 del 1º de enero de 2024, quien obra en nombre y representación de la **SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ** facultada para contratar de conformidad con lo establecido en el Decreto Distrital 140 de 2021, y quien para efectos del presente convenio se denomina **SECRETARÍA GENERAL**; **NIDIA ROCÍO VARGAS**, mayor de edad, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.114.185 de Bogotá D. C., en calidad de Directora del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, nombrada mediante Decreto No. 051 del 21 de enero de 2016 y Acta de Posesión 084 del 29 de enero de 2016, quien obra en nombre y representación del **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL** con atribuciones para contratar de conformidad con lo ordenado en el artículo 60 del Decreto Distrital 854 de 2001, y quien para efectos del presente convenio se denomina **EL DASCD**; hemos acordado suscribir el presente **CONVENIO INTERADMINISTRATIVO** teniendo en cuenta las siguientes consideraciones: **1.** Que la Constitución Política, en el artículo 113, establece que los diferentes órganos del Estado tienen funciones separadas pero colaboran armónicamente para la realización de sus fines. **2.** Que el artículo 209 ibídem, consagra "(...) Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado." **3.** Que la Ley 489 de 1998, regula en el artículo 6º, el Principio de Coordinación, estableciendo que "En virtud del principio de coordinación y colaboración, las autoridades administrativas deben garantizar la armonía en el ejercicio de sus respectivas funciones con el fin de lograr los fines y cometidos estatales. En consecuencia, prestarán su colaboración a las demás entidades para facilitar el ejercicio de sus funciones y se abstendrán de impedir o estorbar su cumplimiento por los órganos, dependencias, organismos y entidades titulares". **4.** Que el artículo 95 de la Ley 489 de 1998, faculta a las entidades públicas para asociarse con el fin de cooperar en el cumplimiento de funciones administrativas o de prestar conjuntamente servicios que se hallen a su cargo, mediante la celebración de convenios interadministrativos. **5.** Que para los efectos de la coordinación, colaboración y cooperación señalados anteriormente, las entidades pueden celebrar acuerdos que permitan la autonomía de la voluntad y requieren el cumplimiento de los fines estatales, permitiendo de esta forma promover la capacidad de gestión y administración de los recursos. **6.** Que la Secretaría de Salud es un organismo del Sector Central con autonomía administrativa y financiera que tiene por objeto orientar y liderar la formulación, adaptación, adopción e implementación de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias conducentes a garantizar el derecho a la salud de los habitantes del Distrito Capital. Como organismo rector de la salud ejerce su función de dirección, coordinación, vigilancia y control de la salud pública en general del Sistema General de la Seguridad Social y del régimen de excepción, en particular. **7.** Que el Sector Gestión Pública de Bogotá D.C., está integrado por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor, cabeza del Sector, y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD, el cual dará soporte técnico al Sector. **8.** Que la Secretaría General es un organismo del Sector Central con autonomía administrativa y financiera que tiene por objeto orientar y liderar la formulación y seguimiento de las políticas

423 2000 - 078 - 2024

para el fortalecimiento de la función administrativa de los organismos y entidades de Bogotá, Distrito Capital, mediante el diseño e implementación de instrumentos de coordinación y gestión, la promoción del desarrollo institucional, el mejoramiento del servicio a la ciudadana y ciudadano, la protección de recursos documentales de interés público y la coordinación de las políticas del sistema integral de información y desarrollo tecnológico. 9. Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD de conformidad con el artículo 1° del Decreto Distrital No. 580 de 2017¹, tiene por objeto: “(...) *orientar y coordinar los procesos de ajuste organizacional interno de las entidades y organismos distritales, de las plantas de personal, de los manuales de funciones y de requisitos, de los sistemas de nomenclatura y salarios, así como asesorar en el diseño y desarrollo de los programas de bienestar social, mejoramiento del clima laboral, planes de capacitación, sistema de incentivos, en la implementación de los sistemas de evaluación de desempeño y en general en la gestión de las relaciones laborales*”. 10. Que resulta procedente y viable que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, como entidad técnica que da soporte al Sector de Gestión Pública, desde su experticia y funciones básicas apoye a la Secretaría Distrital de Salud en la conformación del Banco de Hojas de Vida. 11. Que en atención a lo antes expuesto y de conformidad con los procedimientos que establecen las disposiciones mencionadas anteriormente, las partes acuerdan celebrar el presente Convenio Interadministrativo, que se regirá por las siguientes cláusulas: **PRIMERA - OBJETO:** Aunar esfuerzos técnicos, administrativos y operativos para conformar un Banco de Hojas de Vida que será usado en la provisión de los empleos de Gerentes de las Subredes Integradas de Servicio de Salud E.S.E del Distrito Capital para el período institucional 2024-2028, con quienes reúnan los requisitos de que trata el Decreto Ley 785 de 2005 para ejercer dicho rol. **SEGUNDA - COMPROMISOS GENERALES DE LAS PARTES:** 1. Acatar la Constitución, la ley, las normas legales y procedimentales establecidas por el Gobierno Nacional y Distrital, y demás disposiciones pertinentes. 2. Acatar las recomendaciones que, durante el desarrollo del convenio, imparta el comité de supervisión. 3. Dar estricto cumplimiento a los términos pactados en el convenio y por ningún motivo abandonar el cumplimiento del objeto del mismo. 4. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones y entramientos. 5. Responder ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del convenio, cuando con ellos cause perjuicio a la administración o a terceros. 6. Conocer y cumplir las disposiciones relacionadas con la seguridad de la información y la seguridad digital que el DASCD prevea dentro de su sistema integrado de gestión documental y define en los distintos instrumentos del Sistema de Gestión de Seguridad de la información - SGSI, del proceso de seguridad de la información. 7. Firmar y cumplir los acuerdos de nivel de servicio y confidencialidad que corresponda, según sus demás obligaciones y el tipo de información a la cual tenga acceso. 8. Guardar total reserva de la información que por razón del servicio y desarrollo de sus actividades obtenga. Esta es de propiedad de la Secretaría Distrital de Salud, Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y sólo salvo expreso requerimiento de autoridad competente podrá ser divulgada. 9. Las partes se comprometen a no ejercer ninguna forma de violencia en contra de las mujeres, basada en su género, raza o condición. 10. Participar en las reuniones de coordinación, programación y seguimiento a las acciones acordadas y cumplir con los compromisos y directrices ahí establecidas. 11. Dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente. 12. Las demás que se desprendan del contenido del convenio. **TERCERA - COMPROMISOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL - DASCD.** El DASCD se compromete a: 1. Disponer el uso de la herramienta web “Selección de Talentos” en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública - SIDEAP. 2. Asignar los permisos de acceso a SIDEAP, a un servidor público o colaborador que designe la Secretaría Distrital de Salud para la creación de la convocatoria en la herramienta web “Selección de Talentos”. 3. Autorizar la gestión de la convocatoria

¹ “Por el cual se modifica la estructura interna del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, se determinan las funciones de las dependencias y se dictan otras disposiciones”.

423 2000 - 078 - 2024

objeto del presente convenio a través del módulo de selección de talentos dispuesto para ello dentro del SIDEAP. 4. Asignar los permisos de acceso a SIDEAP, a los servidores públicos y colaboradores que designe la Secretaría Distrital de Salud. 5. Capacitar a las personas designadas por la Secretaría Distrital de Salud para la revisión de las hojas de vida, en el manejo de la funcionalidad del SIDEAP. Para la creación de la convocatoria, el acceso a las hojas de vida de los ciudadanos que se inscriban para la convocatoria objeto de este convenio y específicamente en el uso del aplicativo de la verificación de los requisitos mínimos y verificación de calidades adicionales de los aspirantes inscritos en la convocatoria objeto del presente convenio. 6. Poner a disposición de la ciudadanía la funcionalidad de selección de talentos en el SIDEAP, con una concurrencia de hasta cinco mil (5.000) usuarios, para que los interesados puedan realizar la inscripción en la convocatoria. 7. Brindar soporte telefónico a los ciudadanos de lunes a viernes entre las 7:00 a.m. y las 4:30 p.m. en lo relacionado con el funcionamiento del Sistema, durante el período de inscripciones que se determine en el cronograma de la convocatoria. 8. Coordinar la inscripción y recepción de documentos de los interesados en el aplicativo SIDEAP, de acuerdo con las indicaciones y lineamientos que se señalarán en los términos de referencia "BANCO DE HOJAS DE VIDA PARA GERENTES SUBREDES INTEGRADAS DE SERVICIOS DE SALUD E.S.E. DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE BOGOTÁ, D.C." 9. Remitir a la Secretaría Distrital de Salud el listado de inscritos una vez se termine el período de inscripciones establecido en el cronograma del proceso. 10. Remitir a la Secretaría Distrital de Salud el resultado de la verificación de requisitos mínimos, que realicen las personas asignadas por la Secretaría Distrital de Salud, de admitidos y no admitidos. 11. Realizar la programación y citación para la aplicación de las pruebas de competencias comportamentales a las personas incluidas en el listado de admitidos definitivo, el cual es expedido por la Secretaría Distrital de Salud. 12. Consolidar los resultados de las pruebas de competencias comportamentales que se realicen en el marco de la conformación del Banco de Hojas de Vida para Gerentes de las Subredes Integradas del Servicio de Salud E.S.E. de la administración pública distrital. 13. Elaborar y entregar a la Secretaría Distrital de Salud los informes consolidados de las pruebas de competencias comportamentales, para la expedición y publicación del listado de resultados. 14. Elaborar los proyectos de respuestas a las reclamaciones presentadas con ocasión del desarrollo de la prueba de competencias comportamentales, para ser enviadas a la Secretaría Distrital de Salud. 15. Entregar a la Secretaría Distrital de Salud los resultados consolidados de la valoración de calidades adicionales y las pruebas comportamentales para publicar el resultado definitivo de las pruebas comportamentales. 16. La documentación que se genere durante la etapa de reclutamiento de hojas de vida, verificación de calidades adicionales y pruebas de competencias comportamentales para la conformación del Banco de Hojas de Vida será entregada por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital a la Secretaría Distrital de Salud y la Secretaría General. **CUARTA. COMPROMISOS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD** se compromete a: 1. Disponer en la página web de la Secretaría Distrital de Salud de un micrositio, para la publicación y difusión de la convocatoria para conformar el "BANCO DE HOJAS DE VIDA PARA GERENTES SUBREDES INTEGRADAS DE SERVICIOS DE SALUD E.S.E. DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE BOGOTÁ, D.C.", como sitio oficial para las publicaciones y comunicaciones que se realicen. 2. Disponer de un correo electrónico oficial para atender las inquietudes, solicitudes y reclamaciones que se presenten durante todas las etapas de la convocatoria. 3. Solicitar al DASCD el acceso a los usuarios que vayan a realizar en el SIDEAP las actividades de creación de la convocatoria y el acceso a los usuarios que vayan a realizar en el SIDEAP las actividades de configuración de la convocatoria, validación de hojas de vida y requisitos mínimos y valoración de antecedentes de los ciudadanos inscritos en la convocatoria objeto de este convenio. Cada empleado público y/o contratista respecto al que se le pida acceso al sistema, deberá diligenciar previo a la habilitación de su usuario, el acuerdo de confidencialidad dispuesto por el DASCD. 4. Crear la convocatoria objeto del presente convenio en el aplicativo SIDEAP, conforme a los parámetros que se establezcan en los términos de referencia de la conformación "BANCO DE HOJAS DE VIDA PARA GERENTES SUBREDES INTEGRADAS DE SERVICIOS DE SALUD E.S.E. DE LA ADMINISTRACIÓN

423 2000 - 078 - 2024

PÚBLICA DE BOGOTÁ, D.C. 5. Realizar la verificación de requisitos mínimos de las hojas de vida y la valoración de antecedentes de quienes se registren para la convocatoria. 6. Realizar en su página web las publicaciones y comunicaciones sobre el proceso de conformación "BANCO DE HOJAS DE VIDA PARA GERENTES SUBREDES INTEGRADAS DE SERVICIOS DE SALUD E.S.E. DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE BOGOTÁ, D.C." 7. Resolver las reclamaciones presentadas por los aspirantes, frente al resultado preliminar de verificación de requisitos mínimos y valoración de antecedentes. 8. Expedir dentro de los plazos establecidos en el cronograma, los listados preliminares y definitivos del resultado de verificación de requisitos mínimos; prueba de valoración de antecedentes y pruebas comportamentales y publicarlas en la página web de la Secretaría Distrital de Salud. 9. Expedir y comunicar oportunamente mediante el correo electrónico que registra el aspirante las respuestas a las reclamaciones que se presenten en las etapas de verificación de requisitos mínimos, prueba de valoración de antecedentes y pruebas comportamentales. 10. Conformar y publicar en la página web de la Secretaría Distrital de Salud "BANCO DE HOJAS DE VIDA PARA GERENTES SUBREDES INTEGRADAS DE SERVICIOS DE SALUD E.S.E. DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE BOGOTÁ, D.C.". 11. Remitir a Secretaría General el "BANCO DE HOJAS DE VIDA PARA GERENTES SUBREDES INTEGRADAS DE SERVICIOS DE SALUD E.S.E. DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE BOGOTÁ, D.C.". 12. Revisar y dar respuesta a los despachos judiciales a las acciones constitucionales que sean presentadas en el marco de la conformación del "BANCO DE HOJAS DE VIDA PARA GERENTES SUBREDES INTEGRADAS DE SERVICIOS DE SALUD E.S.E. DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE BOGOTÁ, D.C.". 13. Las demás actividades relacionadas con el objeto del presente convenio.

QUINTA- COMPROMISOS DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARIA GENERAL se compromete a: 1. Disponer de los medios necesarios para realizar la publicación y divulgación de la convocatoria en la página web de la Alcaldía Mayor de Bogotá, que cuente con un enlace directo a la página web de la Secretaría Distrital de Salud, que es el medio oficial de comunicación de la conformación de "BANCO DE HOJAS DE VIDA PARA GERENTES SUBREDES INTEGRADAS DE SERVICIOS DE SALUD E.S.E. DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE BOGOTÁ, D.C.". 2. Orientar la conformación de "BANCO DE HOJAS DE VIDA PARA GERENTES SUBREDES INTEGRADAS DE SERVICIOS DE SALUD E.S.E. DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE BOGOTÁ, D.C."

SEXTA- INSUMOS PARA LA EJECUCIÓN DEL CONVENIO. Por parte de la Secretaría Distrital de Salud y la Secretaría General se deberá entregar el documento de los términos de referencia conformación de "BANCO DE HOJAS DE VIDA PARA GERENTES SUBREDES INTEGRADAS DE SERVICIOS DE SALUD E.S.E. DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE BOGOTÁ, D.C."

SÉPTIMA - APORTES ENTIDADES: Para el cabal cumplimiento del objeto previsor, las partes aportarán: 1. **Recurso Humano:** Las entidades asignarán el recurso humano necesario y calificado para el cumplimiento de cada una de las obligaciones que se establezcan a organismos que lo suscriben, sin que ello implique separarse de sus funciones u obligaciones habituales o la existencia de vínculo laboral distinto con alguna de las entidades y organismos participantes. 2. **Tecnológico:** Las entidades y organismos participantes determinarán cuales son los recursos tecnológicos con los que disponen para la ejecución del convenio interadministrativo y pueden ser de beneficio mutuo.

OCTAVA - PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución del presente convenio será hasta el 30 de abril 2024.

NOVENA - AUSENCIA DE CONTRAPRESTACIÓN ECONÓMICA: Por tratarse de un Convenio Interadministrativo, las entidades no están obligadas al pago de ninguna contraprestación económica.

DÉCIMA - OBLIGACIONES ESPECIALES DE LA SUPERVISIÓN DEL CONVENIO: Para los efectos establecidos en este convenio, las partes acuerdan la creación de un comité de supervisión del convenio que tiene como propósito realizar el seguimiento y acompañamiento de los compromisos asumidos por las partes en virtud de éste. El Comité de Supervisión del convenio estará conformado por las personas delegadas de cada una de las entidades que forma parte del presente convenio. La secretaria técnica del comité de supervisión la realizará la Secretaría Distrital de Salud. Este comité se regirá por las siguientes funciones: 1. Coordinar entre la Secretaría General


423 2000 - 078 - 2024


de la Alcaldía Mayor de Bogotá, la Secretaría Distrital de Salud y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, la fecha en que las entidades y organismos firmantes entregarán los informes de ejecución al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital para ser cargados en la plataforma SECOP. 2. Tomar medidas frente a las dificultades que se puedan presentar en la ejecución del convenio. 3. Dar cumplimiento al Manual de Contratación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, la Secretaría Distrital de Salud y el DASCSD en cuanto al acápite de supervisión. 4. Revisar y sugerir la eventual necesidad de prorrogar el convenio interadministrativo. 5. El Comité se reunirá de manera ordinaria una vez al mes y de manera extraordinaria cada vez que lo convoque alguna de las partes y/o cuando se presente alguna situación que lo amerite. 6. Publicar los informes de supervisión, certificación de cumplimiento del convenio y requerimientos efectuados en el SECOP. La publicación la realizará la Secretaría de Salud. **Conformación.** Por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital harán parte del Comité de Supervisión del Convenio, el/la Subdirector/a Técnico/a de Desarrollo Organizacional y Empleo Público y el/la Subdirector/a de Gestión Distrital de Bienestar, Desarrollo y Desempeño. Por parte de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, hará parte del Comité de Supervisión el/la director/a de Talento Humano quien podrá designar apoyo a la supervisión de acuerdo a lo establecido en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, y/o en su defecto, será ejercida por el servidor/a del nivel directivo y/o asesor que para tales efectos designe al Secretario General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, quien a su vez podrá designar un apoyo a la supervisión y por parte de la Secretaría Distrital de Salud el Subsecretario Corporativo, quien podrá designar apoyo a la supervisión de acuerdo a lo establecido en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, y/o en su defecto, será ejercida por el servidor/a del nivel directivo y/o asesor que para tales efectos designe por escrito el Secretario Distrital de Salud. **PÁRAGRAFO:** Los (Las) supervisores(as) del convenio interadministrativo, podrá(n) ser designados o sustituidos (as) temporalmente o de manera definitiva, mediante memorando suscrito por el (la) Director(a) del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, la/el Secretaria/o General o la Secretaria de Salud, del cual se dejará copia, con el fin de que repose como soporte en la carpeta del convenio. **DÉCIMA PRIMERA. CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN:** Ninguna de las partes podrá ceder los derechos y obligaciones que se deriven de este convenio. El convenio que celebren las partes responsables de la ejecución de los diferentes objetivos y productos del convenio, son de su entera responsabilidad. **DÉCIMA SEGUNDA. RÉGIMEN DE SOLIDARIDAD:** No existirá régimen de solidaridad entre las entidades que suscriben el presente convenio y cada una responderá por las obligaciones que específicamente asumen en virtud del mismo. **DÉCIMA TERCERA- EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL:** El presente convenio no genera relación laboral, en consecuencia, las entidades actúan de manera independiente y con total autonomía técnica y administrativa, sin ningún tipo de subordinación entre ellas, por lo tanto, no da lugar al reconocimiento y pago de prestaciones sociales, con el personal que estos destinen para el cumplimiento del convenio. **DÉCIMA CUARTA - CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN:** Las partes guardarán confidencialidad sobre la información que obtengan de las otras en desarrollo del objeto del convenio. **DÉCIMA QUINTA - SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:** Las diferencias y discrepancias surgidas en la ejecución del convenio, se solucionarán dando aplicación a los mecanismos de solución directa de las controversias contractuales previstos en las normas vigentes. Toda diferencia surgida entre las partes con ocasión de la ejecución del convenio, será dirimida, en primera instancia por el comité supervisor del mismo. **DÉCIMA SEXTA - TERMINACIÓN:** El presente convenio se dará por terminado en los siguientes eventos: a) Expiración del plazo pactado. b) Por mutuo acuerdo entre las partes. c) En caso de sobrevenir graves motivos posteriores a su celebración que impidan su ejecución. d) Incumplimiento en las obligaciones de cualquiera de las entidades. e) La imposibilidad técnica, administrativa o legal para continuar la ejecución del convenio. f) El acaecimiento de circunstancias de caso fortuito o fuerza mayor que impidan la continuidad del convenio. **PARÁGRAFO:** El presente Convenio podrá darse por terminado de manera anticipada previa manifestación escrita de una de las partes con ocho (08) días de antelación, para lo cual se suscribirán la respectiva acta de terminación de mutuo acuerdo y se

423 2000 - 078 - 2024

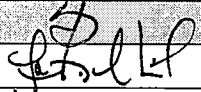
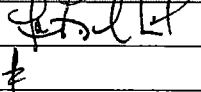


procederá a la liquidación. **DÉCIMA SÉPTIMA - PERFECCIONAMIENTO:** El presente Convenio quedará perfeccionado con la firma de las partes. **DÉCIMA OCTAVA - DOMICILIO:** Para todos los efectos legales y contractuales el domicilio contractual será la ciudad de Bogotá D.C. Las partes conocen, comprenden y aceptan todas y cada una de las estipulaciones contenidas en el presente documento.

Para constancia se firma en la ciudad de Bogotá D.C., **12 FEB 2024**


LILIANA CABALLERO DURÁN
 Secretaria General Alcaldía Mayor de Bogotá


NIDIA ROJÍO VARGAS
 Directora del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital


GERSON ORLANDO BERMONT GALAVIS
 Secretario Distrital de Salud

	Nombre y Cargo	Firma
Revisado por:	<i>Proyectó: Sandra Barbosa Profesional Especializada - Dirección de Contratación Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.</i>	
	<i>Mario Chacón - Director de Contratación Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.</i>	
	<i>Mónica Liliana Herrera Medina - Jefe oficina Jurídica Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.</i>	
	<i>Gina Paola Silva Vásquez - Subdirectora Técnica de Desarrollo Organizacional y Empleo Público DASCD</i>	
	<i>María Teresa Rodríguez Leal - Subdirectora Jurídica DASCD</i>	
	<i>Julio César Álvarez Velásquez - Profesional Especializado - Subdirección Jurídica DASCD</i>	
	<i>Laura Gabriela Curiel Aguancha - Profesional Especializada - Dirección DASCD</i>	
	<i>Juan Guillermo Correa - Subsecretario Corporativo Secretaría Distrital de Salud</i>	
	<i>Diana Montes - Subdirectora de contratación Secretaría Distrital de Salud</i>	