

	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	UDITH-PRO-12
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	2 5 SEP 2025
	True 1	Versión:	
	Título: INGRESOS Y RETIROS DEL PERSONAL	Página:	1 de 14

#### 1. OBJETO

Establecer los lineamientos para gestionar los procesos de altas y bajas del personal de planta y consultores de linea en la Defensoría del Pueblo.

#### 2. BASE NORMATIVA

- ✓ Constitución Política del Estado, de 07 de febrero de 2009.
- ✓ Ley N° 870, de 13 de diciembre de 2016, del Defensor del Pueblo y su Reglamento.
- ✓ Ley 1178, de 20 de julio de 1990, Administración y Control Gubernamentales
- ✓ Ley N° 2027, de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público..
- ✓ Decreto Supremo N° 25749, de 20 de abril de 2000, Reglamento de Desarrollo Parcial del Estatuto del Funcionario Público.
- ✓ Decreto Supremo N° 26115, de 25 de agosto de 2005, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
- ✓ Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Defensoría del Pueblo, vigente.
- ✓ Reglamento Interno de Personal, vigente.

#### 3. ALCANCE

Aplica a todos los puestos de las unidades y áreas organizacionales de la institución.

#### 4. RESPONSABILIDADES

**Jefe(a) UDITH:** Responsable de la revisión y verificación de la aplicación del presente procedimiento.

Analista de Talento Humano: Responsable de la elaboración, revisión técnica y ejecución del procedimiento.

Jefes(as) y Directores(as) de Unidad /Área Organizacionales: Responsables de cumplir el procedimiento en su ámbito, reportar necesidades y cumplir plazos establecidos.

Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros (DGAF): Responsable de autorizar presupuestariamente las contrataciones.

#### 5. ABREVIATURAS





/		
1		
THILL		
UMGA		
5//		



ABREVIATURA	DESCRIPCIÓN
UDITH	Unidad de Desarrollo Institucional y Talento Humano
DGAF	Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros.
ESIN	Área de Estadística y Sistemas de Información Integrada
UFIN	Unidad Financiera
UADM	Unidad Administrativa

#### 6. DEFINICIONES

TÉRMINO	DESCRIPCIÓN
Alta	Incorporación formal a la entidad
Baja	Cese de funciones del personal en la entidad



DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	UDITH-PRO-12
Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	2 5 SEP 2025
mr. 1	Versión:	1
Titulo: INGRESOS Y RETIROS DEL PERSONAL	Página:	2 de 14

## 7. DESARROLLO

# 7.1. ALTA DEL PERSONAL DE PLANTA EN LAS UNIDADES Y/O ÁREAS ORGANIZACIONALES A. DESCRIPCIÓN

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (S)	DOCUMENTO GENERADO
Verificación de Documentación	Revisa y valida en Informe la documentación que respalda el cumplimiento de los requisitos indispensables para el puesto.	y valida en Informe la ntación que respalda el niento de los requisitos Talento Humano	
Entrega de Documentación Inicial	Entrega el Memorándum de designación o Resolución Administrativa que autoriza el ingreso de el/la Servidor(a) Público.	Profesional III Analista de Talento Humano	Memorándum de designación Resolución Administrativa
Verificación de inexistencia de incompatibilidade s	Gestiona la firma de la declaración de inexistencia de incompatibilidades de el/la nuevo(a) servidor(a) público.	Profesional III Analista de Talento Humano	Formularios inexistencia de incompatibilidades
Recepción de Certificado de la CGE	Recibe la Declaración Jurada de Bienes y Rentas por ingreso a la entidad, elaborada por el/la servidor(a) público a ingresar.	Profesional III Analista de Talento Humano	Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas
Entrega de Documentación Institucional	Proporciona al o la servidor(a) público: Nota de inducción POAI y otros documentos relacionados al puesto para su inducción a la entidad.	Profesional III Analista de Talento Humano	Nota de inducción POAI
Registro en Sistemas Institucionales	Da de Alta al personal en el Sistema de Talento Humano (STH) con notificación automática vía ZIMBRA y los demás Sistemas de la entidad a la UADM y ESIN, para fines consiguientes.	Profesional III Analista de Talento Humano	Registro en STH
Asignación de Activos Fijos	Entrega los equipos y activos necesarios para el desempeño de sus funciones.	Encargado(a) de Activos Fijos	Formulario de asignación de activos
Habilitación de Accesos Digitales	Crea usuario y contraseña para todos los sistemas institucionales requeridos.	Área de Estadística y Sistemas de Información Integrada	Formulario de habilitación de sistemas
Registrar la Ficha de Personal	Registra la Ficha de Personal en el STH, imprime y entrega firmada a la UDITH.	Servidor(a) Público incorporado	Ficha de Personal
Archivo de Documentación	Recibe y archiva la ficha de personal firmada como parte del expediente habilitado.	Profesional III Analista de Talento Humano	Ficha de Personal en el file personal



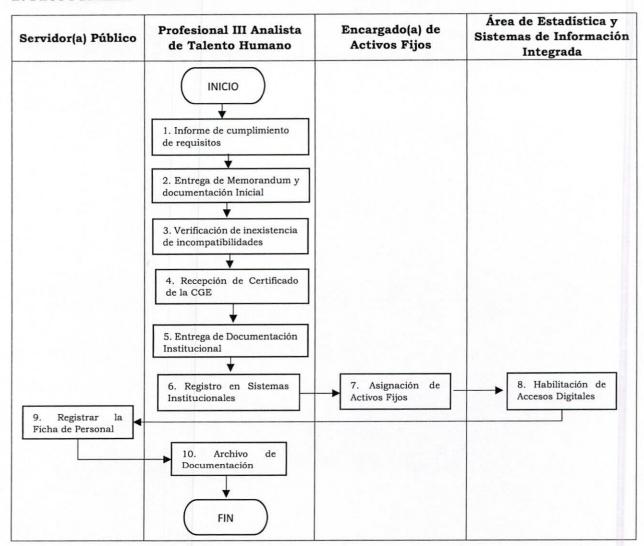






Т	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	UDITH-PRO-12
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 202
	ma 1	Versión:	1
	Titulo: INGRESOS Y RETIROS DEL PERSONAL	Página:	3 de 14

#### **B. FLUJOGRAMA**

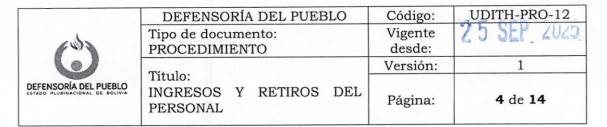


# 7.2. BAJAS DEL PERSONAL DE PLANTA EN LAS UNIDADES Y/O ÁREAS ORGANIZACIONALES A. DESCRIPCIÓN



ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA	RESPONSABLE	DOCUMENTO
	ACTIVIDAD	(S)	GENERADO
Entrega de Nota o Memorandum	Entrega al o la Servidor(a) público el documento de aceptación de renuncia o memorándum de agradecimiento de servicios.	Profesional III Analista de Talento Humano	Memorándum o nota de aceptación de renuncia
Registro en	Da de Baja al personal en el Sistema	Profesional III	Registro en STH
Sistemas	de Talento Humano (STH) con	Analista de Talento	
Institucionales	notificación automática vía ZIMBRA	Humano	





	y los demás Sistemas de la entidad a la UADM y ESIN, para fines consiguientes.			
Cierre de Gestión	Entrega el informe final de actividades y entrega los archivos físicos y/o digitales debidamente ordenados y foliados al inmediato superior.	Servidor(a) Público saliente	Informe Final de Actividades	
Cierre de Unidad Administrativa	Devuelve los activos fijos, los sellos y el material bibliográfico que se le hubiese asignado.	Servidor(a) Público saliente Profesional III de Activos Fijos y Almacenes Profesional III de Archivo y Biblioteca	Actas de Devolución	
Cierre de Área de Estadística y Sistemas	Da de baja al usuario en los sistemas, respalda la información generada y elimina los accesos.	Profesional III de Sistemas de Información	Reporte de Baja	
Cierre de Unidad Financiera	Verifica y liquida los viáticos, fondos en tesorería y descargos pendientes que hubiesen. Realiza el cierre de caja chica en caso de haber sido asignado.	Técnico I encargada(o) contable pasajes viáticos	Acta de cierre	
Cierre de Talento Humano	Recibe la credencial y ropa de trabajo.	Profesional III de Analista de Talento Humano	Acta de devolución de credencial	
Evidencia de Cierre de Gestión	Recolecta las firmas y sellos de las unidades involucradas en el certificado de solvencia institucional, evidenciando la entrega del informe final y el cumplimiento de los cierres administrativos, pudiendo realizarse mediante hoja de ruta o de manera presencial.	Servidor(a) Público saliente	Hoja de Ruta firmada, Acta de Conformidad de Cierre	
Archivo de Documentación	Recibe el certificado de solvencia institucional y demás documentos respaldatorios, e incorpora la documentación al expediente personal.	Profesional III Analista de Talento Humano	Expediente de baja completo	
Declaración Jurada de Bienes	Realiza y remite la presentación de la declaración jurada de bienes y rentas a la UDITH	Servidor(a) Público dado de baja	Certificado de Declaración Jurada	
Archivo de Declaración Jurada	Incorpora la declaración jurada al expediente personal del o la servidor(a) público.	Profesional III Analista de Talento Humano	Declaración jurada archivada	



	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	UDITH-PRO-12
dus	Tipo de documento:	Vigente	2 5 CED SOOF
	PROCEDIMIENTO	desde:	CJ 3FP /U/5
	me. 1	Versión:	1
DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	Título: INGRESOS Y RETIROS DEL PERSONAL	Página:	<b>5</b> de <b>14</b>

# B. FLUJOGRAMA

Servidor(a) Publica saliente	Profesional III Analista de Talento Humano	Profesional III de Activos Fijos y Almacenes	Profesional III de Archivo y Biblioteca	Profesional III de Sistemas de Información	Técnico I encargada(o) contable pasajes viáticos	Jefes de las unidades involucradas
	INICIO					
	Entrega de     Nota o     Memorandum					
3. Cierre de	2. Registro en Sistemas Institucionales					
4. Cierre de Unidad Administrativa	•	4. Cierre de Unidad Administrativa	4. Cierre de Unidad Administrativa			
			•	5. Cierre de Área de Estadística y Sistemas		
<b>—</b>	7. Cierre de Talento Humano	1			6. Cierre de Unidad Financiera	8. Evidencia
8. Evidencia de Cierre de Gestión	•				•	de Cierre de Gestión
L	9. Archivo de Documentación					
10. Declaración Jurada de Bienes						
-	11. Archivo de Declaración Jurada					
	FIN					







	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	UDITH-PRO-12
	Tipo de documento:	Vigente	2.5 SFP 2025
PROCEDIMIENTO	desde:	G OF TOST	
(0)		Versión:	1
DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	Título: INGRESOS Y RETIROS DEL PERSONAL	Página:	<b>6</b> de <b>14</b>

# 7.3. ALTA DE CONSULTOR DE LINEA EN LAS UNIDADES Y/O ÁREAS ORGANIZACIONALES A. DESCRIPCIÓN

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (S)	DOCUMENTO GENERADO
Contratación del Consultor	Formaliza el vínculo contractual mediante la firma del contrato de consultoría individual de línea.	Profesional III en Compras y Contrataciones	Contrato suscrito
Derivación del contrato	Deriva el contrato debidamente firmado a la UDITH para su registro y gestión.	Jefe(a) de la Unidad Administrativa	Contrato de Consultoría Individual de Línea
Registro en Sistemas Institucionales	Da de Alta al consultor en el Sistema de Talento Humano (STH) con notificación automática vía ZIMBRA y los demás Sistemas de la entidad a la UADM y ESIN, para fines consiguientes.	Profesional III Analista de Talento Humano	Registro en STH
Asignación de Recursos	Entrega los equipos y materiales necesarios para el desempeño de sus funciones.	Profesional III de Activos Fijos y Almacenes	Formulario de asignación de activos fijos
Habilitación de Accesos Digitales	Crea usuario y contraseña para los sistemas institucionales requeridos por el/la consultor(a).	Jefe(a) de la Unidad de Sistemas y Redes	Formulario de habilitación de sistemas

# B. FLUJOGRAMA

Profesional III en Compras y Contrataciones	Profesional III Analista de Talento Humano	Jefe(a) de la Unidad Administrativa	Profesional III de Activos Fijos y Almacenes	Jefe(a) de la Unidad de Sistemas y Redes
1. Contratación del Consultor  3. Registro en Sistemas Institucionales		2. Derivación del contrato	4. Asignación de Recursos	5. Habilitación de Accesos Diritales FIN





PETERS HELDER	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	UDITH-PRO-12
663	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA		Versión:	1
	Titulo: INGRESOS Y RETIROS DEL PERSONAL	Página:	7 de 14

# 7.4. BAJA DE CONSULTOR DE LINEA EN LAS UNIDADES Y/O ÁREAS ORGANIZACIONALES A. DESCRIPCIÓN

ACTIVIDAD	DAD DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD RESPONSABLE (S)		DOCUMENTO GENERADO	
Notificación de Culminación de Contrato (Solo rescisión)	En caso de resolución de contrato la UADM notifica con copia de la resolución a la UDITH el término del contrato del consultor.	Profesional III en Compras y Contrataciones	Nota interna de terminación de contrato (insumo inicial)	
Registro en Sistemas Institucionales	Da de Baja al consultor en el Sistema de Talento Humano (STH) con notificación automática vía ZIMBRA y los demás Sistemas de la entidad a la UADM y ESIN, para fines consiguientes.	Profesional III Analista de Talento Humano	Registro en STH	
Cierre de Gestión	Entrega el informe mensual y final de actividades y entrega los archivos físicos y/o digitales debidamente ordenados y foliados al inmediato superior.	Consultor(a) individual de línea saliente	Informe Final de Actividades	
Cierre de Unidad Administrativa	Devuelve los activos fijos, los sellos y el material bibliográfico que se le hubiese asignado.	Consultor(a) individual de línea saliente Profesional III de Activos Fijos y Almacenes  Profesional III de Archivo y Biblioteca	Actas de Devolución	
Cierre de Área de Estadística y Sistemas	Da de baja al usuario en los sistemas, respalda la información generada y elimina los accesos.	Profesional III de Sistemas de Información	Reporte de Baja	
Cierre de Unidad Financiera	Verifica y liquida los viáticos, fondos en tesorería y descargos pendientes que hubiesen. Realiza el cierre de caja chica en caso de haber sido asignado.	Técnico I encargada(o) contable pasajes viáticos	Acta de cierre	
Cierre de Talento Humano	Recibe la credencial y ropa de trabajo.	Profesional III de Analista de Talento Humano	Acta de devolución de credencial	
Evidencia de Cierre de Gestión	Recolecta las firmas y sellos de las unidades involucradas en el certificado de solvencia institucional, evidenciando la entrega del informe final y el cumplimiento de los cierres administrativos, pudiendo realizarse mediante hoja de ruta o de manera presencial.	Consultor(a) individual de línea saliente	Hoja de Ruta firmada, Acta de Conformidad de Cierre	
Archivo de Documentación	Recibe el certificado de solvencia institucional y demás documentos respaldatorios, e incorpora la documentación al expediente personal.	Profesional III Analista de Talento Humano	Expediente de baja completo	









DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	UDITH-PRO-12
Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	2 5 SEP 2025
T(4-1-)	Versión:	1
Título: INGRESOS Y RETIROS DEL PERSONAL	Página:	<b>8</b> de <b>14</b>

# B. FLUJOGRAMA

Consultor(a) individual de línea saliente	Profesional III Analista de Talento Humano	Profesional III de Activos Fijos y Almacenes	Profesional III de Archivo y Biblioteca	Profesional III de Sistemas de Información	Técnico I encargada(o) contable pasajes viáticos	Profesional III en Compras y Contrataciones	Jefes(as) de las unidades involucradas
3. Cierre de Gestión	2. Registro en Sistemas Institucionales					1. Notificación de Culminación de Contrato (Solo rescisión)	
4. Cierre de Unidad Administrativa	7. Cierre de	4. Cierre de Unidad Administrativa	4. Cierre de Unidad Administrativa	5. Cierre de Área de Estadística y Sistemas	6. Cierre de		
8. Evidencia de Cierre de Gestión	Talento Humano				Unidad Financiera	-	8. Evidencia de Cierre de Gestión
<u></u>	9. Archivo de Documentación						

# 8. REGISTROS



CÓDIGO	NOMBRE DEL REGISTRO	
LIDITII D 4E	DECLARACIÓN DE INEXISTENCIA	DE
UDITH-R-45	INCOMPATIBILIDADES	
	DECLARACIÓN JURADA DE INGRESOS POR	EL
UDITH-R-46	EJERCICIO DE MAS DE UNA ACTIVIDAD EN	EL
	SECTOR PUBLICO	
UDITH-R-47	CONFLICTO DE INTERESES DECLARADOS	
UDITH-R-48	CERTIFICADO DE SOLVENCIA INSTITUCIONAL	
UDITH-R-49	FICHA DE PERSONAL	





DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	UDITH-PRO-12
Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	2 5 SEP 2025
my 1	Versión:	1
Titulo: INGRESOS Y RETIROS DEL PERSONAL	Página:	<b>9</b> de <b>14</b>

## 9. INDICADORES

INDICADOR	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR

# 10. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS

# 11. ANEXOS

ANEXO	TÍTULO DEL ANEXO					
ANEXO 1	DECLARACIÓN DE INEXISTENCIA DE INCOMPATIBILIDADES					
ANEXO 2	DECLARACIÓN JURADA DE INGRESOS POR EL EJERCICIO DE MAS DE UNA ACTIVIDAD EN EL SECTOR PUBLICO					
ANEXO 3	CONFLICTO DE INTERESES DECLARADOS					
ANEXO 4	CERTIFICADO DE SOLVENCIA INSTITUCIONAL					
ANEXO 5	FICHA DE PERSONAL					

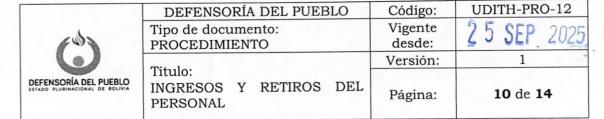
# 12. GESTIÓN DEL DOCUMENTO

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE	Alejandro Rudy Canedo Rivera	José Hernán Cortez Aguilar	Pedro Francisco Callisaya Aro
CARGO	PROFESIONAL III ANALISTA DE TALENTO HUMANO	JEFE DE UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TALENTO HUMANO	DEFENSOR DEL PUEBLO
FECHA	2 1 AGO 2025	n 1 SEP 2025	25 SFP 2025
FIRMA	Alejandro Rudy Canedo Rive PROFESIONAL III ANALISTA DE TALENTO HUMAN DEFENSORÍA DEL PUEB	AND JOSÉ HERNÓX COTTER AGUITAT	o Francisco Callisaya Aro









	DEFENSORIA DEL PUEBLO	Código:	UDITH-R-45
(3)	Tipo de documento: REGISTRO	Vigente desde:	20/08/2025
DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Título:	Versión:	1
REFENSORIA DEL PUESLO	DECLARACIÓN DE INEXISTENCIA DE INCOMPATIBILIDADES	Página:	1 de 1

#### DECLARACION DE INEXISTENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

\_\_. con C.I. Nº .... expresa y voluntaria, declaro bajo juramento que:

- 1. En cumplimiento al artículo 234 de la Nueva Constitución Política del Estado, declaro: Contar con nacionalidad boliviana; ser mayor de edad; haber cumplido con los deberes militares (en caso de varones); no tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento; no estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución, estar inscrita o inscrito en el padrón electoral y hablar al menos dos idiomas oficiales del país.
- 2. A mi leal saber y entender, no tengo interess personales, comerciales, financieros o económicos directos o indirectos, ni conflictos de interés de cualquier indole con entidad pública u organismo sujeto al sistema de control gubernamental.
- 3. No represento a ninguna sociedad o empresa privada que realice actividades vinculadas a la Defensoria del Pueblo.
- 4. Ningún miembro de mi familia hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad - resigna mennoro de mi anima nassa el tercer grano de consanguimosa o segundo de animasa según el cómputo civil desempeña algún cargo en el Defensoría del Pueblo.

  No presto servicios, ni ejercito actividad remunerada en otra entidad del sector público, excepto
- la referida a la docencia universitaria detallada en anexo adjunto.
- No realizo negocios, ni suscribo contratos privados estrechamente relacionados con el desempeño de mis tareas en la Defensoría del Pueblo.
- No percibo ninguna renta correspondiente a jubilación, subsidios u otros del Estado.
- 8. Declaro que durante los últimos 5 años prestó servicios en las entidades públicas listadas en el cuadro adjunto.
- Me comprometo a informar oportunamente y por escrito de cualquier posible impedimento o conflicto de interés de tipo personal, profesional o contractual, sobreviniente a esta declaración, que modifique en todo o en parte el contenido de la declaración jurada que
- En cumplimiento al artículo 13 de la Ley Integral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia, declaro que no cuento con antecedentes de violencia ejercida contra ninguna mujer ni contra ningún miembro de mi familia; por lo tanto no cuento con sentencia ejecutoriada en calidad de cosa juzgada.
- 11. En cumplimiento al parágrafo II del artículo 7 de la Ley del Ejercicio de la Abogacía, el suscrito Abogado acepta abstenerse del ejercicio de la profesión libre por el tiempo que duren las funciones para la Defensoría del Pueblo. (Solo para abogados).

FIRMA		ACLARACION DE LA FIRMA
C	LUGAR Y FECHA	







DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	UDITH-PRO-12
Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
mr. 1	Versión:	1
Título: INGRESOS Y RETIROS DEL PERSONAL	Página:	<b>11</b> de <b>14</b>

	DEFENSORIA DEL PUEBLO	Código:	UDITH-R-46
play.	Tipo de documento: REGISTRO	Vigente desde:	20/08/2025
(0)	Titulo:	Versión:	1
DEFENSORIA DEL PUEBLO	DECLARACIÓN JURADA DE INGRESOS POR EL EJERCICIO DE MAS DE UNA ACTIVIDAD EN EL SECTOR PUBLICO	Página:	1 de 1

DECLARACIÓN JURADA DE ING UNA ACTIVIDAD	EN EL S	SECTOR PUBL	ICO
n cumplimiento a la Ley Financ	ial apro	bada para la C.I.	presente gestión, Y declaro lo siguiente
ENTIDADES ESTATALES	EN LAS	QUE PRESTÓ SI	ERVICIO
	VERSIDA Docencia		
	Docencia		
Nombre de la Universidad o Centro Ed	ucativo	Carga Horaria	Total Ganado (a)
INSTITUCIÓN DE LA ( De acuerdo al Art. 6 del D.S. N°.19963, Ar			
olicita la información respecto a la percep ual recibirá dicho beneficio.	pción de a	guinaldo, especifio	cando la institución de
	OTROS		
Profesional,		o Servicios	
Profesional, Nombre de la Institución		o Servicios Tiempo	Total, Ganado (b)
		House province to a partie of the	Total, Ganado (b)
	, Técnico	House province to a partie of the	Total, Ganado (b)
	, Técnico	Tiempo OTAL (a) + (b)	Total, Ganado (b)
Nombre de la Institución	, Técnico	Tiempo  OTAL (a) + (b)  es consiguientes.	Total, Ganado (b)
Nombre de la Institución  Es cuanto declaro en honor a la verdad y	, Técnico	Tiempo  OTAL (a) + (b)  es consiguientes.	







DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	UDITH-PRO-12
Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	2 5 SEP 2025
Título:	Versión:	1
INGRESOS Y RETIROS DEL PERSONAL	Página:	<b>12</b> de <b>14</b>

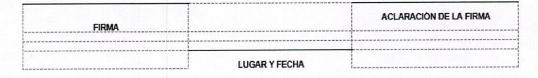
4	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	UDITH-R-47
(3)	Tipo de documento: REGISTRO	Vigente desde:	20/08/2025
December of bitter	Título:	Versión:	1
DEFENSORÍA DEL PUEBLO	CONFLICTO DE INTERESES DECLARADOS	Página:	1 de 1

# CONFLICTO DE INTERESES DECLARADOS

	idad Pública	ncieros o Económicos Intereses
Ditt	dui Tuorou	
2. Familiares que	e desempeñan funciones e	n la Defensoría del Pueblo
1	Nombres	Parentesco
		2. 陈文章 14年,14年,17日 14日 14日 14日 14日 14日 14日 14日 14日 14日 14
3. Entidades púb	licas en las que prestó sei	vicios durante los últimos 5 años
3. Entidades púb	licas en las que prestó se	rvicios durante los ultimos 5 anos
3. Entidades púb	licas en las que prestó se	rvicios durante los ultimos 5 anos
3. Entidades púb	licas en las que prestó se	rvicios durante los ultimos 5 anos
3. Entidades púb	licas en las que prestó se	rvicios durante los ultimos 5 anos
3. Entidades púb 4. Otros	licas en las que prestó se	ryicios durante los ultimos 5 anos
	licas en las que prestó se	ryicios durante los ultimos 5 anos
	licas en las que prestó se	rvicios durante los ultimos 5 anos
	licas en las que prestó se	vicios durante los ultimos 5 anos
	licas en las que prestó se	vicios durante los ultimos 5 anos

Es lo que declaro en honor a la verdad, en mérito al juramento prestado para fines legales de la Defensoría del Pueblo.









DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	UDITH-PRO-12
Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	2 5 SEP 2025
Título:	Versión:	1
INGRESOS Y RETIROS DEL PERSONAL	Página:	13 de 14

	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Cádiqu:	UDITH-R-48
(3)	Tipa de dacumenta: REGISTRO	Viganto darda:	20/8/2025
DEPENDENCE PARTIES	Títula: CERTIFICADO DE SOLVENCIA INSTITUCIONAL	Verrión:	1
	CENTIFICADO DE SOEVENCIA INSTITUCIONAE	Páqina:	1401

#### DOCUMENTO EMMARCADO EM TIPOS DE RESPONSABILIDADES INSCRITAS EM LA LEY H' 1178, APLICABLE AL PERSONAL DE LA DEFENSORIA DEL PUEBLO MA ENTIDAD HOTIFO DE LA PRESENTACIONDE LA SOLFENCIAMISTRESON CAMBIO DE ITEM 1 - DATOS BÁSICOS DEL SERVIDOR PÚBLICO TVO CONSULTOR DE LIMEA APELLIDO PATERN( APELLIDO MATERNO HOMBRES ULTIMO DIA LABORAL MBRE DEL PUESTO O LA CONSULTORIA INDIVIDUAL DE LIMEA (FI ERFENDAD UNIDAD ORGANIZACIONAL AL QUE PERT L. BRYSS BE CORPORNIBAD L. BRYSS BE CORPORNIBAD BESCHIPCHE BRETE. SI NO EHTREGÉ EL INFORME FIHAL DE ACTIVIDADES, DOCUMENTOS Y ARCHIVOS RELACIONADOS A SU CARCO TANTO MAGNETICO COMO PISICO, DEBIDAMENTE ORDENADOS Y POLÍADOS. IMMEDIATO SUPERIOR PERCENCIAL PREFE PROFESSIONAL IN REACTIFES TARES T ALMACEMENS. CUENTA COM ACTA DE DEVOLUCION DE ACTIVOS FIJOS IPLANTA Y CONSULTORES TECNICO II DE SERVICIOS GENERALES/CAJA CRICA SI NO CHICA CUENTA CON ACTA DE DESTRUCCION DE SELLOS, NO TIENE DESCARGOS PENDIENTES CON CAJA CNICA UHIDAD HIHISTRATIF PROFESSIONAL SIS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PRESENTO SU INFORME FINAL DE ACTIVIDADES POR CONCLUSION DE CONTRATO[CONSULTORES] SI NO ESSPARSABLE SS AC AC ACCESSPA F RESESPASSES DEVOLVIÓ DOCUMENTOS Y HATERIAL DIDLIOGRAFICO PRESTADO IPLANTA Y CONSULTORES SI NO percental de parte AREA DE ESTADISTICA P SISTEMAS DE INFORMACION INTEGRADA #ESPANSAPEE PE SISPEMBS: SE DIO BAJA CUENTA DE USUARIO, ACCESO A LOS SISTEMAS, SE TIENELIA-IN-JE I HPRESIÓN DE RESPAIDO QUE NO CUENTA CON HOJAS DE RUTA PENDIENTES IPLANTA Y CONSULTORES] SI NO erscamenta escre SI NO HO TIENE SALDOS PENDIENTES DE REGULARIZACION UNIDAD FINANCIERA ESCAS CAPAZA DE PESCASERAS: HO TIERE FORDOS EN AVANCE Y/O REVISION DE CAJA CHICA PERDIENTES DE DESCARGO. ENCANGARA/A RE PRESERVESTAS: HO TIERE TRAMITES PRESUPUESTARIOS PENDIENTES essentate entre PROFESSIONAL SI DE SISTEMO DE REGISTRO DE PROFESSIONAL «CURDO COMO COM DE DESTRUCCION DE CREMENCIA PLANTA Y COMBULTARES DO TREMEDICUIRISTACION PRINCENTE EN SU CARPETA UMIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL TALENTO HUMANO SI NO PERSONAL PRESENTI SULVAR EN EL PLANT PREVISTY (PLANTA) EN TRENT EL TURK, NOT-NU VISS (PLANTA) LUGAR y FECHA:\_ ..DE 20..... ...DE.. Firma y Salla de la Unidad de Desarralla

"Les forsidores Péblica de Plata y Cassillere leficidades de Liva, de la Oficina Maximual, Debeganión Departamental de La Pau, Caurdinaciónem Regionatem de El Alla, Yangan y Denaquadeon es elplas de 22 hora després de se Deniculacion de la Colidad, debresa penesdos als Unidad de Talenta Hansas el

Firme Interesedu(a)

Institucional y Talanto Humano

P.F. (I.A. c)

P.F. (





Ī	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	UDITH-PRO-12
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	2 5 SEP 2025
	Título:	Versión:	i
	INGRESOS Y RETIROS DEL PERSONAL	Página:	<b>14</b> de <b>14</b>

				DEFENSORÍADE	LPUEBLO	-	ádiqu:	UDITH-R-49
	100		_			9	qonto dosdo:	20/8/2025
	0		Tipa de dacum REGISTRO	ente:		٧.	rzión:	1
	DEFENSORÍA DEL PUEB	LO	Títula: FICHA DE PERSONAL		P	áqina:	1	
119				FICHA DE PERS	UNAL			
A .	BOHDRE DE LA IBSTITUCI	•B: PEFEBS	ORIA DEL PRED	•		fret.	/8	
B ,	DATOS PERSONALES	Male				1		
	Apollida Paterna	150000000000000000000000000000000000000		San Deliver State Control	A STATE OF THE STA	Fotografia		
	Apollida Materna	CHEST NAME OF	OWNERS OF THE PERSON	SALUTE DE L'ANDRE DE L	00488			
	Apollida Carada							
	Primer Hambre			AND REPORTS				
	Segunda Hambre							
		Die	Mer	Año				
	Fecha Nacimienta	MANUS D			Tipe Documents	C. I.		
	Sexe	EE II	(S)() (P) (M)	MICHIGAN .	Dacumenta Númera	Barriera	WOODS AND	
	País Nacimiento			DM200475	Expedidoon	1000		
	Depts. Nacimients		R PAGE TO SE		Librota Militar Nómos			NAME OF TAXABLE PARTY.
	Nacionalidad				Númera Telefánica	G19358		
	Ertada Civil	E E			Námora Colular	Reside		
	Zane damicilia					STATE OF THE PARTY	100000000000000000000000000000000000000	
	Zane damicilia  Av.a Callo damicilia							
					E-mail			
2	Av.a Callo damicilia				E-mail			
ا و	Av.a Calle damicilia Númera Damicilia				E-mail Añar Colificadar			
<u></u>	Av.a Callo damicilia Námora Damicilia DATOS LABORALES							
<u>o</u>	Av.a Cello damicilia  Hámora Damicilia  DATOS LABORALES  Hámora do RUC  Calogia Praforianal				Añar Calificadar Itam Prorupuerteria			
<u>o</u>	Av.a Callo damicilia  Mámora Damicilia  DATOS LARORALES  Hámora do RUC  Calegia Praforianal  Registra Praforianal Na.				Akar Calificadar			
© '	Av.a Cello damicilia Ndimora Damicilia PATOS LABORALES Númora de RUO Calogia Prafozianal Registra Prafozianal Na. AFP				Añar Calificadar Itam Prorupuerteria			
<u></u>	Av.a Cello damicilia Nómera Damicilia PATOS LABORALES Nómera de RUO Calegia Prafezianel Registra Profezianel No. AFP NUAFCUA				Añar Calificadar Itam Prorupuerteria			
© '	Av.a Cello damicilia Nómera Damicilia DATOS LARORALES Nómera de RUO Calequia Prafezianal Requira Prafezianal Ne. AFP NUA/CUA Sequra Médica				Añar Calificadar Itam Prorupuerteria			
© '	Av. a Cello damicilia  Nómera Damicilia  PATOS LARORALES  Nómera de RUO  Calequia Prafezianal  Requistra Prafezianal Na. AFP  NUA/CUA  Sequra Médica  Nómera de Sequra				Añar Calificadar Itam Prorupuerteria			
© '	Av.a Cello damicilia Nómera Damicilia DATOS LARORALES Nómera de RUO Calegia Prefezianal Registra Prefezianal Ha. AFP NUA/CUA Segura Médica Nómera de Segura Entided				Añar Calificadar Itam Prorupuerteria			
<u> </u>	Av.a Cello damicilia  Námera Damicilia  DATOS LARORALES  Námera de RUO  Calegia Preferianal  Registra Preferianal Ha.  AFP  NUA/CUA  Sequra Médica  Námera de Sequra  Entided  Unided				Añar Calificadar Itam Prorupuerteria			
<u> </u>	Av.a Celle demicilie  Mémore Demicilie  DATOS LABORALES  Némera de RUC  Caleqie Preferienal  Registra Preferienal Ha.  AFP  NUA/CUA  Segura Médica  Némera de Segura  Entided  Unided  Corque				Añar Calificadar Itam Prorupuartoria E-Mail			
<u> </u>	Av.a Cello damicilia  Námera Damicilia  DATOS LARORALES  Námera de RUO  Calegia Preferianal  Registra Preferianal Ha.  AFP  NUA/CUA  Sequra Médica  Námera de Sequra  Entided  Unided		S. Frankle	S. B. B. B. B. B. C. Catagolia Proposition	Añar Calificadar Itam Prorupuartaria E-Mail			
© '	Av.a Celle demicilie  Mémore Demicilie  DATOS LABORALES  Némera de RUC  Caleqie Preferienal  Registra Preferienal Ha.  AFP  NUA/CUA  Segura Médica  Némera de Segura  Entided  Unided  Corque				Añar Calificadar Itam Prarupuartaria E-Mail			
<u> </u>	Av.a Cello damicilia  Námera Damicilia  DATOS LARORALES  Námera de RUO  Caleqia Prefezianel  Require Prefezianel  Require Prefezianel  AFP  NUA/CUA  Sequre Médica  Námera de Sequra  Entided  Unided  Cerqu  Imputación Prerupuerta				Añar Calificadar Itam Prarupuartaria E-Mail			

