

ISSN 0124-0552

REGISTRO

D I S T R I T A L

ALCALDESA MAYOR
Claudia Nayibe López Hernández



SECRETARÍA
GENERAL



REGISTRO

DISTITAL

RESOLUCIONES DE 2021

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C. -
SECRETARÍA GENERAL

RESOLUCIÓN N° 316 (06 de julio de 2021)

“Por la cual se hace un nombramiento provisional”

LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

En uso de las facultades legales, en especial las conferidas en el Decreto Distrital 101 de 2004 y el Decreto Nacional 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto Nacional 648 de 2017, el Decreto de Nombramiento No. 001 del 1° de enero de 2020 y

CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto Distrital 141 del 14 de abril de 2021, se modificó la planta de empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que la provisión de los empleos cuya naturaleza son de carrera administrativa se hará conforme a lo establecido en la Ley 909 de 2004, es decir, mediante concurso de méritos proceso que será adelantado por la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC).

Que los artículos 2.2.5.3.1. y 2.2.5.3.3. Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 648 de 2017, res-

pectivamente establecen como forma de provisión para vacancias definitivas como temporales en empleos de carrera administrativa, la posibilidad de proveerlos transitoriamente mediante encargo o nombramiento en provisionalidad, en la cual la persona que se vincula bajo esta modalidad lo hace hasta que concurren causas objetivas para su terminación, como son entre otros, mientras se surte el proceso de selección, o se hace uso de la lista de elegibles, o quien tenga la titularidad de los derechos de carrera retorne al empleo que ocupa, o por sanciones disciplinarias, insubsistencia, renuncia aceptada y demás causas legales objetivas que conducen a la terminación del encargo o del nombramiento en provisionalidad, incluso antes de cumplirse su tiempo de duración como lo indica el artículo 2.2.5.3.4 de la disposición mencionada.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante Circular CNSC No.003 de 11 de junio de 2014, dirigida a los Representantes Legales y Jefes de Unidades de Personal, señala los efectos del Auto de Suspensión proferido por el Consejo de Estado, indicando que a partir del 12 de junio de 2014 no otorgará autorizaciones para proveer transitoriamente empleos de carrera a través de encargo o nombramiento provisional, mientras que dure la suspensión provisional ordenada por esa Alta Corte otorgando a las entidades la facultad legal para proveer transitoriamente sus empleos que se encuentran en vacancia definitiva o temporal.

Que, en la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. no existen funcionarios de carrera administrativa que cumplan con los requisitos y los perfiles para ser encargado, en el siguiente empleo:

No. Empleos	Denominación	Código	Grado	Dependencia	OPEC
Uno (1)	Profesional Especializado	222	24	Dirección Distrital de Archivo de Bogotá	158355

Que, por razones de estricta necesidad del servicio, excepcionalmente se procede a realizar un nombramiento provisional, mientras se provee de manera definitiva el citado empleo.

Que, revisada la hoja de vida del(a) señor(a) **MARÍA FERNANDA LOAIZA ÁLVAREZ**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 52.499.165, cumple con los requisitos del cargo de **PROFESIONAL ESPECIALIZADO** Código **222** Grado **24** y puede ser nombrado(a) provisionalmente.

Que, en virtud de lo anteriormente señalado, el presente acto administrativo de nombramiento en provisionalidad se fundamenta en la temporalidad de un empleo de carrera administrativa en vacancia definitiva, razón por la cual los efectos de este acto están supeditados a la concurrencia de las causales objetivas de terminación señaladas en la parte considerativa del presente acto administrativo.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Nombrar en provisionalidad a partir de la fecha, a la señora **MARÍA FERNANDA LOAIZA ÁLVAREZ**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 52.499.165, en el cargo de **PROFESIONAL ESPECIALIZADO** Código 222 Grado 24 de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá de la Subsecretaría Distrital de Fortalecimiento Institucional, reportado con OPEC No. 158355 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., mientras se provee de manera definitiva.

Artículo 2. De conformidad con los artículos 2.2.5.1.6 del Decreto Nacional 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017, a la señora **MARÍA FERNANDA LOAIZA ÁLVAREZ**, tendrá diez (10) días contados a partir de la notificación de este acto administrativo, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de la aceptación.

Artículo 3. Notificar el contenido de la presente Resolución a la señora **MARÍA FERNANDA LOAIZA ÁLVAREZ** mediante correo electrónico mfloaizaa@yahoo.com el contenido de la presente resolución, a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Artículo 4. Comunicar el contenido de la presente Resolución a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, a la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la misma Entidad, para los trámites legales correspondientes.

Artículo 5. El presente nombramiento cuenta con el saldo de apropiación suficiente para respaldar las obligaciones por concepto de servicios personales y aportes patronales durante la vigencia fiscal en curso, de acuerdo con la certificación expedida por el Subdirector Financiero de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto Distrital 328 de 2020.

Artículo 6. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE,
COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dada en Bogotá D.C., a los seis (06) días del mes
de julio de dos mil veintiuno (2021).**

MARGARITA BARRAQUER SOURDIS
Secretaria General

RESOLUCIÓN N° 317 (06 de julio de 2021)

"Por la cual se hace un nombramiento"

LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

En uso de las facultades legales, en especial las conferidas en el Decreto Distrital 101 de 2004 y el Decreto Nacional 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto Nacional 648 de 2017, el Decreto de Nombramiento No. 001 del 1° de enero de 2020.

CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto Distrital 141 de 2021, se modificó la planta de empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que la provisión de los empleos cuya naturaleza son de carrera administrativa se hará conforme a lo establecido en la Ley 909 de 2004, es decir, mediante concurso de méritos proceso que se encuentra adelantando la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC).

Que mientras se proveen estos empleos por concurso de méritos, la Entidad provee las vacantes definitivas y temporales de manera transitoria mediante la figura de Encargo.

Que mediante Resolución 240 del 2 de junio de 2021, se encargó a la servidora pública **MARY YULLY HERRERA SAAVEDRA**, en el cargo de Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 24 de la Dirección de Reparación Integral, dejando temporalmente vacante el cargo Auxiliar Administrativo código 407 grado 09, del cual es titular.

Que en la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. no existen funcionarios de carrera administrativa que cumplan con los requisitos y los perfiles para ser encargado, en el siguiente empleo:

No. Empleos	Denominación	Código	Grado	Dependencia
Uno (1)	Auxiliar Administrativo	407	09	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante Circular CNSC No.003 de 11 de junio de 2014, dirigida a los Representantes Legales y Jefes de Unidades de Personal, señala los efectos del Auto de Suspensión proferido por el Consejo de Estado, indicando que a partir del 12 de junio de 2014 no otorgará autorizaciones para proveer transitoriamente empleos de carrera a través de encargo o nombramiento provisional, mientras que dure la suspensión provisional ordenada por esa Alta Corte otorgando a las entidades la facultad legal para proveer transitoriamente sus empleos que se encuentran en vacancia definitiva o temporal.

Que, por razones de estricta necesidad del servicio, excepcionalmente se procede a realizar un nombramiento provisional, mientras el titular del empleo se encuentre en encargo antes mencionado de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Nombrar en provisionalidad a partir de la fecha, a la señora **AURA CRISTINA GÓMEZ CARVAJAL**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.031.178.709, en el cargo de Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 09 de la Dirección del Sistema Distrital de servicio a la ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., mientras el titular del empleo, se encuentre en encargo, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de esta resolución

Artículo 2. De conformidad con los artículos 2.2.5.1.6 del Decreto Nacional 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017, la señora **AURA CRISTINA GÓMEZ CARVAJAL**, tendrá diez (10) días contados a partir de la notificación de este acto administrativo, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de la aceptación.

Artículo 3. Notificar el contenido de la presente Resolución a la señora **AURA CRISTINA GÓMEZ CARVAJAL**, mediante correo electrónico agomezvajal@gmail.com, a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Artículo 4. Comunicar el contenido de la presente Resolución a la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía y a la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Ma-

yor de Bogotá, D.C., a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la misma Entidad, para los trámites legales correspondientes.

Artículo 5. El presente nombramiento cuenta con el saldo de apropiación suficiente para respaldar las obligaciones por concepto de servicios personales y aportes patronales durante la vigencia fiscal en curso, de acuerdo con la certificación expedida por la Subdirectora Financiera de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto Distrital 328 de 2020.

Artículo 6. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE,
COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dada en Bogotá D.C., a los seis (06) días del mes de julio de dos mil veintiuno (2021).

MARGARITA BARRAQUER SOURDIS
Secretaría General

RESOLUCIÓN N° 318 (06 de julio de 2021)

“Por la cual se hace un nombramiento”

LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

En uso de las facultades legales, en especial las conferidas en el Decreto Distrital 101 de 2004 y el Decreto Nacional 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto Nacional 648 de 2017, el Decreto de Nombramiento No. 001 del 1° de enero de 2020.

CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto Distrital 141 de 2021, se modificó la planta de empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que la provisión de los empleos cuya naturaleza son de carrera administrativa se hará conforme a lo establecido en la Ley 909 de 2004, es decir, mediante concurso de méritos proceso que se encuentra adelantando la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC).

Que mientras se proveen estos empleos por concurso de méritos, la Entidad provee las vacantes definitivas y temporales de manera transitoria mediante la figura de Encargo.

Que mediante Resolución 208 del 21 de mayo de 2021, se encargó a la servidora **MARÍA CRISTINA VÉLEZ VILLAMARÍN**, en cargo Profesional Especializado Código 222 Grado 21 de la Oficina de Alta Consejería

de Paz, Víctimas y Reconciliación, dejando temporalmente vacante el cargo Secretario Ejecutivo código 425 grado 20, del cual es titular.

Que, en la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. no existen funcionarios de carrera administrativa que cumplan con los requisitos y los perfiles para ser encargados, en el siguiente empleo:

No. Empleos	Denominación	Código	Grado	Dependencia
Uno (1)	Secretario Ejecutivo	425	20	Dirección de Talento Humano

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante Circular CNSC No.003 de 11 de junio de 2014, dirigida a los Representantes Legales y Jefes de Unidades de Personal, señala los efectos del Auto de Suspensión proferido por el Consejo de Estado, indicando que a partir del 12 de junio de 2014 no otorgará autorizaciones para proveer transitoriamente empleos de carrera a través de encargo o nombramiento provisional, mientras que dure la suspensión provisional ordenada por esa Alta Corte otorgando a las entidades la facultad legal para proveer transitoriamente sus empleos que se encuentran en vacancia definitiva o temporal.

Que, por razones de estricta necesidad del servicio, excepcionalmente se procede a realizar un nombramiento provisional, mientras el titular del empleo se encuentre en encargo antes mencionado de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Nombrar en provisionalidad a partir de la fecha, a la señora **CAROLINA BOLAÑO GONZÁLEZ**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.020.812.347, en el cargo de Secretario Ejecutivo Código 425 Grado 20 de la Dirección de Talento Humano de la Subsecretaría Corporativa, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., mientras el titular del empleo, se encuentre en encargo, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de esta resolución

Artículo 2. De conformidad con los artículos 2.2.5.1.6 del Decreto Nacional 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017, la señora **CAROLINA BOLAÑO GONZÁLEZ**, tendrá diez (10) días contados a partir de la notificación de este acto administrativo, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de la aceptación.

Artículo 3. Notificar el contenido de la presente Resolución a la señora **CAROLINA BOLAÑO GONZÁLEZ** mediante correo electrónico carolinabolanodi@gmail.com, a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Artículo 4. Comunicar el contenido de la presente Resolución a la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la misma Entidad, para los trámites legales correspondientes.

Artículo 5. El presente nombramiento cuenta con el saldo de apropiación suficiente para respaldar las obligaciones por concepto de servicios personales y aportes patronales durante la vigencia fiscal en curso, de acuerdo con la certificación expedida por la Subdirectora Financiera de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto Distrital 328 de 2020.

Artículo 6. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE,
COMUNÍQUESE Y CÚPLASE.**

**Dada en Bogotá D.C., a los seis (06) días del mes
de julio de dos mil veintiuno (2021).**

MARGARITA BARRAQUER SOURDIS
Secretaria General

RESOLUCIÓN N° 319

(06 de julio de 2021)

"Por la cual se hace un nombramiento"

LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

En uso de las facultades legales, en especial las conferidas en el Decreto Distrital 101 de 2004 y el Decreto Nacional 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto Nacional 648 de 2017, el Decreto de Nombramiento No. 001 del 1° de enero de 2020.

CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto Distrital 141 de 2021, se modificó la planta de empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que la provisión de los empleos cuya naturaleza son de carrera administrativa se hará conforme a lo es-

tablecido en la Ley 909 de 2004, es decir, mediante concurso de méritos proceso que se encuentra adelantando la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC).

Que mientras se proveen estos empleos por concurso de méritos, la Entidad provee las vacantes definitivas y temporales de manera transitoria mediante la figura de Encargo.

Que mediante Resolución 239 del 2 de junio de 2021, se encargó a la servidora pública **MARTHA LILIANA PEDRAZA CASTRO**, en el cargo de Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 24 de la Oficina de Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reconciliación, dejando temporalmente vacante el cargo Auxiliar Administrativo código 407 grado 09, del cual es titular.

Que, en la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. no existen funcionarios de carrera administrativa que cumplan con los requisitos y los perfiles para ser encargado, en el siguiente empleo:

No. Empleos	Denominación	Código	Grado	Dependencia
Uno (1)	Auxiliar Administrativo	407	09	Dirección de Contratación

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante Circular CNSC No.003 de 11 de junio de 2014, dirigida a los Representantes Legales y Jefes de Unidades de Personal, señala los efectos del Auto de Suspensión proferido por el Consejo de Estado, indicando que a partir del 12 de junio de 2014 no otorgará autorizaciones para proveer transitoriamente empleos de carrera a través de encargo o nombramiento provisional, mientras que dure la suspensión provisional ordenada por esa Alta Corte otorgando a las entidades la facultad legal para proveer transitoriamente sus empleos que se encuentran en vacancia definitiva o temporal.

Que, por razones de estricta necesidad del servicio, excepcionalmente se procede a realizar un nombramiento provisional, mientras el titular del empleo se encuentre en encargo antes mencionado de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Nombrar en provisionalidad a partir de la fecha, a la señora **PAULA ANDREA SARASTI DÍAZ**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.014.247.198, en el cargo de Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 09 de la Dirección de Contratación de la Subsecretaría Corporativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., mientras

el titular del empleo, se encuentre en encargo, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de esta resolución

Artículo 2. De conformidad con los artículos 2.2.5.1.6 del Decreto Nacional 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017, la señora **PAULA ANDREA SARASTI DÍAZ**, tendrá diez (10) días contados a partir de la notificación de este acto administrativo, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de la aceptación.

Artículo 3. Notificar el contenido de la presente Resolución a la señora **PAULA ANDREA SARASTI DÍAZ** mediante correo electrónico pausarasti@hotmail.com, a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Artículo 4. Comunicar el contenido de la presente Resolución a la Dirección de Contratación y a la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la misma Entidad, para los trámites legales correspondientes.

Artículo 5. El presente nombramiento cuenta con el saldo de apropiación suficiente para respaldar las obligaciones por concepto de servicios personales

y aportes patronales durante la vigencia fiscal en curso, de acuerdo con la certificación expedida por la Subdirectora Financiera de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto Distrital 328 de 2020.

Artículo 6. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE,
COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dada en Bogotá D.C., a los seis (06) días del mes
de julio de dos mil veintiuno (2021).**

MARGARITA BARRAQUER SOURDIS
Secretaria General

RESOLUCIÓN N° 320 **(07 de julio de 2021)**

*“Por medio de la cual se realiza un nombramiento
en periodo de prueba y se da por terminado un
nombramiento provisional”*

LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

En uso de sus facultades legales y en especial las contenidas en el numeral 1 del artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004, y atendiendo lo preceptuado en el artículo 2.2.5.3.1. del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017; el Decreto de Nombramiento No. 001 del 1º de enero de 2020 y,

CONSIDERANDO:

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante Convocatoria No.821 de 2018, convocó a concurso abierto de méritos, los empleos en vacancia definitiva provistos o no mediante nombramiento provisional o encargo.

Que cumplidas todas las etapas del proceso de selección, la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. CNSC - 9021 del 16 de septiembre de 2020, por medio de la cual se adoptó y conformó la lista de elegibles para proveer una (1) vacante (s) del empleo de carrera denominado Profesional Especializado, Código 222, Grado 27, de la Dirección Distrital de Relaciones Internacionales de la Subsecretaría Distrital de Fortalecimiento Institucional de la planta global de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C, ofertado e identificado con código OPEC número 72483.

Que mediante comunicación con radicado número 20202130754501 del 5 de octubre de 2020, la Comisión Nacional del Servicio Civil informó la firmeza del acto administrativo por medio del cual se conforma la lista de elegibles.

Que de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.6.21 del Decreto Nacional 1083 de 2015, es deber de la entidad proferir los actos administrativos de nombramiento, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al envío de la lista de elegibles por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil, así como efectuar la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos del empleo, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 2.2.5.7.6. del mencionado Decreto y lo dispuesto en la Ley 190 de 1995 mediante los artículos 4º y 5º.

Que el artículo primero de la Resolución No.9021 del 16 de septiembre de 2020, conformó y adoptó la lista de elegibles para proveer la (s) vacante (s) del empleo del de la Profesional Especializado, Código 222, Grado 27, de la Dirección Distrital de Relaciones Internacionales de la Subsecretaría Distrital de Fortalecimiento Institucional de la planta global de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C, en la que ocupaba el primer (1º) lugar en posición de elegibilidad el (la) señor (a) NELSON ALFREDO FLÓREZ MONTAÑO, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 79.636.954.

Que mediante Resolución No. 420 del 20 de octubre de 2020, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., nombró en período de prueba en carrera administrativa al (la) señor (a) NELSON ALFREDO FLÓREZ MONTAÑO, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 79.636.954, en el empleo Profesional Especializado, Código 222, Grado 27, de la Dirección Distrital de Relaciones Internacionales de la Subsecretaría Distrital de Fortalecimiento Institucional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que el (la) señor (a) NELSON ALFREDO FLÓREZ MONTAÑO, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 79.636.954, mediante oficio con radicado 1-2020-30411 de fecha 03 de noviembre de 2020, aceptó el nombramiento en período de prueba en el citado empleo, solicitando prórroga para tomar posesión del empleo por el término de noventa (90) días hábiles.

Que mediante oficio con radicado 2-2020-40201 del treinta y uno (31) de diciembre de 2020, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., dio respuesta a la solicitud de prórroga presentada por el (la) señor (a) NELSON ALFREDO FLÓREZ MONTAÑO, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 79.636.954, indicándole que debido a las necesidades

del servicio de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía no resultaba procedente otorgarle la prórroga requerida, no obstante lo anterior, le fue concedida prórroga por el término de cuarenta y nueve (49) días hábiles, y en tal sentido debía tomar posesión en el empleo en el que fue nombrado en período de prueba el día primero (1°) de febrero de 2021.

Que el (la) señor (a) NELSON ALFREDO FLÓREZ MONTAÑO, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 79.636.954, no se presentó a tomar posesión del empleo Profesional Especializado, Código 222, Grado 27, de la Dirección Distrital de Relaciones Internacionales de la Subsecretaría Distrital de Fortalecimiento Institucional, así como tampoco manifestó su intención de solicitar prórroga para la misma.

Que conforme lo anterior, mediante Resolución No. 132 del 25 de marzo de 2021, se procedió a efectuar la derogatoria de la Resolución No. 420 del 20 de octubre de 2020, mediante la cual había sido nombrado en período de prueba el (la) señor (a) NELSON ALFREDO FLÓREZ MONTAÑO, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 79.636.954.

Que de conformidad con lo establecido en el Acuerdo CNSC No. 165 de 2020, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., mediante oficio con radicado 2-2021-11650 de fecha 31 de marzo de 2021, solicitó la respectiva autorización a la Comisión Nacional del Servicio Civil para la utilización de la lista de elegibles correspondiente a la OPEC número 72483 para efectuar el nombramiento del elegible que ocupaba el segundo (2°) lugar en posición de elegibilidad.

Que mediante oficio con radicado 1-2021-14604 del 12 de mayo de 2021, la Comisión Nacional del Servicio Civil autorizó a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., la utilización de la lista de elegibles correspondiente a la Resolución No. 9021 del 16 de septiembre de 2020, con el fin de efectuar el nombramiento del elegible que ocupa el segundo (2°) lugar en posición de elegibilidad.

Que de conformidad con lo señalado en el artículo primero de la Resolución No. 9021 del 16 de septiembre de 2020, la cual conformó y adoptó la lista de elegibles para proveer la (s) vacante (s) del empleo Profesional Especializado, Código 222, Grado 27, de la Dirección Distrital de Relaciones Internacionales de la Subsecretaría Distrital de Fortalecimiento Institucional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., ocupa el segundo (2°) lugar en posición de elegibilidad el (la) señor (a) DIEGO ALEXANDER PINZÓN CAMACHO, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 79.745.670.

Que mediante Resolución No. 287 del 29 de mayo de 2019, el citado empleo se encuentra provisto de manera temporal mediante nombramiento provisional en vacancia definitiva con el (la) señor (a) RONAL YAMID OTTO SÁENZ QUINTERO, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.019.011.741.

Que de conformidad con la revisión efectuada por la Dirección de Talento Humano, se evidencia que el (la) señor (a) DIEGO ALEXANDER PINZÓN CAMACHO, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 79.745.670, reúne los requisitos y el perfil requerido para ser nombrado (a) en período de prueba en el empleo de Profesional Especializado, Código 222, Grado 27, de la Dirección Distrital de Relaciones Internacionales de la Subsecretaría Distrital de Fortalecimiento Institucional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Que el Decreto Nacional 1083 de 2015 en su artículo 2.2.5.3.4. dispone lo siguiente:

“Terminación de encargo y nombramiento provisional. Antes de cumplirse el término de duración del encargo, de la prórroga o del nombramiento provisional, el nominador, por resolución motivada, podrá darlos por terminados.”

Que el artículo 2.2.5.2.1 ibídem, tratándose de la vacancia definitiva de los empleos señala lo siguiente:

“El empleo queda vacante definitivamente, en los siguientes casos:

(...)

4. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento provisional.

(...)”

Que en virtud de lo anteriormente expuesto, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., dispondrá en la parte resolutive de esta resolución nombrar en período de prueba a DIEGO ALEXANDER PINZÓN CAMACHO, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 79.745.670, en el cargo Profesional Especializado, Código 222, Grado 27, de la Dirección Distrital de Relaciones Internacionales de la Subsecretaría Distrital de Fortalecimiento Institucional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y como consecuencia de esta provisión definitiva por haberse realizado el concurso de méritos respectivo, dar por terminado el nombramiento provisional en vacancia definitiva de RONAL YAMID OTTO SÁENZ QUINTERO, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.019.011.741, en el empleo Profesional Especializado, Código 222, Grado 27, de la Dirección Distrital de Relaciones Internacionales de la Subsecretaría Distrital de Fortalecimiento Institucional.

Que en mérito de lo expuesto, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.,

RESUELVE:

Artículo 1. Nombrar en período de prueba al señor (a) DIEGO ALEXANDER PINZÓN CAMACHO, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 79.745.670, en el empleo de Profesional Especializado, Código 222, Grado 27, de la Dirección Distrital de Relaciones Internacionales de la Subsecretaría Distrital de Fortalecimiento Institucional de la planta global de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de la presente Resolución.

Artículo 2. El período de prueba a que se refiere el artículo anterior, se iniciará a partir de la concertación de los compromisos y las condiciones para su cumplimiento de acuerdo con las normas vigentes; tendrá una duración de seis (6) meses de acuerdo con lo señalado en el artículo 31 de la Ley 909 de 2004, al final de los cuales le será evaluado el desempeño por el jefe inmediato. De ser satisfactoria la calificación se solicitará a la CNSC su inscripción en el Registro Público de Carrera Administrativa; de no ser satisfactoria, el nombramiento en periodo de prueba será declarado insubsistente mediante resolución motivada.

Artículo 3. Como consecuencia de la provisión definitiva mediante el nombramiento establecido en el artículo primero de la presente Resolución, dar por terminado automáticamente el nombramiento provisional del (la) señor (a) RONAL YAMID OTTO SÁENZ QUINTERO, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.019.011.741, en el empleo Profesional Especializado, Código 222, Grado 27, de la Dirección Distrital de Relaciones Internacionales de la Subsecretaría Distrital de Fortalecimiento Institucional, en consecuencia la permanencia en el desempeño de las labores cesará el día anterior a la posesión de la persona nombrada en periodo de prueba. La Dirección de Talento Humano informará de ello dentro de la debida oportunidad.

Artículo 4. El (la) señor (a) DIEGO ALEXANDER PINZÓN CAMACHO, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 79.745.670, de conformidad con lo dispuesto en el 2.2.5.1.7. del Decreto Nacional 1083 de 2015, tendrá diez (10) días contados a partir de la comunicación de la presente resolución, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días para posesionarse, los cuales serán contados a partir de la fecha de la aceptación del nombramiento en periodo de prueba.

Artículo 5. Notificar el contenido de la presente Resolución a DIEGO ALEXANDER PINZÓN CAMACHO al correo electrónico diegopinzon02@hotmail.com y a

RONAL YAMID OTTO SÁENZ QUINTERO al correo electrónico rysaenz@alcaldiabogota.gov.co a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Artículo 6. Comunicar el contenido de la presente Resolución a la Dirección de Talento Humano y a la Dirección Distrital de Relaciones Internacionales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la misma Entidad, para los trámites legales correspondientes.

Artículo 7. El presente nombramiento cuenta con el saldo de apropiación suficiente para respaldar las obligaciones por concepto de servicios personales y aportes patronales durante la vigencia fiscal en curso, de acuerdo con la certificación expedida por el Subdirector Financiero de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto Distrital 328 de 2020.

Artículo 8. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚPLASE.

Dada en Bogotá D.C., a los siete (07) días del mes de julio de dos mil veintiuno (2021).

MARGARITA BARRAQUER SOURDIS
Secretaria General

RESOLUCIÓN N° 321 (07 de julio de 2021)

"Por medio de la cual se realiza un nombramiento en periodo de prueba y se da por terminado un nombramiento provisional"

LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

En uso de sus facultades legales y en especial las contenidas en el numeral 1 del artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004, y atendiendo lo preceptuado en el artículo 2.2.5.3.1. del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017; el Decreto de Nombramiento No. 001 del 1º de enero de 2020 y,

CONSIDERANDO:

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante Convocatoria No.821 de 2018, convocó a concurso abierto de méritos, los empleos en vacancia definitiva provistos o no mediante nombramiento provisional o encargo.

Que cumplidas todas las etapas del proceso de selección, la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. CNSC - 9388 del 18 de septiembre de 2020, por medio de la cual se adoptó y conformó la lista de elegibles para proveer cinco (05) vacantes del empleo de carrera denominado Auxiliar Servicios Generales, Código 470, Grado 07, de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Dirección Administrativa y Financiera de la Subsecretaría Corporativa de la planta global de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., ofertado e identificado con código OPEC número 72756.

Que mediante comunicación con radicado número 20202130754501 del 5 de octubre de 2020, la Comisión Nacional del Servicio Civil informó la firmeza del acto administrativo por medio del cual se conforma la lista de elegibles.

Que de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.6.21 del Decreto Nacional 1083 de 2015, es deber de la entidad proferir los actos administrativos de nombramiento, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al envío de la lista de elegibles por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil, así como efectuar la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos del empleo, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 2.2.5.7.6. del mencionado Decreto y lo dispuesto en la Ley 190 de 1995 mediante los artículos 4º y 5º.

Que el artículo primero de la Resolución No.9388 del 18 de septiembre de 2020, conformó y adoptó la lista de elegibles para proveer las vacantes del empleo del de la Auxiliar Servicios Generales, Código 470, Grado 07, de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Dirección Administrativa y Financiera de la Subsecretaría Corporativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., en la que ocupaba el cuarto (4º) lugar en posición de elegibilidad el (la) señor (a) LUCRECIA GARAVITO SANTOS, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 30.008.751.

Que mediante Resolución No. 723 del 20 de octubre de 2020, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., nombró en período de prueba en carrera administrativa al (la) señor (a) LUCRECIA GARAVITO SANTOS, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 30.008.751, en el empleo Auxiliar Servicios Generales, Código 470, Grado 07, de la

Subdirección de Servicios Administrativos de la Dirección Administrativa y Financiera de la Subsecretaría Corporativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que el (la) señor (a) LUCRECIA GARAVITO SANTOS, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 30.008.751, vencido el término de la notificación por aviso surtida por parte de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., no manifestó su aceptación del cargo.

Que conforme lo anterior, mediante Resolución No. 130 del 25 de marzo de 2021, se procedió a efectuar la derogatoria de la Resolución No. 723 del 20 de octubre de 2020, mediante la cual había sido nombrado en período de prueba el (la) señor (a) LUCRECIA GARAVITO SANTOS, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 30.008.751.

Que de conformidad con lo establecido en el Acuerdo CNSC No. 165 de 2020, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., mediante oficio con radicado 2-2021-11650 de fecha 31 de marzo de 2021, solicitó la respectiva autorización a la Comisión Nacional del Servicio Civil para la utilización de la lista de elegibles correspondiente a la OPEC número 72756 para efectuar el nombramiento del elegible que ocupaba el sexto (6º) lugar en posición de elegibilidad.

Que mediante oficio con radicado 1-2021-14604 del 12 de mayo de 2021, la Comisión Nacional del Servicio Civil autorizó a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., la utilización de la lista de elegibles correspondiente a la Resolución No. 9288 del 18 de septiembre de 2020 con el fin de efectuar el nombramiento del elegible que ocupa el sexto (6º) lugar en posición de elegibilidad.

Que de conformidad con lo señalado en el artículo primero de la Resolución No. 9388 del 18 de septiembre de 2020, la cual conformó y adoptó la lista de elegibles para proveer las vacantes del empleo Auxiliar Servicios Generales, Código 470, Grado 07, de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Dirección Administrativa y Financiera de la Subsecretaría Corporativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., ocupa el sexto (6º) lugar en posición de elegibilidad el (la) señor (a) BLANCA PAOLA NIÑO NAVARRO, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 52.256.511.

Que mediante Resolución No. 064 del 26 de enero de 2015, el citado empleo se encuentra provisto de manera temporal mediante nombramiento provisional en vacancia definitiva con el (la) señor (a) ROSA ELENA CAÑON ALVARADO, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 20.426.370.

Que de conformidad con la revisión efectuada por la Dirección de Talento Humano, se evidencia que el (la) señor (a) BLANCA PAOLA NIÑO NAVARRO, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 52.256.511, reúne los requisitos y el perfil requerido para ser nombrado (a) en período de prueba en el empleo de Auxiliar Servicios Generales, Código 470, Grado 07, de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Dirección Administrativa y Financiera de la Subsecretaría Corporativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Que el Decreto Nacional 1083 de 2015 en su artículo 2.2.5.3.4. dispone lo siguiente:

“Terminación de encargo y nombramiento provisional. Antes de cumplirse el término de duración del encargo, de la prórroga o del nombramiento provisional, el nominador, por resolución motivada, podrá darlos por terminados.”

Que el artículo 2.2.5.2.1 ibídem, tratándose de la vacancia definitiva de los empleos señala lo siguiente:

“El empleo queda vacante definitivamente, en los siguientes casos:

(...)

4. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento provisional.

(...)”

Que en virtud de lo anteriormente expuesto, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., dispondrá en la parte resolutive de esta resolución nombrar en período de prueba a BLANCA PAOLA NIÑO NAVARRO, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 52.256.511, en el cargo Auxiliar Servicios Generales, Código 470, Grado 07, de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Dirección Administrativa y Financiera de la Subsecretaría Corporativa, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y como consecuencia de esta provisión definitiva por haberse realizado el concurso de méritos respectivo, dar por terminado el nombramiento provisional en vacancia definitiva de ROSA ELENA CAÑÓN ALVARADO, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 20.426.370, en el empleo Auxiliar Servicios Generales, Código 470, Grado 07, de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Dirección Administrativa y Financiera de la Subsecretaría Corporativa.

Que en mérito de lo expuesto, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.,

RESUELVE:

Artículo 1. Nombrar en período de prueba al señor (a) BLANCA PAOLA NIÑO NAVARRO, identificado

(a) con cédula de ciudadanía No. 52.256.511, en el empleo de Auxiliar Servicios Generales, Código 470, Grado 07, de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Dirección Administrativa y Financiera de la Subsecretaría Corporativa de la planta global de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de la presente Resolución.

Artículo 2. El período de prueba a que se refiere el artículo anterior, se iniciará a partir de la concertación de los compromisos y las condiciones para su cumplimiento de acuerdo con las normas vigentes; tendrá una duración de seis (6) meses de acuerdo con lo señalado en el artículo 31 de la Ley 909 de 2004, al final de los cuales le será evaluado el desempeño por el jefe inmediato. De ser satisfactoria la calificación se solicitará a la CNSC su inscripción en el Registro Público de Carrera Administrativa; de no ser satisfactoria, el nombramiento en periodo de prueba será declarado insubsistente mediante resolución motivada.

Artículo 3. Como consecuencia de la provisión definitiva mediante el nombramiento establecido en el artículo primero de la presente Resolución, dar por terminado automáticamente el nombramiento provisional del (la) señor (a) ROSA ELENA CAÑÓN ALVARADO, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 20.426.370, el empleo Auxiliar Servicios Generales, Código 470, Grado 07, de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Dirección Administrativa y Financiera de la Subsecretaría Corporativa, en consecuencia la permanencia en el desempeño de las labores cesará el día anterior a la posesión de la persona nombrada en periodo de prueba. La Dirección de Talento Humano informará de ello dentro de la debida oportunidad.

Artículo 4. El (la) señor (a) BLANCA PAOLA NIÑO NAVARRO, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 52.256.511, de conformidad con lo dispuesto en el 2.2.5.1.7. del Decreto Nacional 1083 de 2015, tendrá diez (10) días contados a partir de la comunicación de la presente resolución, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días para posesionarse, los cuales serán contados a partir de la fecha de la aceptación del nombramiento en periodo de prueba.

Artículo 5. Notificar el contenido de la presente Resolución a BLANCA PAOLA NIÑO NAVARRO al correo electrónico blancuran74@gmail.com y a ROSA ELENA CAÑÓN ALVARADO al correo electrónico rositaro-quera18@gmail.com, a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Artículo 6. Comunicar el contenido de la presente Resolución a la Dirección de Talento Humano y a la

Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la misma Entidad, para los trámites legales correspondientes.

Artículo 7. El presente nombramiento cuenta con el saldo de apropiación suficiente para respaldar las obligaciones por concepto de servicios personales y aportes patronales durante la vigencia fiscal en curso, de acuerdo con la certificación expedida por el Subdirector Financiero de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto Distrital 328 de 2020.

Artículo 8. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE,
COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dada en Bogotá D.C., a los siete (07) días del
mes de julio de dos mil veintiuno (2021).**

MARGARITA BARRAQUER SOURDIS
Secretaria General

RESOLUCIÓN N° 322 **(07 de julio de 2021)**

*“Por medio de la cual se realiza un nombramiento
en periodo de prueba y se da por terminado un
nombramiento provisional”*

LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

En uso de sus facultades legales y en especial las contenidas en el numeral 1 del artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004, y atendiendo lo preceptuado en el artículo 2.2.5.3.1. del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017; el Decreto de Nombramiento No. 001 del 1º de enero de 2020 y,

CONSIDERANDO:

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante Convocatoria No.821 de 2018, convocó a concurso abierto de méritos, los empleos en vacancia definitiva provistos o no mediante nombramiento provisional o encargo.

Que cumplidas todas las etapas del proceso de selección, la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió

la Resolución No. CNSC - 9428 del 18 de septiembre de 2020, por medio de la cual se adoptó y conformó la lista de elegibles para proveer una (1) vacante (s) del empleo de carrera denominado Técnico Operativo, Código 314, Grado 04, de la Dirección Administrativa y Financiera de la Subsecretaría Corporativa de la planta global de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C, ofertado e identificado con código OPEC número 72784.

Que mediante comunicación con radicado número 20202130754501 del 5 de octubre de 2020, la Comisión Nacional del Servicio Civil informó la firmeza del acto administrativo por medio del cual se conforma la lista de elegibles.

Que de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.6.21 del Decreto Nacional 1083 de 2015, es deber de la entidad proferir los actos administrativos de nombramiento, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al envío de la lista de elegibles por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil, así como efectuar la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos del empleo, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 2.2.5.7.6. del mencionado Decreto y lo dispuesto en la Ley 190 de 1995 mediante los artículos 4º y 5º.

Que el artículo primero de la Resolución No.9428 del 18 de septiembre de 2020, conformó y adoptó la lista de elegibles para proveer la (s) vacante (s) del empleo del de la Técnico Operativo, Código 314, Grado 04, de la Dirección Administrativa y Financiera de la Subsecretaría Corporativa de la planta global de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C, en la que ocupaba el primer (1º) lugar en posición de elegibilidad el (la) señor (a) MARÍA JULIANA GONZÁLEZ RINCÓN, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.032.453.330.

Que mediante Resolución No. 733 del 20 de octubre de 2020, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., nombró en período de prueba en carrera administrativa al (la) señor (a) MARÍA JULIANA GONZÁLEZ RINCÓN, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.032.453.330, en el empleo Técnico Operativo, Código 314, Grado 04, de la Dirección Administrativa y Financiera de la Subsecretaría Corporativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que el (la) señor (a) MARÍA JULIANA GONZÁLEZ RINCÓN, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.032.453.330, mediante oficio con radicado 1-2020-31223 de fecha 06 de noviembre de 2020, manifestó que no aceptaría el nombramiento en período de prueba en el citado empleo.

Que conforme lo anterior, mediante Resolución No. 846 del 17 de diciembre de 2020, se procedió a efectuar la derogatoria de la Resolución No. 733 del 20 de octubre de 2020, mediante la cual había sido nombrado en período de prueba el (la) señor (a) MARÍA JULIANA GONZÁLEZ RINCÓN, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.032.453.330.

Que de conformidad con lo establecido en el Acuerdo CNSC No. 165 de 2020, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., mediante oficio con radicado 2-2020-39329 de fecha 24 de diciembre de 2020, solicitó la respectiva autorización a la Comisión Nacional del Servicio Civil para la utilización de la lista de elegibles correspondiente a la OPEC número 72784 para efectuar el nombramiento del elegible que ocupaba el segundo (2º) lugar en posición de elegibilidad.

Que mediante oficio con radicado 1-2021-4733 del 10 de febrero de 2021, la Comisión Nacional del Servicio Civil autorizó a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., la utilización de la lista de elegibles correspondiente a la Resolución No. 9423 del 18 de septiembre de 2020, con el fin de efectuar el nombramiento del elegible que ocupa el segundo (2º) lugar en posición de elegibilidad.

Que de conformidad con lo señalado en el artículo primero de la Resolución No.9428 del 18 de septiembre de 2020, la cual conformó y adoptó la lista de elegibles para proveer la (s) vacante (s) del empleo Técnico Operativo, Código 314, Grado 04, de la Dirección Administrativa y Financiera de la Subsecretaría Corporativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., ocupa el segundo (2º) lugar en posición de elegibilidad el (la) señor (a) ÁNGELA VIVIANA PAEZ DELGADO, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.012.377.429.

Que mediante Resolución No. 529 del 09 de noviembre de 2017, el citado empleo se encuentra provisto de manera temporal mediante nombramiento provisional en vacancia definitiva con el (la) señor (a) JACQUELINE LÓPEZ BORDA, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 52.859.425.

Que de conformidad con la revisión efectuada por la Dirección de Talento Humano, se evidencia que el (la) señor (a) ÁNGELA VIVIANA PAEZ DELGADO, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.012.377.429, reúne los requisitos y el perfil requerido para ser nombrado (a) en período de prueba en el empleo de Técnico Operativo, Código 314, Grado 04, de la Dirección Administrativa y Financiera de la Subsecretaría Corporativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Que el Decreto Nacional 1083 de 2015 en su artículo 2.2.5.3.4. dispone lo siguiente:

“Terminación de encargo y nombramiento provisional. Antes de cumplirse el término de duración del encargo, de la prórroga o del nombramiento provisional, el nominador, por resolución motivada, podrá darlos por terminados.”

Que el artículo 2.2.5.2.1 ibídem, tratándose de la vacancia definitiva de los empleos señala lo siguiente:

“El empleo queda vacante definitivamente, en los siguientes casos:

(...)

4. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento provisional.

(...)”

Que en virtud de lo anteriormente expuesto, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., dispondrá en la parte resolutive de esta resolución nombrar en período de prueba a ÁNGELA VIVIANA PAEZ DELGADO, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.012.377.429, en el cargo Técnico Operativo, Código 314, Grado 04, de la Dirección Administrativa y Financiera de la Subsecretaría Corporativa, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y como consecuencia de esta provisión definitiva por haberse realizado el concurso de méritos respectivo, dar por terminado el nombramiento provisional en vacancia definitiva de JACQUELINE LÓPEZ BORDA, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 52.859.425, en el empleo Técnico Operativo, Código 314, Grado 04, de la Dirección Administrativa y Financiera de la Subsecretaría Corporativa.

Que en mérito de lo expuesto, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.,

RESUELVE:

Artículo 1. Nombrar en período de prueba al señor (a) ÁNGELA VIVIANA PAEZ DELGADO, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.012.377.429, en el empleo de Técnico Operativo, Código 314, Grado 04, de la Dirección Administrativa y Financiera de la Subsecretaría Corporativa de la planta global de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de la presente Resolución.

Artículo 2. El período de prueba a que se refiere el artículo anterior, se iniciará a partir de la concertación de los compromisos y las condiciones para su cumplimiento de acuerdo con las normas vigentes; tendrá

una duración de seis (6) meses de acuerdo con lo señalado en el artículo 31 de la Ley 909 de 2004, al final de los cuales le será evaluado el desempeño por el jefe inmediato. De ser satisfactoria la calificación se solicitará a la CNSC su inscripción en el Registro Público de Carrera Administrativa; de no ser satisfactoria, el nombramiento en periodo de prueba será declarado insubsistente mediante resolución motivada.

Artículo 3. Como consecuencia de la provisión definitiva mediante el nombramiento establecido en el artículo primero de la presente Resolución, dar por terminado automáticamente el nombramiento provisional del (la) señor (a) JACQUELINE LÓPEZ BORDA, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 52.859.425, el empleo Técnico Operativo, Código 314, Grado 04, de la Dirección Administrativa y Financiera de la Subsecretaría Corporativa, en consecuencia la permanencia en el desempeño de las labores cesará el día anterior a la posesión de la persona nombrada en periodo de prueba. La Dirección de Talento Humano informará de ello dentro de la debida oportunidad.

Artículo 4. El (la) señor (a) ÁNGELA VIVIANA PAEZ DELGADO, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.012.377.429, de conformidad con lo dispuesto en el 2.2.5.1.7. del Decreto Nacional 1083 de 2015, tendrá diez (10) días contados a partir de la comunicación de la presente resolución, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días para posesionarse, los cuales serán contados a partir de la fecha de la aceptación del nombramiento en periodo de prueba.

Artículo 5. Notificar el contenido de la presente Resolución a ÁNGELA VIVIANA PAEZ DELGADO al correo electrónico angelezdo@gmail.com y a JACQUELINE LÓPEZ BORDA al correo electrónico jllopezb@alcaldiabogota.gov.co, a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Artículo 6. Comunicar el contenido de la presente Resolución a la Dirección de Talento Humano y a la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la misma Entidad, para los trámites legales correspondientes.

Artículo 7. El presente nombramiento cuenta con el saldo de apropiación suficiente para respaldar las obligaciones por concepto de servicios personales y aportes patronales durante la vigencia fiscal en curso, de acuerdo con la certificación expedida por el Subdirector Financiero de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto Distrital 328 de 2020.

Artículo 8. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE,
COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dada en Bogotá D.C., a los siete (07) días del
mes de julio de dos mil veintiuno (2021).**

MARGARITA BARRAQUER SOURDIS
Secretaria General

RESOLUCIÓN N° 323 **(07 de julio de 2021)**

*"Por medio de la cual se realiza un nombramiento
en periodo de prueba y se da por terminado un
nombramiento provisional"*

LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

En uso de sus facultades legales y en especial las contenidas en el numeral 1 del artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004, y atendiendo lo preceptuado en el artículo 2.2.5.3.1. del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017; el Decreto de Nombramiento No. 001 del 1º de enero de 2020 y,

CONSIDERANDO:

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante Convocatoria No.821 de 2018, convocó a concurso abierto de méritos, los empleos en vacancia definitiva provistos o no mediante nombramiento provisional o encargo.

Que cumplidas todas las etapas del proceso de selección, la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. CNSC - 9437 del 18 de septiembre de 2020, por medio de la cual se adoptó y conformó la lista de elegibles para proveer dos (02) vacantes del empleo de carrera denominado Técnico Operativo, Código 314, Grado 04, de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Dirección Administrativa y Financiera de la Subsecretaría Corporativa de la planta global de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C, ofertado e identificado con código OPEC número 72786.

Que mediante comunicación con radicado número 20202130754501 del 5 de octubre de 2020, la Comisión Nacional del Servicio Civil informó la firmeza del

acto administrativo por medio del cual se conforma la lista de elegibles.

Que de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.6.21 del Decreto Nacional 1083 de 2015, es deber de la entidad proferir los actos administrativos de nombramiento, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al envío de la lista de elegibles por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil, así como efectuar la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos del empleo, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 2.2.5.7.6. del mencionado Decreto y lo dispuesto en la Ley 190 de 1995 mediante los artículos 4º y 5º.

Que el artículo primero de la Resolución No.9437 del 18 de septiembre de 2020, conformó y adoptó la lista de elegibles para proveer las vacantes del empleo del de la Técnico Operativo, Código 314, Grado 04, de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Dirección Administrativa y Financiera de la Subsecretaría Corporativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., en la que ocupaba el segundo (2º) lugar en posición de elegibilidad el (la) señor (a) IDANIS HERRERA BUELVAS, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 49.607.924.

Que mediante Resolución No. 432 del 20 de octubre de 2020, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., nombró en período de prueba en carrera administrativa al (la) señor (a) IDANIS HERRERA BUELVAS, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 49.607.924, en el empleo Técnico Operativo, Código 314, Grado 04, de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Dirección Administrativa y Financiera de la Subsecretaría Corporativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que mediante oficio con radicado 1-2020-30803 del cuatro (04) de noviembre de 2020, el (la) señor (a) IDANIS HERRERA BUELVAS identificado (a) con cédula de ciudadanía número 49.607.924, aceptó el nombramiento efectuado mediante Resolución 432 del 20 de octubre de 2020 en el empleo Técnico Operativo, Código 314, Grado 04, de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Dirección Administrativa y Financiera de la Subsecretaría Corporativa de la planta global, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., y así mismo solicitó prórroga para tomar posesión del empleo por noventa (90) días hábiles.

Que mediante oficio con radicado 2-2020-40200 del treinta y uno (31) de diciembre de 2020, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., dio respuesta a la solicitud de prórroga presentada por el (la) señor (a) IDANIS

HERRERA BUELVAS identificado (a) con cédula de ciudadanía número 49.607.924, otorgándole prórroga por el término solicitado de setenta y ocho (78) días hábiles, contados desde el veinte (20) de noviembre y hasta el quince (15) de marzo de 2021, inclusive y en tal sentido debía tomar posesión en el empleo en el que había sido nombrado en período de prueba el día quince (15) de marzo de 2021.

Que al (la) señor (a) IDANIS HERRERA BUELVAS identificado (a) con cédula de ciudadanía número 49.607.924, mediante correo electrónico de fecha veintidós (22) de enero de 2020, remitió oficio mediante el cual manifestó su desistimiento a la aceptación del nombramiento en período de prueba efectuado mediante Resolución No. 432 de 2020.

Que conforme lo anterior, mediante Resolución No. 131 del 10 de noviembre de 2020, se procedió a efectuar la derogatoria de la Resolución No. 432 del 20 de octubre de 2020, mediante la cual había sido nombrado en período de prueba el (la) señor (a) IDANIS HERRERA BUELVAS identificado (a) con cédula de ciudadanía número 49.607.924.

Que de conformidad con lo establecido en el Acuerdo CNSC No. 165 de 2020, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., mediante oficio con radicado 2-2020-11650 de fecha 31 de marzo de 2021, solicitó la respectiva autorización a la Comisión Nacional del Servicio Civil para la utilización de la lista de elegibles correspondiente a la OPEC número 72786 para efectuar el nombramiento del elegible que ocupaba el tercer (3º) lugar en posición de elegibilidad.

Que mediante oficio con radicado 1-2021-14604 del 12 de mayo de 2021, la Comisión Nacional del Servicio Civil autorizó a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., la utilización de la lista de elegibles correspondiente a la Resolución No. 9437 del 186 de septiembre de 2020 con el fin de efectuar el nombramiento del elegible que ocupa el tercer (3º) lugar en posición de elegibilidad.

Que de conformidad con lo señalado en el artículo primero de la Resolución No.9437 del 18 de septiembre de 2020, la cual conformó y adoptó la lista de elegibles para proveer las vacantes del empleo Técnico Operativo, Código 314, Grado 04, de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Dirección Administrativa y Financiera de la Subsecretaría Corporativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., ocupa el octogésimo segundo (82º) lugar en posición de elegibilidad el (la) señor (a) DORIS JAN-NETH RAQUIRA LÓPEZ, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 40.047.211.

Que mediante Resolución No. 309 del 26 de julio de 2018, el citado empleo se encuentra provisto de manera temporal mediante nombramiento provisional en vacancia definitiva con el (la) señor (a) LAURA CATALINA CEPEDA CASTLLO, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.015.436.018.

Que de conformidad con la revisión efectuada por la Dirección de Talento Humano, se evidencia que el (la) señor (a) DORIS JANNETH RAQUIRA LÓPEZ, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 40.047.211, reúne los requisitos y el perfil requerido para ser nombrado (a) en período de prueba en el empleo de Técnico Operativo, Código 314, Grado 04, de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Dirección Administrativa y Financiera de la Subsecretaría Corporativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Que el Decreto Nacional 1083 de 2015 en su artículo 2.2.5.3.4. dispone lo siguiente:

“Terminación de encargo y nombramiento provisional. Antes de cumplirse el término de duración del encargo, de la prórroga o del nombramiento provisional, el nominador, por resolución motivada, podrá darlos por terminados.”

Que el artículo 2.2.5.2.1 ibídem, tratándose de la vacancia definitiva de los empleos señala lo siguiente:

“El empleo queda vacante definitivamente, en los siguientes casos:

(...)

4. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento provisional.

(...)”

Que en virtud de lo anteriormente expuesto, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., dispondrá en la parte resolutive de esta resolución nombrar en período de prueba a DORIS JANNETH RAQUIRA LÓPEZ, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 40.047.211, en el cargo Técnico Operativo, Código 314, Grado 04, de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Dirección Administrativa y Financiera de la Subsecretaría Corporativa, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y como consecuencia de esta provisión definitiva por haberse realizado el concurso de méritos respectivo, dar por terminado el nombramiento provisional en vacancia definitiva de LAURA CATALINA CEPEDA CASTLLO, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.015.436.018, en el empleo Técnico Operativo, Código 314, Grado 04, de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Dirección Administrativa y Financiera de la Subsecretaría Corporativa.

Que en mérito de lo expuesto, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.,

RESUELVE:

Artículo 1. Nombrar en período de prueba al señor (a) DORIS JANNETH RAQUIRA LÓPEZ, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 40.047.211, en el empleo de Técnico Operativo, Código 314, Grado 04, de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Dirección Administrativa y Financiera de la Subsecretaría Corporativa de la planta global de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de la presente Resolución.

Artículo 2. El período de prueba a que se refiere el artículo anterior, se iniciará a partir de la concertación de los compromisos y las condiciones para su cumplimiento de acuerdo con las normas vigentes; tendrá una duración de seis (6) meses de acuerdo con lo señalado en el artículo 31 de la Ley 909 de 2004, al final de los cuales le será evaluado el desempeño por el jefe inmediato. De ser satisfactoria la calificación se solicitará a la CNSC su inscripción en el Registro Público de Carrera Administrativa; de no ser satisfactoria, el nombramiento en periodo de prueba será declarado insubsistente mediante resolución motivada.

Artículo 3. Como consecuencia de la provisión definitiva mediante el nombramiento establecido en el artículo primero de la presente Resolución, dar por terminado automáticamente el nombramiento provisional del (la) señor (a) LAURA CATALINA CEPEDA CASTLLO, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.015.436.018, el empleo Técnico Operativo, Código 314, Grado 04, de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Dirección Administrativa y Financiera de la Subsecretaría Corporativa, en consecuencia la permanencia en el desempeño de las labores cesará el día anterior a la posesión de la persona nombrada en periodo de prueba. La Dirección de Talento Humano informará de ello dentro de la debida oportunidad.

Artículo 4. El (la) señor (a) DORIS JANNETH RAQUIRA LÓPEZ, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 40.047.211, de conformidad con lo dispuesto en el 2.2.5.1.7. del Decreto Nacional 1083 de 2015, tendrá diez (10) días contados a partir de la comunicación de la presente resolución, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días para posesionarse, los cuales serán contados a partir de la fecha de la aceptación del nombramiento en periodo de prueba.

Artículo 5. Notificar el contenido de la presente Resolución a DORIS JANNETH RAQUIRA LÓPEZ al correo electrónico dori-go2008@hotmail.com y a LAURA

CATALINA CEPEDA CASTLLO al correo electrónico lccepeda@alcaldiabogota.gov.co, a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Artículo 6. Comunicar el contenido de la presente Resolución a la Dirección de Talento Humano y a la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la misma Entidad, para los trámites legales correspondientes.

Artículo 7. El presente nombramiento cuenta con el saldo de apropiación suficiente para respaldar las obligaciones por concepto de servicios personales y aportes patronales durante la vigencia fiscal en curso, de acuerdo con la certificación expedida por el Subdirector Financiero de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto Distrital 328 de 2020.

Artículo 8. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE,
COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dada en Bogotá D.C., a los siete (07) días del
mes de julio de dos mil veintiuno (2021).**

MARGARITA BARRAQUER SOURDIS
Secretaria General

RESOLUCIÓN N° 324 **(07 de julio de 2021)**

*“Por medio de la cual se realiza un nombramiento
en periodo de prueba”*

LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

En uso de sus facultades legales y en especial las contenidas en el numeral 1 del artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004, y atendiendo lo preceptuado en el artículo 2.2.5.3.1. del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017; el Decreto de Nombramiento No. 001 del 1° de enero de 2020 y,

CONSIDERANDO:

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante Convocatoria No.821 de 2018, convocó a concurso

abierto de méritos, los empleos en vacancia definitiva provistos o no mediante nombramiento provisional o encargo.

Que cumplidas todas las etapas del proceso de selección, la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. CNSC - 9476 del 18 de septiembre de 2020, por medio de la cual se adoptó y conformó la lista de elegibles para proveer seis (06) vacantes del empleo de carrera denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 27, de la Subdirección de Imprenta Distrital de la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional de la Subsecretaría Distrital de Fortalecimiento Institucional de la planta global de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C, ofertado e identificado con código OPEC número 72796.

Que mediante comunicación con radicado número 20202130754501 del 5 de octubre de 2020, la Comisión Nacional del Servicio Civil informó la firmeza del acto administrativo por medio del cual se conforma la lista de elegibles.

Que de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.6.21 del Decreto Nacional 1083 de 2015, es deber de la entidad proferir los actos administrativos de nombramiento, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al envío de la lista de elegibles por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil, así como efectuar la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos del empleo, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 2.2.5.7.6. del mencionado Decreto y lo dispuesto en la Ley 190 de 1995 mediante los artículos 4° y 5°.

Que el artículo primero de la Resolución No.9476 del 18 de septiembre de 2020, conformó y adoptó la lista de elegibles para proveer las vacantes del empleo del de la Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 27, de la Subdirección de Imprenta Distrital de la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional de la Subsecretaría Distrital de Fortalecimiento Institucional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., en la que ocupaba el primer (1°) lugar en posición de elegibilidad el (la) señor (a) WILSON GEOVANNY SABOGAL PEÑA, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 79.979.402.

Que mediante Resolución No. 393 del 20 de octubre de 2020, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., nombró en período de prueba en carrera administrativa al (la) señor (a) WILSON GEOVANNY SABOGAL PEÑA, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 79.979.402, en el empleo Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 27, de la Subdirección de Imprenta Distrital de la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional de la Subsecretaría Distrital de Fortalecimiento Institucional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que el (la) señor (a) WILSON GEOVANNY SABOGAL PEÑA, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 79.979.402, tomó posesión del empleo Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 27, de la Subdirección de Imprenta Distrital de la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional de la Subsecretaría Distrital de Fortalecimiento Institucional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., el día quince (15) de febrero de 2021, mediante Acta de Posesión 025 de la misma fecha.

Que el (la) señor (a) WILSON GEOVANNY SABOGAL PEÑA, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 79.979.402, mediante oficio con radicado 1-2021-5601 de fecha 17 de febrero de 2021, presentó renuncia al cargo de Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 27, de la Subdirección de Imprenta Distrital de la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional de la Subsecretaría Distrital de Fortalecimiento Institucional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que conforme lo anterior, mediante Resolución No. 081 del 26 de febrero de 2021, le fue aceptada la renuncia presentada al (la) señor (a) WILSON GEOVANNY SABOGAL PEÑA, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 79.979.402, a partir del primero (1°) de marzo de 2021.

Que de conformidad con lo establecido en el Acuerdo CNSC No. 165 de 2020, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., mediante oficio con radicado 2-2021-11650 de fecha 31 de marzo de 2021, solicitó la respectiva autorización a la Comisión Nacional del Servicio Civil para la utilización de la lista de elegibles correspondiente a la OPEC número 72796 para efectuar el nombramiento del elegible que ocupaba el segundo (2°) lugar en posición de elegibilidad.

Que mediante oficio con radicado 1-2021-14604 del 12 de mayo de 2021, la Comisión Nacional del Servicio Civil autorizó a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., la utilización de la lista de elegibles correspondiente a la Resolución No. 9476 del 18 de septiembre de 2020 con el fin de efectuar el nombramiento del elegible que ocupa el segundo (2°) lugar en posición de elegibilidad.

Que de conformidad con lo señalado en el artículo primero de la Resolución No. 9476 del 18 de septiembre de 2020, la cual conformó y adoptó la lista de elegibles para proveer las vacantes del empleo Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 27, de la Subdirección de Imprenta Distrital de la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional de la Subsecretaría Distrital de Fortalecimiento Institucional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., ocupa el séptimo

(7°) lugar en posición de elegibilidad el (la) señor (a) WEIMAR ALEXANDER RICO HERRERA, identificado (a) con cédula de ciudadanía No.80.491.316.

Que de conformidad con la revisión efectuada por la Dirección de Talento Humano, se evidencia que el (la) señor (a) WEIMAR ALEXANDER RICO HERRERA, identificado (a) con cédula de ciudadanía No.80.491.316, reúne los requisitos y el perfil requerido para ser nombrado (a) en período de prueba en el empleo de Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 27, de la Subdirección de Imprenta Distrital de la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional de la Subsecretaría Distrital de Fortalecimiento Institucional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Que en virtud de lo anteriormente expuesto, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., dispondrá en la parte resolutive de esta resolución nombrar en período de prueba a WEIMAR ALEXANDER RICO HERRERA, identificado (a) con cédula de ciudadanía No.80.491.316, en el cargo Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 27, de la Subdirección de Imprenta Distrital de la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional de la Subsecretaría Distrital de Fortalecimiento Institucional, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que en mérito de lo expuesto, la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.,

RESUELVE:

Artículo 1. Nombrar en período de prueba al señor (a) WEIMAR ALEXANDER RICO HERRERA, identificado (a) con cédula de ciudadanía No.80.491.316, en el empleo de Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 27, de la Subdirección de Imprenta Distrital de la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional de la Subsecretaría Distrital de Fortalecimiento Institucional de la planta global de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de la presente Resolución.

Artículo 2. El período de prueba a que se refiere el artículo anterior, se iniciará a partir de la concertación de los compromisos y las condiciones para su cumplimiento de acuerdo con las normas vigentes; tendrá una duración de seis (6) meses de acuerdo con lo señalado en el artículo 31 de la Ley 909 de 2004, al final de los cuales le será evaluado el desempeño por el jefe inmediato. De ser satisfactoria la calificación se solicitará a la CNSC su inscripción en el Registro Público de Carrera Administrativa; de no ser satisfactoria, el nombramiento en periodo de prueba será declarado insubsistente mediante resolución motivada.

Artículo 3. El (la) señor (a) WEIMAR ALEXANDER RICO HERRERA, identificado (a) con cédula de ciudadanía No.80.491.316, de conformidad con lo dispuesto en el 2.2.5.1.7. del Decreto Nacional 1083 de 2015, tendrá diez (10) días contados a partir de la comunicación de la presente resolución, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días para posesionarse, los cuales serán contados a partir de la fecha de la aceptación del nombramiento en periodo de prueba.

Artículo 4. Notificar el contenido de la presente Resolución a WEIMAR ALEXANDER RICO HERRERA al correo electrónico weimar.rico@yahoo.com, a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Artículo 5. Comunicar el contenido de la presente Resolución a la Dirección de Talento Humano y a la Subdirección de Imprenta Distrital de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la misma Entidad, para los trámites legales correspondientes.

Artículo 6. El presente nombramiento cuenta con el saldo de apropiación suficiente para respaldar las obligaciones por concepto de servicios personales y aportes patronales durante la vigencia fiscal en curso, de acuerdo con la certificación expedida por el Subdirector Financiero de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto Distrital 328 de 2020.

Artículo 7. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE,
COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dada en Bogotá D.C., a los siete (07) días del
mes de julio de dos mil veintiuno (2021).**

MARGARITA BARRAQUER SOURDIS
Secretaria General

RESOLUCIÓN N° 325 **(07 de julio de 2021)**

*“Por medio de la cual se realiza un nombramiento
en periodo de prueba”*

LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

En uso de sus facultades legales y en especial las contenidas en el numeral 1 del artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004, y atendiendo lo preceptuado en el artículo 2.2.5.3.1. del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017; el Decreto de Nombramiento No. 001 del 1º de enero de 2020 y,

CONSIDERANDO:

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante Convocatoria No.821 de 2018, convocó a concurso abierto de méritos, los empleos en vacancia definitiva provistos o no mediante nombramiento provisional o encargo.

Que cumplidas todas las etapas del proceso de selección, la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. CNSC - 9603 del 18 de septiembre de 2020, por medio de la cual se adoptó y conformó la lista de elegibles para proveer dos (2) vacante (s) del empleo de carrera denominado Profesional Especializado, Código 222, Grado 21, de la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional de la Subsecretaría Distrital de Fortalecimiento Institucional de la planta global de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C, ofertado e identificado con código OPEC número 72847.

Que mediante comunicación con radicado número 20202130754501 del 5 de octubre de 2020, la Comisión Nacional del Servicio Civil informó la firmeza del acto administrativo por medio del cual se conforma la lista de elegibles.

Que de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.6.21 del Decreto Nacional 1083 de 2015, es deber de la entidad proferir los actos administrativos de nombramiento, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al envío de la lista de elegibles por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil, así como efectuar la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos del empleo, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 2.2.5.7.6. del mencionado Decreto y lo dispuesto en la Ley 190 de 1995 mediante los artículos 4º y 5º.

Que el artículo primero de la Resolución No.9603 del 18 de septiembre de 2020, conformó y adoptó la lista

de elegibles para proveer la (s) vacante (s) del empleo Profesional Especializado, Código 222, Grado 21, de la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional de la Subsecretaría Distrital de Fortalecimiento Institucional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., en la que ocupaba el segundo (2º) lugar en posición de elegibilidad el (la) señor (a) ALEX BERMEO PRIETO, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.110.455.442.

Que mediante Resolución No. 543 del 20 de octubre de 2020, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., nombró en período de prueba en carrera administrativa al (la) señor (a) ALEX BERMEO PRIETO, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.110.455.442, en el empleo Profesional Especializado, Código 222, Grado 21, de la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional de la Subsecretaría Distrital de Fortalecimiento Institucional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que el (la) señor (a) ALEX BERMEO PRIETO, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.110.455.442, tomó posesión del empleo Profesional Especializado, Código 222, Grado 21, de la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional de la Subsecretaría Distrital de Fortalecimiento Institucional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., el día veintitrés (23) de noviembre de 2020, mediante Acta de Posesión 105 de la misma fecha.

Que el (la) señor (a) ALEX BERMEO PRIETO, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.110.455.442, mediante oficio con radicado 1-2021-9004 de fecha 18 de marzo de 2021, presentó renuncia al cargo de Profesional Especializado, Código 222, Grado 21, de la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional de la Subsecretaría Distrital de Fortalecimiento Institucional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que conforme lo anterior, mediante Resolución No. 127 del 25 de marzo de 2021, le fue aceptada la renuncia presentada al (la) señor (a) ALEX BERMEO PRIETO, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.110.455.442, a partir del cinco (5º) de abril de 2021.

Que de conformidad con lo establecido en el Acuerdo CNSC No. 165 de 2020, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., mediante oficio con radicado 2-2021-11650 del 31 de marzo de 2021, solicitó la respectiva autorización a la Comisión Nacional del Servicio Civil para la utilización de la lista de elegibles correspondiente a la OPEC número 72847 para efectuar el nombramiento del elegible que ocupaba el tercer (3º) lugar en posición de elegibilidad.

Que mediante oficio con radicado 1-2021-14604 del 12 de mayo de 2021, la Comisión Nacional del Servicio Civil autorizó a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., la utilización de la lista de elegibles correspondiente a la Resolución No. 9603 del 18 de septiembre de 2020 con el fin de efectuar el nombramiento del elegible que ocupa el tercer (3º) lugar en posición de elegibilidad.

Que de conformidad con lo señalado en el artículo primero de la Resolución No. 9603 del 18 de septiembre de 2020, la cual conformó y adoptó la lista de elegibles para proveer las vacantes del empleo Profesional Especializado, Código 222, Grado 21, de la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional de la Subsecretaría Distrital de Fortalecimiento Institucional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., ocupa el tercer (3º) lugar en posición de elegibilidad el (la) señor (a) CARLOS ANDRÉS PINEDO MENESES, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.082.869.685.

Que de conformidad con la revisión efectuada por la Dirección de Talento Humano, se evidencia que el (la) señor (a) CARLOS ANDRÉS PINEDO MENESES, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.082.869.685, reúne los requisitos y el perfil requerido para ser nombrado (a) en período de prueba en el empleo de Profesional Especializado, Código 222, Grado 21, de la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional de la Subsecretaría Distrital de Fortalecimiento Institucional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Que en virtud de lo anteriormente expuesto la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., dispondrá en la parte resolutive de esta resolución nombrar en período de prueba a CARLOS ANDRÉS PINEDO MENESES, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.082.869.685, en el cargo Profesional Especializado, Código 222, Grado 21, de la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional de la Subsecretaría Distrital de Fortalecimiento Institucional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

En mérito de lo expuesto, la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.,

RESUELVE:

Artículo 1. Nombrar en período de prueba al señor (a) CARLOS ANDRÉS PINEDO MENESES, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.082.869.685, en el empleo Profesional Especializado, Código 222, Grado 21, de Dirección Distrital de Desarrollo Institucional de la Subsecretaría Distrital de Fortalecimiento Institucional de la planta global de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de la presente Resolución.

RESOLUCIÓN N° SDH - 000425 (07 de julio de 2021)

“Por la cual se efectúa un nombramiento de carácter temporal”

EL SECRETARIO DISTRITAL DE HACIENDA

En ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004, el Decreto 1083 de 2015, el artículo 1° del Decreto Distrital 101 del 13 de abril de 2004 y el artículo 4° del Decreto Distrital 601 de 2014, modificado por el artículo 1° del Decreto Distrital 364 de 2015 y

CONSIDERANDO:

Que la Ley 909 de 2004, que regula el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública, es aplicable a los empleados que prestan sus servicios en las entidades distritales.

Que el artículo 21 de la citada Ley señala que los organismos y entidades podrán contemplar excepcionalmente en sus plantas de personal, empleos de carácter temporal o transitorio con el fin de suplir necesidades de personal por sobrecarga de trabajo o para desarrollar programas o proyectos de duración determinada en los procesos misionales o de apoyo.

Que el artículo 2.2.1.1.1 del Decreto 1083, concibe los empleos de carácter temporal como aquellos creados en las plantas de cargos de las entidades públicas para el ejercicio de las funciones previstas en el artículo 21 de la Ley 909 de 2004, por el tiempo determinado en el estudio técnico y en el acto de nombramiento.

Que mediante Decreto Distrital No. 836 de 2018, fue creada la planta temporal conformada por ciento treinta y dos (132) empleos para atender la concentración de las acreencias tributarias y no tributarias en la Dirección Distrital de Cobro de la Subsecretaría Técnica de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia, señala que no puede haber empleo público sin funciones detalladas en la Ley o reglamento y en ese sentido, mediante Resolución No. SDH-000013 de 2019, se estableció el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de carácter temporal de la Dirección Distrital de Cobro, de la Subsecretaría Técnica de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Artículo 2. El período de prueba a que se refiere el artículo anterior, se iniciará a partir de la concertación de los compromisos y las condiciones para su cumplimiento de acuerdo con las normas vigentes; tendrá una duración de seis (6) meses de acuerdo con lo señalado en el artículo 31 de la Ley 909 de 2004, al final de los cuales le será evaluado el desempeño por el jefe inmediato. De ser satisfactoria la calificación se solicitará a la CNSC su inscripción en el Registro Público de Carrera Administrativa; de no ser satisfactoria, el nombramiento en periodo de prueba será declarado insubsistente mediante resolución motivada.

Artículo 3. El (la) señor (a) CARLOS ANDRÉS PINEDO MENESES, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.082.869.685, de conformidad con lo dispuesto en el 2.2.5.1.7. del Decreto Nacional 1083 de 2015, tendrá diez (10) días contados a partir de la comunicación de la presente resolución, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días para posesionarse, los cuales serán contados a partir de la fecha de la aceptación del nombramiento en periodo de prueba.

Artículo 4. Notificar el contenido de la presente Resolución a CARLOS ANDRÉS PINEDO MENESES al correo electrónico capfire49@hotmail.com a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Artículo 5. Comunicar el contenido de la presente Resolución a la Dirección de Talento Humano y a la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la misma Entidad, para los trámites legales correspondientes.

Artículo 6. El presente nombramiento cuenta con el saldo de apropiación suficiente para respaldar las obligaciones por concepto de servicios personales y aportes patronales durante la vigencia fiscal en curso, de acuerdo con la certificación expedida por el Subdirector Financiero de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto Distrital 328 de 2020.

Artículo 7. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE,
COMUNÍQUESE Y CÚPLASE.**

**Dada en Bogotá D.C., a los siete (07) días del
mes de julio de dos mil veintiuno (2021).**

MARGARITA BARRAQUER SOURDIS
Secretaria General

Que el Decreto Distrital No. 158 del 30 de junio 2020, prorrogó los empleos de carácter temporal de la Dirección Distrital de Cobro de la Subsecretaría Técnica de la Secretaría Distrital de Hacienda, creados mediante el Decreto Distrital 836 de 2018, hasta el 31 de diciembre de 2021, por lo tanto, se hace necesario proveer los empleos que se encuentran vacantes, para que la entidad pueda desarrollar adecuadamente su gestión y contribuya a la consecución de los objetivos institucionales.

Que de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.5.3.5 del Decreto 1083 de 2015, modificado y adicionado por el artículo 1º del Decreto 648 de 2017, para la provisión de los empleos temporales se deberá solicitar a la Comisión Nacional del Servicio Civil, las listas de elegibles del Banco Nacional de Listas de Elegibles, que correspondan a un empleo de la misma denominación, código y asignación básica del empleo a proveer.

Que la Secretaría Distrital de Hacienda mediante comunicación 2020EE100478 del 9 de julio de 2020, solicitó a la Comisión Nacional del Servicio Civil, la remisión de las listas de elegibles correspondientes a empleos vacantes de las plantas temporales de la entidad cuya denominación, código y asignación básica corresponda a los cargos a proveer.

Que mediante oficio con Radicado No. 20201020558751 del 28 de julio de 2020, aclarado mediante comunicación No. 20201020654951 del 1 de septiembre de 2020, la Comisión Nacional del Servicio Civil remitió las listas de elegibles, que de acuerdo con su competencia técnica, consideró viables para la provisión de los empleos de carácter temporal de la Secretaría Distrital de Hacienda, entre los cuales se encuentran tres (3) vacantes del cargo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 22 de la Oficina de Gestión de Cobro, para las que debía utilizarse la lista de elegibles de la hoja número dieciséis (16), adjunta a la comunicación.

Que mediante Resolución No. SDH-000091 del 23 de mayo de 2019, fue nombrada en el empleo de carácter temporal de Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 22, de la Oficina de Gestión de Cobro a la señora BRIGETH ALEJANDRA PALENCIA MUÑOZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.232.830, quien tomó posesión del empleo el día 17 de septiembre de 2019.

Que mediante Resolución No. DGC - 000135 del 24 de febrero de 2021, se aceptó a partir del 1 de marzo de 2021, la renuncia presentada por la señora BRIGETH ALEJANDRA PALENCIA MUÑOZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.232.830, al empleo de carácter temporal Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 22, ubicado en la Oficina de Gestión de Cobro, de la Dirección Distrital de Cobro de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que con el fin de proveer la vacante generada por la renuncia de la señora BRIGETH ALEJANDRA PALENCIA MUÑOZ, la Secretaría Distrital de Hacienda, atendiendo lo indicado por la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante Radicado No. 20201020558751 del 28 de julio de 2020, respecto a la forma de utilizar las listas de elegibles enviadas, procedió a contactar a las personas de las listas enviadas, empezando por aquellas que presentaban mayor puntaje, requiriéndolas para que allegaran los documentos para la verificación del cumplimiento de requisitos mínimos.

Que los elegibles que aparecen en la posición del 1 al 5, 7, 9, 11 al 19 y 21 de la lista enviada, no manifestaron interés en el empleo ofrecido. Que los elegibles de las posiciones 6, 8 y 10 fueron nombrados en otras vacantes de este mismo empleo, mediante Resolución No. SDH - 000507 del 12 de noviembre de 2020.

Que la elegible de la posición 20, la señora DORIS JOSEFINA AMAYA MONDRAGÓN fue nombrada mediante Resolución No. SDH - 000352 del 24 de mayo de 2021 y mediante comunicación electrónica radicada con el número 2021ER08795201 del 16 de junio de 2021, manifestó la no aceptación del empleo de carácter temporal.

Que mediante Resolución SDH - 000394 del 25 de junio de 2021, se derogó el nombramiento efectuado a DORIS JOSEFINA AMAYA MONDRAGÓN en el empleo de carácter temporal Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 22, ubicado en la Oficina de Gestión de Cobro, de la Dirección Distrital de Cobro de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que **GIOVANA MARISOL MONROY RAMOS** identificada con cédula de ciudadanía No. **52.156.094**, quien aparece en el lugar veintidós de la lista (22) manifestó interés en el cargo y remitió la documentación solicitada en el ofrecimiento.

Que tal como lo señala el artículo 2.2.5.1.5 del Decreto 1083 de 2015, modificado y adicionado por el artículo 1 del Decreto 648 de 2017, la Subdirección del Talento Humano verificó los documentos aportados por **GIOVANA MARISOL MONROY RAMOS** y se estableció el cumplimiento de los requisitos señalados en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

Que teniendo en cuenta que los empleos de carácter temporal creados mediante el Decreto Distrital 836 de 2018 y prorrogados mediante Decreto Distrital No. 158 del 30 de junio 2020, tendrán vigencia hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2021, se precisa que estos nombramientos irán hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2021.

Que la prórroga de la Planta Temporal de la Dirección Distrital de Cobro, efectuada mediante Decreto Distrital No. 158 del 30 de junio 2020, cuenta con viabilidad presupuestal según oficio radicado No. 2020IE14450 del 26 de junio de 2020.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Nombrar a **GIOVANA MARISOL MONROY RAMOS** identificada con cédula de ciudadanía No. **52.156.094**, en el empleo de carácter temporal Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 22, ubicado en la Oficina de Gestión de Cobro, de la Dirección Distrital de Cobro de la Secretaría Distrital de Hacienda, a partir de la fecha del acta de posesión y hasta el 31 de diciembre de 2021, de acuerdo con lo establecido en el Decreto Distrital No.158 del 30 de junio 2020.

Artículo 2. El nombramiento contenido en el presente acto administrativo, será hasta el 31 de diciembre de 2021, a cuyo vencimiento la persona aquí nombrada cesará automáticamente en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.5.3.5 del Decreto 1083 de 2015 modificado y adicionado por el artículo 1 del Decreto 648 de 2017.

Artículo 3. De conformidad con artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto 1083 de 2015 modificado y adicionado por el artículo 1 del Decreto 648 de 2017, **GIOVANA MARISOL MONROY RAMOS**, tendrá diez (10) días contados a partir de la comunicación de la presente Resolución, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de la aceptación.

Parágrafo. El nombramiento y posesión a que se refieren los artículos precedentes, se sujetarán a lo establecido en los artículos 2.2.5.1.4 y 2.2.5.1.8 del Decreto 1083 de 2015.

Artículo 4. Comunicar a **GIOVANA MARISOL MONROY RAMOS** el contenido de la presente Resolución, a través de la Subdirección del Talento Humano de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Artículo 5. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y surte efectos fiscales a partir de la posesión.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D. C., a los siete (07) días del mes de julio de dos mil veintiuno (2021).

JUAN MAURICIO RAMÍREZ CORTÉS

Secretario Distrital de Hacienda

RESOLUCIÓN N° SDH - 000427 **(07 de julio de 2021)**

“Por la cual se realiza un nombramiento en periodo de prueba”

EL SECRETARIO DISTRITAL DE HACIENDA

En uso de las facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004, el Decreto 648 de 2017, el artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004 y artículo 4 del Decreto Distrital 601 de 2014 modificado por el artículo 1 del Decreto Distrital 364 de 2015 y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 125 de la Constitución Política, establece que los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera, salvo las excepciones allí previstas, y que el ingreso a los cargos de carrera y ascenso en los mismos, se hará previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la Ley para determinar los méritos y calidades de los aspirantes.

Que los artículos 23 de la Ley 909 de 2004 y 2.2.5.3.1 del Decreto 1083 de 2015, establecen que los empleos de carrera en vacancia definitiva se proveerán en período de prueba con los seleccionados mediante el sistema de mérito.

Que de conformidad con el literal c) del artículo 11 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.6.3 del Decreto 1083 de 2015, le corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC - elaborar y suscribir las convocatorias a concurso, para el desempeño de empleos públicos de carrera administrativa.

Que mediante los Decretos Distritales 600 y 601 de 2014, éste último modificado por los Decretos Distritales 364 de 2015, 607 de 2017, 834 de 2018 y adicionado por el Decreto Distrital 839 de 2019 se estableció la planta de cargos y la nueva estructura de la entidad, producto del proceso de modernización llevado a cabo en la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que, en cumplimiento de las normas precitadas, la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió el Acuerdo 542 de 2015, mediante el cual se convocó a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes de la planta de personal pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la Secretaría Distrital de Hacienda, Convocatoria No. 328 de 2015 – SDH.

Que en observancia de los principios constitucionales de eficacia, celeridad y economía previstos en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia y en el

artículo 3° del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - Ley 1437 de 2011 y, superadas todas las etapas del proceso de selección para la provisión por mérito de los empleos que conforman la Convocatoria No. 328 de 2015, con base en los resultados totales del concurso y de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del referido Acuerdo 542 de 2015, le corresponde a la CNSC conformar en estricto orden de mérito las listas de elegibles de los empleos convocados.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. CNSC 20192130017365 del 18 de marzo de 2019 *“Por la cual se conforma la lista de elegibles para proveer dos (2) vacantes del empleo identificado con el código OPEC N° 212847, denominado Profesional Especializado, Código, 222 Grado 24 del Sistema General de Carrera de la Secretaría Distrital de Hacienda, ofertado a través de la Convocatoria 328 de 2015-SDH.*

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil mediante oficio radicado No. 20192130651621 de fecha 30 de octubre de 2019, informó a la Secretaría Distrital de Hacienda que las listas de elegibles correspondientes a los grupos III y IV ya se encuentran en su mayoría en firme.

Que mediante Resolución No. SDH-000441 del 15 de noviembre de 2019, se nombró en periodo de prueba a la señora NIDIA CANO SÁNCHEZ, identificada con cédula de Ciudadanía No 51.894.994, quién ocupó la primera (1) posición y a la señora GISETH LORENA RAMIREZ RAMIREZ, identificada con cédula de Ciudadanía No 52.907.388, quién ocupó la segunda (2) posición de la lista de elegibles expedida mediante Resolución No. CNSC 20192130017365 del 18 de marzo de 2019. para desempeñar el cargo de Profesional Especializado Código 222 Grado 24, de la Oficina de Control Interno.

Que mediante Resolución No. SDH-000424 del 13 de octubre de 2020, se derogó el nombramiento de la señora NIDIA CANO SÁNCHEZ efectuado mediante Resolución No. SDH-000441 del 15 de noviembre de 2019.

Que mediante Resolución No. SDH-000467 del 27 de octubre de 2020, se derogó el nombramiento de la señora GISETH LORENA RAMIREZ RAMIREZ, efectuado mediante Resolución No. SDH- 000441 del 15 de noviembre de 2019.

Que la elegible que ocupó el tercer (3) puesto señora JENNY PATRICIA CHOCONTA FONSECA identificada con cédula de ciudadanía 52.382.620 registra en el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades SIRI, de la Procuraduría General de la

Nación, una anotación de destitución, una inhabilidad general de catorce (14) años e inhabilidad para contratar con el estado las cuales se encuentran vigentes, razón por la cual la Secretaría Distrital de Hacienda se abstuvo de realizar el nombramiento, situación que fue puesta en conocimiento de la Comisión Nacional del Servicio Civil , mediante oficio con radicado de la CNSC No. 20203201143172 del 22 de octubre de 2020 y 2021EE016082O1 del 15 de febrero de 2021.

Que mediante Resolución No. SDH-000160 del 10 de marzo de 2021, se nombró en periodo de prueba a la señora ADRIANA BELLO CORTÉS, identificada con cédula de Ciudadanía No 52.834.703 para desempeñar el cargo de Profesional Especializado Código 222 Grado 24, de la Oficina de Control Interno, quien ocupó el cuarto (4) puesto en la lista de elegibles expedida mediante Resolución No. CNSC 20192130017365 del 18 de marzo de 2019.

Que mediante Resolución No. SDH-000225 del 31 de marzo de 2021, se nombró en periodo de prueba a la señora DIANA ESPERANZA PINEDA SEGURA, identificada con cédula de Ciudadanía No. 52.007.338 para desempeñar el cargo de Profesional Especializado Código 222 Grado 24, de la Oficina de Control Interno, quien ocupó el quinto (5) puesto en la lista de elegibles expedida mediante Resolución No. CNSC 20192130017365 del 18 de marzo de 2019, tomando posesión del cargo el 19 de abril de 2021.

Que mediante Resolución No. SDH-000235 del 31 de marzo de 2021, se derogó el nombramiento de la señora ADRIANA BELLO CORTES, efectuado mediante Resolución SDH-000160 del 10 de marzo de 2021.

Que mediante oficio con Radicado Nro. 2021EE033731O1 del 17 de marzo de 2021, la Secretaría Distrital de Hacienda, solicitó a la Comisión Nacional del Servicio Civil, lineamiento sobre el uso de las listas de elegibles posterior a la fecha de la vigencia de las mismas.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil otorgó respuesta mediante oficio con Radicado Nro. 20211020440731 del 19 de marzo de 2021, y señaló: *“En atención a su inquietud, sobre el uso de las listas de elegibles posterior a la vigencia de las mismas, es oportuno aclarar que, si una solicitud de uso de lista de elegibles se realiza por parte de la Entidad dentro del plazo de la vigencia de ésta, es viable adelantar el trámite administrativo correspondiente, comoquiera que esta Comisión Nacional a efectos de formalizar el estudio técnico pertinente de uso de lista, verifica que la vacancia definitiva se haya presentado dentro de la vigencia, la cual en sentido legal, se finaliza a la media noche del último día de los dos (2) años otorgados por la Ley.*

Por lo anterior, si la vacancia definitiva se generó estando vigente la lista de elegibles, pero el lleno de los requisitos para la solicitud de uso de lista y su trámite se produjo ya expirado el término de los dos (2) años de vigencia, corresponde a la CNSC autorizar su uso y a la Entidad realizar el nombramiento en período de prueba, toda vez que una posición contraria, desconocería principios fundamentales y vulneraría los derechos adquiridos por el aspirante...”

Que, atendiendo el lineamiento anterior otorgado por la CNSC, es procedente el uso de la Lista de Elegibles, teniendo en cuenta que la vacante definitiva del empleo correspondiente a la OPEC 212847 se generó estando vigente la referida lista.

Que mediante oficio con Radicado Nro. 2021EE04076901 del 6 de abril de 2021 la Secretaría Distrital de Hacienda, solicitó a la Comisión Nacional del Servicio Civil, autorización para el uso de la lista de elegibles correspondiente a la OPEC 212847, como consecuencia de la derogatoria de ADRIANA BELLO CORTES.

POSICION EN LA LISTA	RESOLUCIÓN	ENTIDAD	EMPLEO	PUNTAJE	CÉDULA	NOMBRE	FIRMEZA
6	20192130017365 del 18 de marzo de 2019	SDH	212847	74,43	46672258	MARTHA MERCEDES SUNA LADINO	8 de abril de 2019

(...)”

Que atendiendo lo anterior, la Subdirección del Talento Humano certifica en el presente acto administrativo que se verificó el uso correcto de la lista de elegibles, de manera que se siga el orden de esta, siendo procedente nombrar a la elegible que ocupó el sexto (6) puesto de la lista.

Que la señora MARTHA MERCEDES SUNA LADINO, identificada con cédula de ciudadanía No. 46.672.258, ocupó el puesto sexto (06) de la lista de elegibles expedida mediante Resolución CNSC 20192130017365 del 18 de marzo de 2019, para desempeñar el cargo de carrera administrativa denominado Profesional Especializado, Código 222, Grado 24, de la Oficina de Control Interno de la Secretaría Distrital de Hacienda, por lo cual es procedente su nombramiento.

Que la Subdirección del Talento Humano realizó la revisión de la documentación de la señora MARTHA MERCEDES SUNA LADINO, determinando que cumple con los requisitos establecidos en el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la entidad para el empleo de Profesional Especializado, Código 222, Grado 24, de la Oficina de Control Interno de la Secretaría Distrital de Hacienda, así mismo que se

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil mediante oficio con Radicado Nro. 20211020692591 del 25 de mayo, cuyo asunto es “Autorización uso de listas de elegibles (Con y Sin Cobro) para proveer algunas vacantes ofertadas en la Convocatoria Nro. 328 de 2015, autorizó el uso de la lista así:

(...)

En atención a su petición, esta Comisión Nacional procedió a realizar el correspondiente estudio técnico de viabilidad de uso directo de lista de elegibles, cuyo resultado se encuentra en la certificación del analista de fecha 25 de mayo de 2021, previo agotamiento de los tres (3) primeros ordenes de provisión de que trata el artículo 2.2.5.3.2 del Decreto 1083 de 20151, tal y como lo certifica el Director de Administración de Carrera Administrativa en la misma fecha, concluyendo que:

Para la provisión de una (1) vacante en el empleo identificado con el Código OPEC Nro. 212847 denominado Profesional Especializado, código 222, grado 24, es posible hacer uso de la lista de elegibles, con la elegible que se relaciona a continuación:

verificaron directamente los antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales, sin encontrarse anotación especial.

Que el Decreto Legislativo 491 de 28 de marzo de 2020, en el inciso 3º de su artículo 14, ordenó que “...En el evento en que el proceso de selección tenga listas de elegibles en firme se efectuarán los nombramientos y las posesiones en los términos y condiciones señalados en la normatividad vigente aplicable a la materia. La notificación del nombramiento y el acto de posesión se podrán realizar haciendo uso de medios electrónicos. Durante el período que dure la Emergencia Sanitaria estos servidores públicos estarán en etapa de inducción y el período de prueba iniciará una vez se supere dicha Emergencia.”

Que el Decreto 1754 del 22 de diciembre de 2020, “Por el cual se reglamenta el Decreto Legislativo 491 del 28 de marzo de 2020, en lo relacionado con la reactivación de las etapas de reclutamiento, aplicación de pruebas y periodo de prueba en los procesos de selección para proveer los empleos de carrera del régimen general, especial y específico, en el marco de la Emergencia Sanitaria.” En su artículo 3 señala que a partir de la publicación del decreto “...las entidades podrán iniciar el periodo de prueba con los aspirantes

nombrados y posesionados, fijando compromisos para la evaluación del desempeño laboral, siempre y cuando se garantice el desarrollo, seguimiento y verificación de las actividades inherentes al empleo, que permitan una evaluación y calificación objetiva...”

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Nombrar en período de prueba a MARTHA MERCEDES SUNA LADINO, identificada con cédula de ciudadanía No. 46.672.258, quien ocupó el puesto sexto (06) de la lista de elegibles expedida mediante Resolución No. CNSC 20192130017365 del 18 de marzo de 2019, para desempeñar el cargo de carrera administrativa en la planta global denominado Profesional Especializado Código 222 Grado 24 en la Oficina de Control Interno, de acuerdo con la parte considerativa de la presente resolución.

Artículo 2. El período de prueba a que se refiere el artículo anterior tendrá una duración de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de posesión, de acuerdo con lo señalado en el artículo 31 de la Ley 909 de 2004. Al finalizar el periodo de prueba, le será evaluado el desempeño por el jefe inmediato y de ser satisfactoria la calificación, será inscrita en el Registro Público de Carrera Administrativa; de no ser satisfactoria, el nombramiento será declarado insubsistente por resolución motivada.

Parágrafo. En el evento en que no se logre garantizar el desarrollo, seguimiento y verificación de las actividades inherentes al empleo, que permitan una evaluación y calificación objetiva, de conformidad con lo señalado en el artículo 3 del Decreto 1754 del 22 de diciembre de 2020, se contara el periodo de prueba, a partir de la fecha en que se supere la emergencia sanitaria, de acuerdo, con lo previsto en el artículo 14 del Decreto Legislativo 491 del 28 de marzo de 2020.

Artículo 3. La señora MARTHA MERCEDES SUNA LADINO, de conformidad con los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto 648 de 2017 tendrá diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente de la recepción de la comunicación del nombramiento, para manifestar si acepta el nombramiento; y posteriormente tendrá diez (10) días hábiles para posesionarse, los cuales se contarán a partir de la fecha de la aceptación del nombramiento.

Parágrafo. El nombramiento y posesión a que se refieren los artículos precedentes, se sujetaran a lo establecido en los artículos 2.2.5.1.4 y 2.2.5.1.8 del Decreto 1083 de 2015.

Artículo 4. El presente nombramiento cuenta con saldo de apropiación presupuestal suficiente para respaldar las obligaciones por concepto de factores constitutivos de salario y contribuciones inherentes a la nómina durante la vigencia fiscal en curso.

Artículo 5. Comunicar el presente acto administrativo por parte de la Subdirección del Talento Humano a la señora MARTHA MERCEDES SUNA LADINO.

Artículo 6. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D. C., a los siete (07) días del mes de julio de dos mil veintiuno (2021).

JUAN MAURICIO RAMÍREZ CORTÉS

Secretario Distrital de Hacienda

CIRCULAR DE 2021

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

CIRCULAR N° 015 (30 de junio de 2021)

PARA: SUBSECRETARIOS(AS), JEFES DE OFICINAS ASESORAS, DIRECTORES(AS), JEFES DE OFICINA, DIRECTORES(AS) LOCALES, PERSONAL ADMINISTRATIVO Y CONTRATISTAS DEL NIVEL CENTRAL Y LOCAL

DE: SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO (SED)

FECHA: 30 DE JUNIO DE 2021

ASUNTO: LINEAMIENTOS FRENTE AL TRABAJO PRESENCIAL Y TRABAJO EN CASA PARA SERVIDORAS Y SERVIDORES ADMINISTRATIVOS Y CONTRATISTAS DEL NIVEL CENTRAL Y LOCAL DE LA SED.

Respetadas y respetados servidores administrativos,

La Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. mediante el artículo 8° del Decreto Distrital 199 del 4 de junio de 2021¹ establece que, a partir de la finalización del esquema completo de vacunación de los docentes, directivos docentes, personal administrativo y personal de apo-

¹ “Por medio del cual se adoptan medidas de reactivación económica segura con ocasión de la emergencia sanitaria producida por el SARS-Co V-2 COVID-19 en la ciudad de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones”

yo logístico de los establecimientos educativos, **se procederá con el regreso a las actividades educativas de manera presencial**, de conformidad con las directrices establecidas en la Resolución 777 de 2021 emitida por el Ministerio de Salud y Protección Social, bajo el liderazgo de la Secretaría de Educación del Distrito (SED).

Así mismo, la Circular Conjunta N° 010 del 11 de junio de 2021 expedida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, imparte instrucciones para el retorno seguro, escalonado y responsable a las actividades laborales presenciales en el sector público de Bogotá D.C. y determina que las entidades y organismos distritales deben disponer las medidas administrativas tendientes a garantizar el cumplimiento de los estándares de aforo máximo en sus sedes y/u oficinas, para el **desarrollo de las actividades presenciales, en el marco del retorno seguro, escalonado y responsable para servidores(as) públicos y contratistas**, y para garantizar la correcta prestación de los servicios a la ciudadanía.

Adicionalmente, mediante Directiva 05 del 17 de junio de 2021 del Ministerio de Educación Nacional, se definieron orientaciones para el regreso seguro a la prestación del servicio educativo de manera presencial en los establecimientos educativos oficiales y no oficiales. Precizando entre otros que: ***“Todo el personal que labora en el sector educativo oficial independientemente de situaciones de comorbilidades o edad debe asistir a las Instituciones Educativas, tal y como quedó definido en el parágrafo del artículo 5 de la resolución 777 de 2021, hacerlo cumpliendo estrictamente con los protocolos de bioseguridad establecidos y propendiendo por el autocuidado so pena de no recibir el salario por los días no laborados de manera presencial sin justificación alguna, e incurrir en faltas disciplinarias por no cumplir con las finalidades de su cargo y el cumplimiento de sus deberes”***.

En este contexto, a la fecha se han realizado inspecciones de bioseguridad y ventilación a las instalaciones de los niveles central y local de la SED. Además, se expidió el Protocolo de Bioseguridad para hacer frente a la pandemia ocasionada por la COVID-19, el cual fue actualizado de conformidad con lo indicado en la Resolución 777 de 2021 y su respectivo Anexo Técnico, emitida por el Ministerio de Salud y Protección Social.

Teniendo en cuenta lo anterior, a continuación se dan a conocer los lineamientos frente al trabajo presencial y trabajo en casa para todas y todos los servidores administrativos y contratistas de la SED de los niveles central y local:

1. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

1.1. Definición de aforo y demarcación de espacios:

Las dependencias del nivel central y local de la SED deberán **programar el regreso a las actividades laborales o contractuales de manera presencial por parte de los(las) servidores(as) administrativos(as) y contratistas** que hayan recibido el esquema completo de vacunación, independientemente de sus situaciones de comorbilidades o edad, incluido aquellos que, en el ejercicio de su autonomía, decidieron no vacunarse.

El aforo **para los niveles central y local** será definido de acuerdo con la medida de distanciamiento físico, según lo establecido en la Resolución 777 de 2021² emitida por el Ministerio de Salud y Protección Social y la Circular Conjunta No 010 de 2021 expedida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, la cual será de mínimo un (1) metro entre persona y persona que se encuentre en cualquier centro de trabajo de la entidad.

Adicionalmente, para los servidores(as) administrativos(as) y contratistas del nivel central y local, es necesario dar aplicación a lo establecido en el artículo 5° del Decreto Distrital 199 del 4 de junio de 2021 emitido por la Alcaldía Mayor, y la Circular Conjunta N° 010 expedida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, los cuales establecen que se debe dar continuidad a los mecanismos de trabajo en casa **procurando la prestación del servicio de manera presencial hasta con un 30% de sus empleados y contratistas**, de manera que el 70% restante continúe realizando trabajo en casa.

De acuerdo con el aforo determinado para cada una de las áreas, serán los jefes quienes definan los días, espacios de trabajo (uso compartido de las estaciones de trabajo) y las personas que asistirán al desarrollo de la labor de manera presencial, teniendo en cuenta las particularidades de cada dependencia y las necesidades del servicio. En cualquier caso, sólo podrá ser programado máximo el 30% de las y los servidores administrativos y contratistas, salvo que el espacio de trabajo indique un aforo menor, situación en la cual sólo podrá ser programado como máximo el número de personas determinado para dicho espacio.

² Resolución 777 del 2 de junio de 2021 “Por medio de la cual se definen los criterios y condiciones para el desarrollo de las actividades económicas, sociales y del Estado y se adopta el protocolo de bioseguridad para la ejecución de estas”

Teniendo en cuenta que, con el fin de garantizar las medidas de distanciamiento físico, hay puestos de trabajo habilitados para su uso y otros no, existirá la posibilidad de que dos o más servidores administrativos o contratistas, utilicen un mismo puesto de trabajo en días diferentes. Por lo anterior, se aclara que las y los servidores administrativos o contratistas podrán acceder a los equipos de cómputo, con su usuario y contraseña de Office 365 y podrán trabajar desde allí sin que se vea afectada la información que se encuentra almacenada en estos equipos.

1.2. Programación de actividades presenciales para servidoras y servidores administrativos y contratistas:

Serán los jefes de cada dependencia quienes definan los días, espacios de trabajo, (teniendo en cuenta la demarcación de espacios habilitados realizada por la Dirección de Talento Humano de acuerdo con las medidas de distanciamiento físico) y las personas que asistirán, teniendo presentes las particularidades de cada dependencia y las necesidades del servicio, de tal manera que **todas y todos los servidores administrativos sean programados para desarrollar actividades presenciales.**

A partir del 6 de julio de 2021, **cada jefe inmediato deberá programar mensualmente en su área**, el personal que laborará desde las instalaciones de los niveles central y local de la SED, cumpliendo los turnos programados y **siempre respetando el aforo dispuesto**. Esta programación deberá ser reportada los primeros 5 días del mes correspondiente, a la Dirección de Talento Humano y a la Dirección de Servicios Administrativos, con el fin de realizar el respectivo control del aforo y seguimiento a las condiciones de salud. El formato del reporte y las instrucciones para su diligenciamiento serán enviadas a los correos electrónicos de los jefes.

Los días 6 y 7 de julio de 2021, los jefes inmediatos, de las dependencias de los niveles central y local, respetando el aforo de cada área y el distanciamiento superior a un (1) metro entre cada persona, programarán las actividades presenciales de encuentro, reconocimiento y organización de labores, con los(as) servidores(as) administrativos(as) y contratistas, de cara al segundo semestre de 2021.

Una vez identificados los espacios físicos con los cuales cuenta cada área y el número de personas habilitadas de acuerdo con el aforo, cada jefe procederá a establecer la programación, determinando los días y horarios en los cuales cada servidora y servidor

público realizará actividades presenciales, de acuerdo con las siguientes alternativas de horario³:

- De lunes a viernes de 7:30 a.m. a 4:30 p.m. incluida una hora de almuerzo
- De lunes a viernes de 10:00 a.m. a 7:30 p.m. incluida una hora de almuerzo
- De lunes a viernes de 12:00 m. a 8:30 p.m. en jornada continua.

Independientemente del horario que sea programado para asistir de manera presencial, se deberá tener en cuenta que para las y los servidores administrativos **no variará la duración de la jornada laboral**. Así mismo solo podrá escogerse entre las tres (3) alternativas de horario presentadas. Se deberá coordinar al interior de cada área los turnos de almuerzo, con el fin de evitar aglomeraciones en las cafeterías o sitios destinados para el consumo de alimentos.

Los contratistas de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión darán cumplimiento a las instrucciones emitidas por la supervisión designada en cada caso y que propendan por una ejecución eficiente del objeto y obligaciones contractuales, con estricta aplicación de los protocolos de bioseguridad, sin desconocer la esencia de dicho contrato.

En atención a lo establecido en el numeral 7.8. del artículo 7° de la Resolución 777 de 2021 y con el fin de fortalecer las medidas de autocuidado de la salud, se hace necesario que **las y los servidores administrativos y contratistas del sector central y local de la entidad**, en caso de presentar síntomas o tener contacto estrecho con personas que presenten síntomas asociados a la enfermedad COVID 19, reporten su estado de salud digitando su número de cédula en el siguiente formulario electrónico: <https://formularios.educacionbogota.edu.co/index.php/167452?lang=es>.

Así mismo, con el fin de realizar el seguimiento de manera oportuna al avance de la implementación del plan de vacunación para la SED, se solicita a **todas y todos los servidores administrativos y contratistas de los niveles central y local de la entidad**, reportar el estado de su esquema de vacunación a través del siguiente link: <https://formularios.educacionbogota.edu.co/index.php/195292?lang=es>.

3 Decreto Distrital 084 de 2020. Por medio del cual Se adiciona un párrafo transitorio al artículo 3 del Decreto Distrital 842 de 2018 "Por medio del cual se establece el horario de trabajo de los/las servidores/as públicos/as del sector central de la Administración Distrital y se dictan lineamientos sobre la flexibilización del horario para servidores/as en circunstancias especiales y se dictan otras disposiciones

Las personas que presenten inconvenientes en el acceso a los links anteriormente descritos deberán remitir un correo electrónico a saludyseguridad@educacionbogota.gov.co, con el asunto “Dificultad de acceso al reporte”.

1.3. Trabajo en casa:

Teniendo en cuenta lo establecido en el numeral 1.1. y 1.2. de la presente circular y en concordancia con la Directiva 005 de 2021 expedida por la Secretaría Jurídica Distrital, mediante la cual se emiten directrices para la adopción del trabajo en casa en el Distrito Capital, **la modalidad de trabajo en casa será habilitada para las y los servidores administrativos de los niveles local y central de la SED**, entendiéndose esta modalidad como *“la habilitación al servidor público para desempeñar transitoriamente sus funciones o actividades laborales por fuera del sitio donde habitualmente las realiza, sin modificar la naturaleza de la relación laboral existente, cuando se presenten circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales, como es el caso de la situación de emergencia sanitaria prevista en el Decreto Distrital 199 de 2021, privilegiando el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.”*

Para el desarrollo de esta modalidad de trabajo, se dará aplicación integral a lo establecido en la mencionada Directiva, en relación con el respeto por las condiciones laborales, respeto del principio de desconexión laboral, uso adecuado de las TIC, promoción y prevención en salud física y mental, seguimiento a las condiciones de salud reportadas por las y los servidores administrativos, aplicación de la Ley 734 de 2002 o la que haga sus veces, respecto de las responsabilidades disciplinarias de los servidores en el ejercicio de sus funciones, la facultad unilateral de la entidad de dar por terminada la habilitación de trabajo en casa, y la posibilidad del tránsito hacia el teletrabajo, una vez esta modalidad sea regulada para la SED.

1.4. Cumplimiento de protocolos y lineamientos de bioseguridad:

La y los servidores administrativos y contratistas de los niveles central y local deberán acatar las recomendaciones contempladas en el Protocolo de Bioseguridad para hacer frente a la pandemia ocasionada por la COVID-19, el cual se encuentra publicado en IntraSED en el aplicativo ISOLUCION-NUUEVOS DOCUMENTOS.

Así mismo, la Dirección de Servicios Administrativos, a través del servicio de aseo, adelantará **las jornadas de limpieza y desinfección** necesarias en los puestos de trabajo y en las áreas comunes. Se debe propender por una cultura de autocuidado y cuidado hacia los demás,

para lo cual se reitera la responsabilidad contemplada en el Protocolo de Bioseguridad de la SED.

Es responsabilidad de las y los servidores administrativos y contratistas conocer, entender y aplicar los lineamientos de bioseguridad contemplados en este Protocolo, así como suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.

El Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo programará inspecciones en los niveles central y local, de acuerdo con el proceso de acompañamiento requerido para el retorno presencial.

Vale la pena reiterar a las y los servidores administrativos y contratistas que la prevención de contagio por COVID-19 tiene aspectos importantes para tener en cuenta:

- **El uso de mascarilla facial (tapabocas)** de manera permanente y adecuada, de acuerdo con el protocolo de uso.
- **El distanciamiento físico**, en desarrollo de las actividades presenciales, los(as) servidores(as) administrativos(as) y contratistas deberán escalonar los horarios para el desarrollo de sus actividades y de esta forma puedan mantener distancia de un metro, entre ellos.
- **El lavado de manos** según lo indicado por la OMS (Organización Mundial de la Salud), al ingreso al lugar de trabajo, cada dos horas y cuantas veces sea necesario, posterior a tocar algún elemento externo o terminada alguna actividad.

1.5. Elementos de protección personal y de bioseguridad:

A las y los servidores administrativos y contratistas de los niveles central y local de la SED se les entregarán los elementos de protección personal requeridos, acordes con la Emergencia Sanitaria y a la matriz de identificación de necesidades construida con la asesoría de la ARL SURA y el Intermediario de Seguros, así:

- Tapabocas reutilizables - Tasa de consumo estimada: Tres (3) unidades por mes.
- Alcohol antiséptico tamaño personal - Tasa de consumo estimada: Una (1) unidad por mes.
- Careta tipo médico - Tasa de uso estimada: Una (1) careta por semestre.

En caso de **deterioro, pérdida o requerirse mayor cantidad de elementos de protección personal y bioseguridad**, se deben seguir los lineamientos para

el suministro, recepción, almacenamiento y entrega de los elementos de protección personal (EPP) y bioseguridad, descritos en la Guía Metodológica 12-MG-007.

En este momento **avanza la segunda entrega programada** y, de forma paralela, el **reemplazo de los tapabocas reutilizables suministrados en la primera entrega y que no hayan sido utilizados**, atendiendo los reportes de novedades de desviaciones de calidad, luego del proceso de revisión de estos elementos.

La entrega en las Direcciones Locales de Educación se continuará realizando por el profesional de Talento Humano o el funcionario designado por la o el Director Local, a medida que inicie el retorno. En este sentido, **es importante adoptar las medidas para la verificación de los elementos**, establecidas mediante la Guía Metodológica 12-MG-007 “Protocolo de Entrega de Elementos de Protección Personal –EPP y bioseguridad en el marco de la R-GPS” la cual puede consultarse en el siguiente link: <http://sig.redp.edu.co/Isolucion/PaginaLogin.aspx?UrlExterna=frmHome.aspx>, con sus respectivos formatos:

- 12-IF-036 Registro entrega de elementos de bioseguridad como medida de prevención y control para el manejo del COVID-19
- 12-IF-035 Verificación de entrega de elementos de protección personal y bioseguridad

En el nivel central los elementos de protección personal y de bioseguridad serán entregados por el Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo, en recorridos diarios a las diferentes dependencias. En caso de que la o el servidor administrativo o contratista no se encuentre presente al momento de la entrega, podrá dirigirse a la Dirección de Talento Humano para recibir los respectivos elementos.

De esta forma se asegura el suministro de elementos de protección personal y bioseguridad en todos los centros de trabajo requeridos para el retorno de las y los servidores administrativos de los niveles central y local, así como los mecanismos para el reporte de desviaciones de calidad o cantidad, si se presentaran.

Adicionalmente, se ha hecho entrega para las sedes administrativas de termómetros digitales, barreras acrílicas, lavamanos portátiles, bases y dispensadores de gel anti-bacterial, dispensadores de toallas y tapetes biocomponentes y se adelanta el trámite contractual respectivo para garantizar disposición de los elementos necesarios durante la vigencia 2021.

1.6. Recomendaciones generales de ventilación:

Teniendo en cuenta que la ventilación de los espacios es una medida efectiva de prevención y control de las

infecciones por COVID-19, se hacen las siguientes recomendaciones:

- **Mantener las ventanas abiertas de manera permanente** para asegurar el necesario intercambio de aire con el exterior, así como mantener libres de objetos que obstaculicen la entrada de aire, y de muebles que obstaculicen su apertura.
- A las y los servidores administrativos o contratistas que desarrollen actividades en puestos de trabajo cerca de las ventanas, se les sugiere utilizar ropa abrigada para contrarrestar las corrientes de aire frías de las horas con baja temperatura.
- Siempre que haya personas al interior del área u oficina, las **puertas** se deben mantener **abiertas**.
- Los ventiladores (de aspas, de pie, de sobremesa, etc.) **no son recomendables al interior de las áreas**.

1.7. Trámite de novedades:

El manejo de las novedades por situaciones administrativas del personal administrativo continuará siendo realizado dando cumplimiento a los procedimientos y tiempos establecidos hasta el momento, para lo cual las solicitudes deberán ser radicadas a través del FUT.

1.8. Incapacidades y certificados de aislamiento:

En el caso de las y los **servidores administrativos de los niveles central y local de la SED**, las Entidades Promotoras de Salud (EPS) brindarán la atención en salud frente a casos sospechosos y confirmados de COVID -19, generando una incapacidad o un certificado de aislamiento según el caso, para lo cual es importante tener en cuenta:

Incapacidad:

Es emitida exclusivamente por el médico tratante, indicando el número de días en que el servidor público no puede realizar sus actividades laborales o sociales. Es importante aclarar que **NO es obligatorio que la EPS entregue incapacidad por COVID-19**, esto depende de cada situación particular.

La notificación de incapacidades se debe realizar de acuerdo con el procedimiento establecido por la Oficina de Personal.

Certificado de aislamiento:

Es expedido por la EPS, es de obligatorio cumplimiento para casos sospechosos o confirmados por COVID-19,

no genera incapacidad médica, por lo cual **las y los** servidores administrativos, **deben desempeñar actividades laborales desde casa** y por ningún motivo se debe desplazar a realizar trabajo presencial.

1.9. Plan de vacunación:

Gracias al trabajo conjunto realizado entre las Secretarías de Salud y de Educación del Distrito, desde el miércoles 26 de mayo de 2021 inició el agendamiento para la primera dosis de servidoras y servidores administrativos y contratistas de los niveles institucional, local y central, quienes, transcurridos 21 días de la aplicación de la primera dosis, se encuentran recibiendo su esquema completo de vacunación.

A partir de lo anterior, atendiendo las disposiciones de la Resolución 777 de 2021 del Ministerio de Salud y Protección Social, el retorno a las actividades laborales, contractuales y educativas de manera presencial, se realizará teniendo presente lo referido en el artículo 5 de la mencionada resolución y demás normas concordantes:

***“Artículo 5.** Retorno a las actividades laborales, contractuales y educativas de manera presencial. Las Secretarías de Educación de las entidades territoriales certificadas organizarán el retorno a las actividades académicas presenciales de los docentes, directivos docentes, personal administrativo y personal de apoyo logístico que hayan recibido el esquema completo de vacunación.*

Los empleadores o contratantes públicos y privados establecerán estrategias para el regreso a las actividades laborales o contractuales de manera presencial de las personas que hayan recibido el esquema completo de vacunación.

***Parágrafo.** En la organización y estrategias de retorno a las actividades de manera presencial se incluirán a las personas que en el ejercicio de su autonomía decidieron no vacunarse, independientemente de su edad o condición de comorbilidad.”*

1.10. Auxiliares de enfermería:

Las Direcciones Locales de Educación y el nivel central contarán, en el marco del proceso de regreso a la presencialidad escolar, con el acompañamiento de personal de enfermería, como una medida de apoyo adicional encaminada a generar confianza y seguridad en el proceso de Presencialidad con Bioseguridad, Autocuidado y Corresponsabilidad. La asignación de auxiliares de enfermería se realiza directamente a través de la Dirección de Bienestar Estudiantil.

2. GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

El servicio de vigilancia y seguridad privada se seguirá prestando de manera integral y en la totalidad de las sedes administrativas del nivel central y local, con el fin de salvaguardar las instalaciones físicas, y a las y los servidores administrativos y contratistas que estarán presentes para el desarrollo de las actividades que presta la entidad.

Para este efecto, el servicio de vigilancia humana se seguirá prestando con todos los protocolos de bioseguridad establecidos por las empresas de vigilancia. Como parte del cumplimiento de estos protocolos, las empresas de vigilancia proporcionan los insumos de bioseguridad exclusivamente al personal que presta estos servicios.

Así mismo, en lo relacionado con el ingreso del personal y el traslado de elementos entre las sedes y al interior de las áreas de la sede del Nivel Central de la SED, se continuará dando cumplimiento al instructivo 10-IT-002 aprobado por la Oficina de Planeación mediante Resolución N° 006 del 23 de diciembre de 2020 *“Por la cual se incorporan, modifican y eliminan del Manual de Procesos y Procedimientos de la SED, documentos de diferentes áreas y se dictan otras disposiciones”*.

En cuanto al ingreso a las instalaciones del nivel central y dado que esta sede administrativa dispone de un sistema de control de acceso electrónico mediante carné con chip, en aplicación del instructivo 10-IT-003 aprobado mediante Resolución 006 del 23 de diciembre de 2020, el acceso de las y los servidores administrativos y contratistas que laboran y prestan sus servicios en dicha sede, se realizará únicamente a través del uso del carné. Para la generación, reposición y activación de chip del carné de funcionarios y contratistas que laboran o prestan sus servicios en la sede central, aplicará lo establecido en dicho instructivo.

Para el ingreso del personal visitante, éste deberá ser anunciado previamente desde la recepción a la dependencia a la que se dirige, y su autorización de ingreso será dada por la o el servidor administrativo de la dependencia, dando respuesta afirmativa a la llamada telefónica que se realice desde la recepción.

El servicio de aseo y cafetería se seguirá prestando en las diferentes sedes del nivel central y local de la Entidad, en razón a que estas se deben mantener bajo las mejores condiciones de aseo, limpieza y desinfección. El servicio se prestará, haciendo uso de los siguientes protocolos:

- Protocolos de bioseguridad.
- Protocolos de aseo, limpieza y desinfección.
- Protocolo de uso de elementos químicos (fichas técnicas y fichas de seguridad de los productos).
- Protocolo de disolución de productos para bioseguridad.

Para este efecto, el personal seguirá prestando el servicio con todos los protocolos de bioseguridad y la totalidad de los elementos de protección personal.

En lo que refiere a los insumos, el servicio integral de aseo y cafetería suministra la totalidad de los elementos de aseo y desinfección, y acoge todos los lineamientos establecidos en los protocolos de bioseguridad establecidos por la SED para los niveles local y central. Así mismo, se realiza el suministro de jabón en dispensador para manos y toallas de papel para manos, tanto para baños fijos como portátiles.

Frente a las rutinas de aseo, se indica que al inicio de la jornada la totalidad de los espacios estarán limpios y desinfectados. Al finalizar la jornada también se adelantarán rutinas de aseo y desinfección.

Adicionalmente, se incrementará el proceso de limpieza y desinfección haciendo jornadas adicionales a mitad de la mañana y de la tarde de todos los días laborales.

El servicio de cafetería del nivel central y local se prestará de manera restringida, para lo cual se deberán tener en cuenta las siguientes indicaciones:

- El servicio se prestará únicamente a los Despachos de Secretaría y Subsecretarios o reuniones específicas.
- No se permite el uso de pocillos personales para el suministro de bebidas calientes.
- No está permitida **la recarga** de botellas de agua, termos, u otro tipo de contenedor para líquidos, dado que pueden generar un foco de contagio, por lo cual, en caso de hacer uso de los dispensadores de agua, se deben utilizar vasos desechables.
- **No se permitirá el ingreso** de ningún servidor o servidora administrativa o contratista a las **cafeterías de los despachos**. El ingreso a las cafeterías está autorizado únicamente para el grupo gestor de aseo, y en el mismo debe guardarse distanciamiento físico.

- **No se permitirá el consumo de alimentos en las cafeterías de Despacho ni en los puestos de trabajo.**
- El servicio de agua de los dispensadores deberá contemplar las recomendaciones allí establecidas.

El servicio del espacio de la cafetería que se presta en el sótano del nivel central estará disponible cumpliendo con los protocolos de bioseguridad, y se dispondrá del acompañamiento de un gestor de aseo para llevar a cabo la desinfección del mobiliario y de los hornos microondas de manera permanente. Es obligatorio el uso de este espacio, cumpliendo con el aforo máximo permitido.

Es importante mencionar que, actualmente, las cinco empresas especializadas para prestar el servicio integral de aseo, limpieza y desinfección en todas las sedes de la SED cuentan con sus respectivos protocolos de bioseguridad, los cuales pueden ser consultados a través del enlace https://www.educacionbogota.edu.co/portal_institucional/node/8051.

Así mismo, la entidad dispondrá del servicio de suministro de bebidas calientes a través de máquinas dispensadoras en el nivel central, para lo cual, se deberán tener en cuenta de manera permanente los siguientes lineamientos:

- Lavar las manos con agua y jabón, preferiblemente, o hacer uso de gel antibacterial previo a su utilización.
- Hacer uso de la demarcación de proximidad que se encuentra en cada máquina dispensadora.
- Utilizar solo los vasos desechables que dispensa la máquina.
- Retirar la bebida de manera inmediata cuando la máquina lo indique.
- Utilizar gel antibacterial posterior al uso de la misma.
- Retirarse de la zona de demarcación y dirigirse a un lugar abierto y ventilado para su ingesta.

En relación con los contratos de arrendamiento que requiere la entidad para el funcionamiento de sedes administrativas, los mismos se adelantarán dando cumplimiento al procedimiento institucional, en razón a que deben disponerse los espacios para el proceso de presencialidad bajo condiciones de bioseguridad, autocuidado y corresponsabilidad; y, de esa manera, para almacenar los bienes muebles de la Entidad requeridos en sus labores.

Respecto al servicio de transporte para el nivel central y local, el mismo solo se prestará por demanda, y deberá solicitarse a través del aplicativo Dexon a la Dirección de Servicios Administrativos, siguiendo los parámetros establecidos para su solicitud.

En cuanto al uso del parqueadero de la sede del nivel central, dado su tamaño, **sólo se permitirá el ingreso de los vehículos hasta la capacidad máxima** del número de cupos que tenga disponible el parqueadero. Por lo anterior, **no se garantiza a ningún servidor, servidora o contratista el cupo del parqueadero, aun cuando tenga el vehículo debidamente registrado**. Así mismo, para el registro de nuevos vehículos de propiedad de las y los servidores administrativos o contratistas que laboran o prestan sus servicios en las instalaciones del nivel central, aplicará el procedimiento establecido en la Circular 15 del 23 de junio de 2017 y en la Circular 22 del 27 de julio de 2017.

En lo que refiere a las **salas de reunión ubicadas en el sótano** del nivel central de la SED, las mismas **se encuentran restringidas para su uso**. Solo se autorizarán para reuniones extraordinarias, previa autorización del Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección de Talento Humano, quien indicará la viabilidad de su uso y las condiciones para el mismo. Se recomienda la realización de reuniones virtuales con el fin de evitar aglomeraciones que impidan mantener el distanciamiento físico.

Frente al servicio de gestión logística para eventos, el mismo se seguirá prestando bajo los lineamientos institucionales establecidos, teniendo en cuenta que se deben priorizar eventos y actividades de carácter virtual. En caso de eventos presenciales, deberá darse estricto cumplimiento a todos los protocolos de bioseguridad y a las directrices en la materia.

Los servicios de soporte administrativo y logístico que presta la Dirección de Servicios Administrativos, como lo son: Pago de servicios públicos, suministro de agua por carrotanques para sedes educativas, avalúo de inmuebles y visitas técnicas a sedes educativas en arrendamiento, carnetización, servicio de parqueaderos, mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos, mantenimiento de la planta telefónica y trámite de consultas y requerimientos al Archivo Central, se seguirán prestando de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos para el correcto funcionamiento de la entidad y el cumplimiento de su misionalidad.

Respecto a los servicios de fotocopiado, suministro de insumos de papelería, útiles de oficina y consumibles de impresión, los mismos se seguirán prestando de manera permanente. Se invita a tener en cuenta los lineamientos frente a la priorización de uso de medios virtuales y disminución de impresiones y uso de papel.

3. SERVICIO AL CIUDADANO

3.1. Gestión de correspondencia:

Para la gestión de la correspondencia en actividades de alternancia por parte de las áreas, se cuenta con acceso remoto al aplicativo SIGA <https://sgc.educacionbogota.edu.co/WebSigacse/> y al Sistema de la Alcaldía “Bogotá te Escucha” <https://bogota.qov.co/sdqs/>. En este sentido, todos los documentos se tramitarán, dando cumplimiento a los lineamientos establecidos en la Resolución 1140 de 2016 y los procedimientos 14-PD-004 Gestión de correspondencia de entrada, 05-PD-004 Gestión Interna de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Felicitaciones — PQRSDF y 14-PD-003 Gestión de correspondencia de salida, teniendo en cuenta que se seguirán tramitando de manera física y virtual. En el caso de recibir peticiones o solicitudes a los correos institucionales de las y los servidores administrativos que no cuenten con el usuario de radicación, deberán remitir la comunicación el mismo día a contactenos@educacionbogota.edu.co.

La persona encargada de correspondencia de cada dependencia verificará constantemente en los aplicativos SIGA y “Bogotá te Escucha” los documentos asignados y procederá a realizar el reparto de estos a los funcionarios o contratistas que defina el directivo del área.

Se aclara que **todas las solicitudes y comunicaciones formales entre las áreas de la entidad se deben realizar a través de un radicado interno en el aplicativo SIGA**. Con el fin de realizar el seguimiento y control, se requiere que el documento se digitalice y cargue en el sistema el mismo día de generación del número de radicado.

La Oficina de Servicio al Ciudadano remitirá las comunicaciones a la dirección, ya sea física o electrónica, que el área remitente haya señalado en cada comunicación. Así mismo, la evidencia del envío para el caso de correo electrónico de cada comunicación u oficio será cargada al radicado de salida correspondiente, con el fin de que los ciudadanos puedan consultar la respuesta a través de la página web <http://fut.redp.edu.co/FUTweb/#/consultaweb> para el caso de SIGA, y <https://bogota.gov.co/sdqs/consultar-peticion> para el caso de SDQS.

Cuando aplique el envío a dirección física, el funcionario de correspondencia de cada dependencia podrá solicitar usuario de seguimiento, al correo oscpalanpa-drino@educacionbogota.gov.co indicando documento de identidad, nombre completo, dependencia y correo electrónico institucional.

La Oficina de Servicio al Ciudadano remitirá las comunicaciones al correo electrónico de destino que el área remitente haya señalado en cada comunicación. Así mismo la evidencia del envío de cada comunicación u oficio será cargada al radicado de salida correspondiente, con el fin de que los ciudadanos puedan consultar la respuesta a través de la página web <http://fut.redp.edu.co/FUTweb/#/consultaweb> para el caso de SIGA, y <https://bogota.gov.co/sdqs/consultar-peticion> para el caso de SDQS.

3.2. Radicación de peticiones e información de trámites y servicio:

La Oficina de Servicio al Ciudadano cuenta con los siguientes canales de atención:

- Atención telefónica en la línea 3241000,
- Chat (https://www.educacionbogota.edu.co/portal_institucional/inicio)
- Guía de trámites y servicios. (https://guiatramitesyservicios.bogota.gov.co/entidad/secretaria_de_educacion_del_distrito/).

En este sentido, se propenderá porque la radicación de correspondencia externa se realice por la Ventanilla de Radicación Virtual: <http://fut.redp.edu.co/FUT-web/#/fut/999/Contactenos> o a través del aplicativo de la Alcaldía “Bogotá te Escucha” <https://bogota.gov.co/sdqs/>.

La atención presencial por parte de las dependencias del nivel Central, así como el servicio de radicación e información de trámites y servicios, **se realizará previo agendamiento** (<http://agendamiento.educacionbogota.gov.co:8815/>) en la Oficina del Nivel Central y en las Direcciones Locales de Educación, registrando las atenciones a través del Sistema de Turnos.

Para el caso de las Direcciones Locales de Educación, las directoras y los directores pueden programar los días y los servicios a prestar, teniendo en cuenta la demanda de la comunidad. Adicionalmente se contará con la atención en los Supercajes (Suba, Bosa, Manitas)

La Oficina de Servicio al Ciudadano brindará acompañamiento virtual permanente a las dependencias y Direcciones Locales, para atender inquietudes y facilitar capacitaciones en relación con los lineamientos de operación del área. Para ello estará disponible el correo oscplanpadrino@educacionbogota.gov.co, a través del cual se atenderán las solicitudes e inquietudes acerca del proceso de servicio al ciudadano y gestión de correspondencia.

Para la consulta de los trámites y servicios de la Entidad, se podrá acceder a la Guía de trámites y servicios: https://guiatramitesyservicios.bogota.gov.co/entidad/secretaria_de_educacion_del_distrito/.

4. GESTIÓN OFICINA ADMINISTRATIVA REDP

4.1. La mesa de soluciones TIC de la entidad continuará atendiendo los requerimientos en temas de conectividad de las instalaciones físicas de la SED, mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo del inventario de la entidad, soporte sobre los sistemas de información del catálogo de REDP, creación y gestión de correo institucional, seguridad y gobierno digital, programación de visitas técnicas a los colegios oficiales, todo lo anterior a través del correo soported@educacionbogota.edu.co o a las siguientes líneas telefónicas:

- Para nivel central 3241000 extensión 3333.
- Para niveles local e institucional 3436660.

Para el óptimo aprovechamiento de los servicios de tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC) con que cuenta la entidad, la oficina administrativa de REDP recomienda tener en cuenta que el mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo y de los equipos de comunicaciones se debe adelantar cada seis meses. Por lo tanto, los directivos docentes deberán agendar la visita técnica de mantenimiento preventivo a través del correo de la mesa de soluciones TIC soported@educacionbogota.edu.co, incluyendo la siguiente información:

- Nombre y datos de contacto del servidor(as) administrativos(as), encargado de atender la visita de mantenimiento
- Tipo y cantidad de equipos a intervenir
- Propuesta de fechas disponibles para adelantar el mantenimiento

A partir de esta solicitud el personal de la mesa de soluciones TIC de la entidad adelantará el mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo, minimizando los riesgos de falla y prolongando su vida útil.

4.2. Considerando que la entidad cuenta con el debido licenciamiento y soporte de la **plataforma Microsoft Office 365**, lo cual permite garantizar la seguridad digital de los servicios y prestar el adecuado soporte técnico, se recomienda el uso de las herramientas para gestionar el correo electrónico institucional,

para la creación y gestión de documentos y para el almacenamiento en línea. Así mismo se recomienda el uso de la herramienta **TEAMS** para la realización de las sesiones virtuales, considerando la reciente actualización del fabricante, que permite entre otros la creación de grupos, asignación de tareas y realización de evaluaciones.

4.3. Frente al uso compartido de equipos en los puestos de trabajo (dos o más servidoras y servidores administrativos o contratistas haciendo uso de un mismo puesto de trabajo en diferentes días):

Reiterando lo indicado en el numeral 1.4 de la presente circular respecto al uso compartido de puestos de trabajo con el fin de garantizar la medida de distanciamiento social, se imparten las siguientes recomendaciones:

- **Marcar cada equipo** mediante un sticker o post it con los nombres de las y los servidores administrativos y contratistas que harán uso del mismo.
- Cada usuario debe tener **activa la cuenta de correo institucional**.
- El manejo de los usuarios y claves de acceso son responsabilidad y de **uso personal de cada servidor y servidora administrativa y contratista**, no deben prestarse usuarios ni contraseñas.
- **No se deben apagar los equipos al finalizar la jornada**.
- No deben desconectarse o manipularse los cables de poder, del computador ni de los periféricos (mouse, teclado, monitor). No obstante, se autoriza el uso de herramientas personales como micrófonos o audífonos.
- Se aclara que los equipos cuyos **funcionarios se conectan por vía VPN no presentan inconveniente para ser usados** por un funcionario diferente en las instalaciones físicas, cada uno debe tener abierta la sesión con su respectiva cuenta institucional.
- Se recomienda **guardar la información en el espacio OneDrive**. No se recomienda guardar información en el disco duro del equipo.
- Tener en cuenta que las condiciones de conectividad de los enlaces administrativos en los niveles central y local se mantienen al 100% de disponibilidad de acuerdo con las condiciones del servicio contratado con la empresa operadora de telecomunicaciones.

5. PEDAGOGÍA DEL REENCUENTRO Y CUIDADO DE LA SALUD MENTAL

Retornamos nuevamente y aunque parezca que en nivel central y local son lo mismo, muchas cosas cambiaron. Ni quienes conformamos los equipos, ni las dinámicas de trabajo permanecieron igual. El último año dejó diversos cambios que debimos asimilar a nivel socioemocional, administrativo, pedagógico, político, entre otros.

Por lo tanto, en el marco de esta nueva realidad, tenemos el reto de promover una pedagogía que privilegie el encuentro con las demás personas, la restitución de vínculos que pudieron fragmentarse en la pandemia, el acompañamiento a situaciones vividas y a las huellas emocionales que pudieron dejar en la vida de quienes hacemos parte del sistema educativo.

Por ello, se recomienda a las y los jefes de cada dependencia, tanto del nivel local como central, facilitar espacios de diálogo, provocando conversaciones entre sus equipos para descubrir y compartir nuevas formas de reencontrarse.

La Pedagogía del Reencuentro implica tener tiempos y espacios definidos para reconocernos con los cambios que el año anterior y lo que va corrido de este dejó. Se espera crear ambientes seguros para reír, narrar, jugar, comentar lo aprendido y 'desaprendido' abriendo paso a definir y brindar colectivamente las condiciones y formas para vencer el miedo y recuperar la confianza, construyendo mancomunadamente prácticas de autocuidado y cuidado común, tanto en bioseguridad como en bienestar socioemocional y salud mental.

Por último, se recuerda que el autocuidado y cuidado solidario es un aporte individual y colectivo de las y los servidores administrativos y contratistas, dentro del cumplimiento de las indicaciones dadas y las medidas adoptadas por la entidad para disminuir el riesgo de contagio por COVID-19, que se traducirá en una mejora que permitirá un retorno presencial seguro y tranquilo para todos.

La presente circular rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las Circulares 004 del 13 de marzo de 2020, 008 del 25 de marzo de 2020, 011 del 8 de abril de 2020, 017 del 13 de mayo de 2020 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

Cordial saludo,

EDNA CRISTINA BONILLA SEBÁ
Secretaria de Educación del Distrito

DECRETO LOCAL DE 2021

ALCALDÍA LOCAL DE LOS MÁRTIRES

DECRETO LOCAL N° 005

(21 de junio de 2021)

“Mediante el cual se sanciona el Acuerdo Local No. 002 de 2021 “POR EL CUAL SE ADICIONA EL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS DE LA VIGENCIA FISCAL DE 2021 DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE LOS MÁRTIRES”

LA ALCALDESA LOCAL DE LOS MÁRTIRES (E)
En uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por el artículo 71 del Decreto Ley 1421 de 1993, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 38 del Decreto 372 de 2010, “*Por el cual reglamenta el proceso presupuestal de los Fondos de Desarrollo Local – FDL,*” sobre “Distribución de Excedentes Financieros”, señala que el CONFIS distribuirá entre las localidades el monto de excedentes financieros determinados por los Fondos de Desarrollo Local, teniendo en cuenta las necesidades apremiantes no financiadas, para lo cual el Alcalde Local deberá presentar el proyecto de acuerdo respectivo a la Junta Administradora Local.

Que el Fondo de Desarrollo Local de Los Mártires a 31 de diciembre de 2020 presentó un monto de excedentes financieros por valor de TRES MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y TRES MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y TRES PESOS (\$3.473.376.283) M/L.

Que el Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal CONFIS- mediante circular 02 del 23 de marzo de 2021, comunicó la decisión tomada en su sesión No. 03, celebrada el 19 de marzo 2021, indicando que, del monto total de los excedentes generados a 31 de diciembre de 2020 por los Fondos de Desarrollo Local de Bogotá, se le reasignó al Fondo de Desarrollo Local de Los Mártires, una partida de DIEZ MIL QUINIEN- TOS OCHENTA Y DOS MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS DOCE PESOS (\$10.582.965.812) M/L para para la puesta en marcha de la construcción de la nueva sede de la administración local de Los Mártires.

Que, en concordancia con lo señalado por el CONFIS, el Fondo de Desarrollo Local de Los Mártires asignará la suma aprobada, al componente de inversión – “UN

NUEVO CONTRATO SOCIAL Y AMBIENTAL PARA LA BOGOTÁ DEL SIGLO XXI”, dentro del proyecto de inversión 2041: “CONSTRUCCIÓN Y DOTACIÓN SEDE ADMINISTRATIVA LOCAL”.

Que, el 14 de mayo de 2021, la Secretaría Distrital de Planeación con el radicado N° 2-2021-36859 dio alcance al radicado N.º 2-2021-36365 con fecha 12 de mayo del presente año por medio del cual se dio concepto previo favorable adición de excedentes financieros, sobre la modificación a la inversión – adición de excedentes financieros.

Que la Junta Administradora Local de Los Mártires, el 11 de junio de 2021, expidió el Acuerdo Local No. 002 de 2021 “*POR EL CUAL SE ADICIONA EL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS DE LA VIGENCIA FISCAL DE 2021 DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE LOS MÁRTIRES*”, para efecto de que este Despacho proceda a sancionarlo o a formular las objeciones a que haya lugar.

Que el artículo 81 de Decreto 1421 de 1993, indica que una vez aprobado en segundo debate un proyecto de acuerdo pasará al alcalde local para su sanción.

Que una vez revisado el Acuerdo Local No. 002 de 2021, se debe dar aplicación a lo establecido en el Artículo 82 del Decreto 1421 de 1993.

En mérito de lo anteriormente expuesto la Alcaldesa Local de Los Mártires (E),

DECRETA:

Artículo 1. Sancionar el Acuerdo Local No. 002 de 2021 “**POR EL CUAL SE ADICIONA EL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS DE LA VIGENCIA FISCAL DE 2021 DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE LOS MÁRTIRES**”, conforme al siguiente detalle:

12	INGRESOS	\$10.582.965.812
124	RECURSOS DE CAPITAL	\$10.582.965.812
12407	Excedentes Financieros	\$10.582.965.812
1240703	Fondos de Desarrollo Local	\$10.582.965.812
TOTAL INGRESOS		\$10.582.965.812

Artículo 2. Efectúese una adición en el Presupuesto de Gastos de Inversión de la vigencia 2021 del Fondo de Desarrollo Local de Los Mártires, por valor de DIEZ MIL QUINIEN- TOS OCHENTA Y DOS MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS DOCE PESOS (\$10.582.965.812) M/L, conforme al siguiente detalle:

13	GASTOS	\$10.582.965.812
133	INVERSIÓN	\$10.582.965.812
13301	DIRECTA	\$10.582.965.812
1330116	Un nuevo contrato social y ambiental para el siglo XXI	\$10.582.965.812
133011605	PROPOSITO 5. Construir Bogotá-región con Gobierno abierto, transparente y ciudadanía Consciente	\$10.582.965.812
13301160556	Gestión Publica Efectiva	\$10.582.965.812
133011605560000002041	Construcción y Dotación Sede Administrativa Local	\$10.582.965.812
TOTAL GASTOS		\$10.582.965.812

Artículo 3. Remitir el Acuerdo Local No. 002 de 2021, debidamente sancionado a la Junta Administradora Local, a la oficina Jurídica de la Secretaria Distrital de Gobierno para lo de su competencia y a la Imprenta Distrital para su publicación.

Artículo 4. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintiún (21) días del mes de junio de dos mil veintiuno (2021).

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

TATIANA PIÑEROS LAVERDE
Alcaldesa Local de Los Mártires (E)

RESOLUCIÓN LOCAL DE 2021

ALCALDÍA LOCAL DE SANTA FE

RESOLUCIÓN LOCAL N° 069 (29 de junio de 2021)

“Por medio de la cual se subroga la Resolución No. 000322 del 17 de diciembre de 2018, mediante la cual se creó el Comité de Inventarios del Fondo de Desarrollo Local de Santa Fe”

EL ALCALDE LOCAL DE SANTA FE,

en uso de las facultades legales, en especial las conferidas en el artículo 322 de la Constitución Política de Colombia, Decreto Ley 1421 de 1993, Decreto 768 de 2019 *“Por medio del cual se reglamenta el Acuerdo 740 de 2019 y se dictan otras disposiciones”*, la Resolución No. DDC-000001 de 2019 expedida por la Contadora General de Bogotá y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, dispone: *“La función administrativa está al*

servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones”.

Que la Contadora General de Bogotá, mediante Resolución DDC-000001 del 30 de septiembre de 2019, expidió el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de bienes en las entidades de Gobierno Distritales, señala los lineamientos, herramientas y procedimientos de orden administrativo, para la clasificación, registro, ingreso, salida, control y retiro definitivo de los bienes, así como establecer los criterios para su reconocimiento, medición, presentación y revelación en los estados financieros de los Entes y Entidades de Gobierno, de acuerdo con la normativa vigente.

Que la Secretaría Distrital de Gobierno mediante Resolución No. 1519 del 20 de noviembre 2019, adoptó para su aplicación y de las dependencias que la conforman el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables, para el manejo y control de los bienes a que se refiere la Resolución DDC-000001 de 2019 expedida por el Contador de Bogotá D.C.

Que en el numeral 2.4 del Manual de Procedimientos Administrativos y Contables, se sugiere crear la Instancia de Apoyo, que permita establecer los planes y programas para velar por el control y seguimiento de los bienes de los Entes y Entidades. Así mismo, recomienda que de acuerdo con la estructura organizacional de cada Ente o Entidad, la Instancia de Apoyo sea integrada por representantes de las dependencias relacionadas con la administración, control y registro de los bienes, como por ejemplo el Director Administrativo, el Director Financiero, el Asesor Jurídico y el Responsable del Almacén y Bodega o quienes hagan sus veces; e invitar cuando se considere necesario a los siguientes servidores públicos: El Contador del Ente y Entidad o quien haga sus veces, cuando no forme parte principal, el Jefe de la Oficina de Control Interno, Servidores públicos de las áreas técnicas

relacionadas con la administración de los bienes, a quien se considere pueda aportar elementos de juicio necesarios para cumplir con los objetivos de su competencia.

Que la Alcaldía Local de Santa Fe, mediante Resolución No. 00322 de fecha 17 de diciembre de 2018, creó y conformó los integrantes del comité de inventarios del Fondo de Desarrollo Local de Santa Fe, omitiendo dentro de su parte resolutive señalar frecuencia o mecanismos de convocatoria y demás aspectos estructuralmente necesarios para su funcionamiento. Sumado a lo anterior, en sesión extraordinaria del comité de inventarios adelantado el 18 de junio de 2021, se solicita actualizar la resolución 00322 de 2018, toda vez que su expedición está basada en la Resolución No. 001 del 20 de septiembre del 2001 expedida por el Contador General de Bogotá D.C., la cual no está vigente.

Que por lo anterior se hace necesaria la subrogación de esta, con el propósito de actualizar su funcionamiento a los requerimientos institucionales y mandatos normativos vigentes.

En mérito de lo anterior expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Objeto. Crear el Comité de Inventarios del Fondo de Desarrollo Local de Santa Fe cuyo fin será establecer los planes, programas, lineamientos, autorizaciones, políticas y mecanismos internos de ejecución para mantener actualizado y depurado el inventario de la Entidad.

Artículo 2. Conformación. El Comité de inventarios del Fondo de Desarrollo Local de Santa Fe, estará integrado por los siguientes servidores:

- a. Alcalde(sa) Local, quien lo presidirá.
- b. Profesional Especializado código 222-grado 24 con funciones administrativas y financieras o quien haga sus veces.
- c. Profesional Universitario código 219-grado 12, responsable de las funciones de manejo de bienes (Almacén e Inventarios) y de acuerdo con el manual de funciones del cargo mencionado, en lo pertinente a las funciones esenciales del empleo, numeral 3, donde se establece dar de baja los bienes inservibles y los no útiles u obsoletos, conforme a los procesos, procedimientos y normas legales vigentes, además será quien ejerza la Secretaría Técnica.

- d. Profesional Universitario código 219-grado 15, responsable de las funciones contables o quien haga sus veces (Contador(a) del Fondo de Desarrollo Local de Santa Fe).
- e. Profesional Universitario código 219-grado 18, que se desempeñe como abogado del Fondo de Desarrollo Local de Santa Fe.

Invitados con voz, pero sin voto (Cuando se considere necesario):

- a. Abogado de la oficina de Contratación.
- b. Asesor Jurídico de Despacho, Coordinador Jurídico o quien haga sus veces.
- c. El Jefe de la Oficina de Control Interno.
- d. Servidores públicos o contratistas de las áreas técnicas relacionadas con la administración de los bienes objeto de análisis durante la sesión.
- e. Quien se considere pueda aportar elementos de juicio necesarios para cumplir con los objetivos de su competencia.

Parágrafo. los invitados solamente emitirán sus opiniones técnicas o profesionales sobre el asunto o materia en discusión, pero no votarán al momento de tomar las decisiones. Las decisiones del Comité se adoptarán por mayoría simple.

Artículo 3. Funciones. El objetivo principal del Comité será establecer planes y programas al interior del Fondo de Desarrollo Local de Santa Fe, que permitan mantener actualizados los bienes de este. Las funciones propias del Comité son:

- a. Recomendar los mecanismos y acciones requeridas para realizar la verificación de la existencia y estado de los bienes, que puede ser a través de la toma física o a través de mecanismos o herramientas diseñadas por los Entes y Entidades.
- b. Sugerir las acciones pertinentes para la gestión de los bienes sobrantes y faltantes.
- c. Analizar y conceptuar sobre los resultados arrojados por los estudios técnicos realizados al interior del Ente y Entidad, en materia de reclasificación de bienes, determinación del catálogo de elementos, entre otros, que permitan dar claridad en la administración de los mismos.

- d. Presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, como instancia máxima de coordinación del Ente y Entidad, para que autorice¹ o recomiende² el retiro, baja en cuentas y destino final de los bienes³, **atendiendo lo mencionado en el Capítulo 5° Retiro de los Bienes y Baja en Cuentas, de este Manual**, previo análisis y presentación de los estudios técnicos, jurídicos, entre otros.

Artículo 4. Convocatoria. El comité se reunirá mínimo una (1) vez al año o cuando las circunstancias lo requieran, la convocatoria se realizará a través de la Secretaría Técnica.

Las reuniones podrán ser de manera presencial o virtual.

La asistencia a estas reuniones es de carácter obligatoria e indelegable.

Las recomendaciones y decisiones del Comité serán emitidas y consignadas en el acta que suscriban sus miembros en cada reunión, la que se constituye en la base y el soporte fundamental de todos los trámites y gestiones que se adelanten a través de este.

Artículo 5. Obligaciones de los integrantes del Comité

- Asistir a las reuniones cuando sean convocados.
- Suscribir las actas de cada sesión.
- Suscribir los actos administrativos que en ejercicio de sus funciones expida el comité.
- Las demás que establezca la ley, normatividad interna o procedimientos de la Entidad.

Artículo 5. Quorum y actas de comité de inventario. El Comité de Inventarios podrá sesionar válidamente con un mínimo de tres (3) de sus miembros permanentes y las decisiones se tomarán por mayoría simple de votos.

1. De acuerdo con los procedimientos internos, el Manual de Funciones, la estructura organizacional de los Entes y Entidades, así como las delegaciones que realice el Representante Legal, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, podrá autorizar el retiro, baja en cuentas y destino final de los bienes.

2. De acuerdo con las funciones establecidas en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, podrá recomendar el retiro, baja en cuentas y destino final de los bienes al Representante Legal.

3. Se evaluará al interior de los Entes y Entidades, la aplicación de este procedimiento para el retiro de los de los bienes clasificados como devolutivos de menor cuantía y de consumo, independientemente que, para los mismos, no opere la baja en cuentas.

Artículo 7. Funciones de la Secretaría técnica. La Secretaría técnica será la encargada de:

- Mantener actualizada la información sobre conceptos emitidos, avances y resultados del comité de inventarios;
- Preparar la agenda de las reuniones y el material necesario para tratar los temas previstos para cada una de las convocatorias;
- Enviar, con la debida antelación, el material a los demás integrantes del Comité de Inventarios;
- Convocar a los miembros del comité de inventarios e invitados a las correspondientes sesiones;
- Coordinar las actividades de apoyo logístico y recursos técnicos necesarios para la realización de las sesiones del Comité de Inventarios;
- Elaborar las actas de las sesiones del comité de inventarios y ejercer la su custodia en medio físico y digital;
- Hacer seguimiento a los compromisos establecidos en el comité de inventarios;
- Recibir y radicar los asuntos de competencia del comité de inventarios;
- Proyectar las respuestas a las solicitudes que se formulen en relación con las funciones y actividades del comité;
- Las demás que le sean asignadas por el comité de inventarios.

Artículo 8. Vigencia. La presente Resolución subroga la Resolución 00322 de fecha 17 de diciembre de 2018, mediante la cual se creó y conformó el Comité de Inventarios del Fondo de Desarrollo Local de Santa Fe.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Bogotá D.C., veintinueve (29) de junio de dos mil veintiuno (2021).

DAIRO ALIRIO GIRALDO CASTAÑO
Alcalde Local de Santa Fe



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.

CONTENIDO

ADMINISTRACIÓN DISTRITAL

Sector Central

RESOLUCIONES DE 2021

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C. - SECRETARÍA GENERAL

RESOLUCIÓN N° 316

"Por la cual se hace un nombramiento provisional" 1

RESOLUCIÓN N° 317

"Por la cual se hace un nombramiento" 2

RESOLUCIÓN N° 318

"Por la cual se hace un nombramiento" 3

RESOLUCIÓN N° 319

"Por la cual se hace un nombramiento" 5

RESOLUCIÓN N° 320

"Por medio de la cual se realiza un nombramiento en periodo de prueba y se da por terminado un nombramiento provisional" 6

RESOLUCIÓN N° 321

"Por medio de la cual se realiza un nombramiento en periodo de prueba y se da por terminado un nombramiento provisional" 8

RESOLUCIÓN N° 322

"Por medio de la cual se realiza un nombramiento en periodo de prueba y se da por terminado un nombramiento provisional" 11

RESOLUCIÓN N° 323

"Por medio de la cual se realiza un nombramiento en periodo de prueba y se da por terminado un nombramiento provisional" 13

RESOLUCIÓN N° 324

"Por medio de la cual se realiza un nombramiento en periodo de prueba". 16

RESOLUCIÓN N° 325

"Por medio de la cual se realiza un nombramiento en periodo de prueba". 18

SECRETARÍA DE HACIENDA

RESOLUCIÓN N° SDH - 000425

"Por la cual se efectúa un nombramiento de carácter temporal"..... 20

RESOLUCIÓN N° SDH - 000427

"Por la cual se realiza un nombramiento en periodo de prueba"..... 22

CIRCULAR DE 2021

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

CIRCULAR N° 015..... 25

Sector Local

DECRETO LOCAL DE 2021

ALCALDÍA LOCAL DE LOS MÁRTIRES

DECRETO LOCAL N° 005

"Mediante el cual se sanciona el Acuerdo Local No. 002 de 2021 "POR EL CUAL SE ADICIONA EL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS DE LA VIGENCIA FISCAL DE 2021 DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE LOS MÁRTIRES"..... 35

RESOLUCIÓN LOCAL DE 2021

ALCALDÍA LOCAL DE SANTA FE

RESOLUCIÓN LOCAL N° 069

"Por medio de la cual se subroga la Resolución No. 000322 del 17 de diciembre de 2018, mediante la cual se creó el Comité de Inventarios del Fondo de Desarrollo Local de Santa Fe"..... 36