

ISSN 0124-0552

REGISTRO

D I S T R I T A L

ALCALDESA MAYOR
Claudia Nayibe López Hernández



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA
GENERAL



REGISTRO

DISTRITAL

ACUERDO DE 2021

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO - COMITÉ DE
CONCILIACIÓN Y DEFENSA JURÍDICA

ACUERDO N° 001 (17 de septiembre de 2021)

“Por el cual se modifican los Acuerdos 01 del 12 de agosto y 02 del 11 de diciembre de 2020, por los cuales se expide y aprueba el Manual de Prevención del Daño Antijurídico y se crea y organiza el Grupo Interdisciplinario”

EL COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y DEFENSA JURÍDICA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas en los numerales 2 y 5 del artículo 2.2.4.3.1.2.5 del Decreto Único Reglamentario No. 1069 de 2015, y,

CONSIDERANDO:

Que en sesión ordinaria virtual 407 del 12 de junio de 2020, los miembros del Comité de Conciliación aprobaron por unanimidad el Manual de Prevención del Daño Antijurídico mediante el Acuerdo 01 del 12 de agosto de 2020, en el cual se señaló:

“ 8. RESPONSABLES

Las políticas de prevención del daño antijurídico de la SED deberán ser implementadas por todas las Subsecretarías, Oficinas Asesoras, Direcciones y Jefaturas de los niveles central, local e Institucional, así:

(...)

- **Grupo interdisciplinario.**

El Comité de Conciliación de la SED creará este grupo que estará integrado por los cuatro

(4) Subsecretarios o sus delegados, el jefe de la Oficina Asesora Jurídica o su delegado, un funcionario de la Oficina de Planeación o su delegado, un funcionario de la Oficina de Tesorería y Contabilidad”.

En cumplimiento a lo señalado, mediante Acuerdo 02 del 11 de diciembre de 2020, el Comité de Conciliación y Defensa Jurídica creó y organizó el Grupo Interdisciplinario, determinando:

“ARTÍCULO 2: Integración: El Grupo Interdisciplinario creado en el artículo anterior, estará integrado por los cuatro (4) Subsecretarios o sus delegados, el jefe de la Oficina Asesora Jurídica o su delegado, un funcionario de la Oficina de Planeación o su delegado, y un funcionario de la Oficina de Tesorería y Contabilidad o su delegado”.

Que la Oficina de Planeación y la Oficina de Tesorería y Contabilidad, son dependencias de la Secretaría de Educación del Distrito, que se encuentran bajo la responsabilidad de funcionarios del nivel directivo, es procedente modificar el numeral 8 del Acuerdo 01 de 2020 y el artículo 2 del Acuerdo 02 de 2020, en el sentido de indicar que son los jefes de la Oficina de Planeación y de la Oficina de Tesorería y Contabilidad o sus delegados, las personas que conforman el Grupo Interdisciplinario.

Que, en mérito de lo expuesto,

ACUERDA:

Artículo 1. Modificar el numeral 8 RESPONSABLES del Acuerdo 01 del 12 de agosto de 2020 *“Mediante el cual se expide y aprueba el Manual de Prevención del Daño Antijurídico de la Secretaría de Educación del Distrito”.* El cual quedará así:

“* Grupo Interdisciplinario

El Comité de Conciliación de la SED creará este grupo que estará integrado por los cuatro (4) Subsecretarios o sus delegados, el jefe de la

Oficina Asesora Jurídica o su delegado, el jefe de la Oficina de Planeación o su delegado, el jefe de la Oficina de Tesorería y Contabilidad o su delegado.

Artículo 2. Modificar el artículo 2 del Acuerdo 02 del 11 de diciembre de 2020 *“Por el cual se crea y organiza el Grupo Interdisciplinario en cumplimiento a lo indicado en el Acuerdo 01 del 12 de agosto de 2020 mediante el cual se expide y aprueba el Manual de Prevención del Daño Antijurídico de la Secretaría de Educación del Distrito”*. El cual quedará así:

“ARTÍCULO 2: Integración: El Grupo Interdisciplinario creado en el artículo anterior, estará integrado por los cuatro (4) Subsecretarios o sus delegados, el jefe de la Oficina Asesora Jurídica o su delegado, el jefe de la Oficina de Planeación o su delegado, y el jefe de la Oficina de Tesorería y Contabilidad o su delegado.

Parágrafo: Los integrantes del Grupo Interdisciplinario que consideren necesario delegar su participación, lo deberán hacer por escrito dirigido al Comité de conciliación, indicando el nombre completo del funcionario y cargo.”

ARTÍCULO 3. El presente Acuerdo rige a partir de su publicación. Comuníquese al Grupo Interdisciplinario.

Artículo 4. las demás disposiciones contenidas en los Acuerdo 01 del 12 de agosto de 2020 y 02 del 11 de diciembre de 2020, continúan vigentes.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los diecisiete (17) días del mes de septiembre de dos mil veintiuno (2021).

RAÚL JAVIER MANRIQUE VACCA

Presidente del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la SED.

Delegado por la Secretaria de Educación del Distrito

NASLY JENNIFER RUÍZ GONZÁLEZ

Subsecretaria de Gestión Institucional

ELDA FRANCY VARGAS BERNAL

Directora de Contratación

CARLOS ALBERTO REVERON PEÑA

Subsecretaria de Acceso y Permanencia

FERNANDO AUGUSTO MEDINA GUTIRREZ

Jefe Oficina Asesora Jurídica

DECRETOS DE 2021

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

DECRETO N° 350 (23 de septiembre de 2021)

“Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de la Mujer y se dictan otras disposiciones”

LA ALCALDESA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial de las conferidas por el numeral 6 del artículo 38 y del inciso segundo del artículo 55 del Decreto Ley 1421 de 1993, y

CONSIDERANDO:

Que el numeral 6 del artículo 38 del Decreto Ley 1421 de 1993, establece como atribución del/la Alcalde/sa Mayor la de: *“Distribuir los negocios según su naturaleza entre las secretarías, los departamentos administrativos y las entidades descentralizadas”*.

Que, en concordancia con lo anterior, el inciso segundo del artículo 55 ídem señala que: *“(..) En ejercicio de la atribución conferida en el artículo 38, ordinal 6o., el alcalde mayor distribuirá los negocios y asuntos, según su naturaleza y afinidades, entre las secretarías, los departamentos administrativos y las entidades descentralizadas, con el propósito de asegurar la vigencia de los principios de eficacia, economía y celeridad administrativas. Con tal fin podrá crear, suprimir, fusionar y reestructurar dependencias en las entidades de la administración central, sin generar con ello nuevas obligaciones presupuestales. (...)”*

Que el Acuerdo Distrital 490 de 2012 *“Por el cual se crean el Sector Administrativo Mujeres y la Secretaría Distrital de la Mujer y se expiden otras disposiciones.”*, creó la Secretaría Distrital de la Mujer.

Que en el artículo 5 del Acuerdo Distrital 490 de 2021, en mención, se establece que *“La Secretaría Distrital de la Mujer es un organismo del Sector Central con autonomía administrativa y financiera. Tiene por objeto liderar, dirigir, coordinar, articular y ejecutar las etapas de diseño, formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas para las mujeres, a través de la coordinación intra e intersectorial, territorial y poblacional de estas políticas públicas, así como de los planes, programas y proyectos que le corresponda para el reconocimiento, garantía y restitución de los derechos y el fomento de las capacidades y oportunidades de las mujeres. (...)”*.

Que mediante Decreto Distrital 428 del 7 de septiembre de 2013, se adoptó la estructura interna de la Secretaría Distrital de la Mujer.

Que la Ley 1952 del 28 de enero de 2019, *“Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.”*, en su artículo 93, modificado por el artículo 14 de la Ley 2094 de 2021, establece: *“Toda entidad u organismo del Estado, con excepción de las competencias de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial y las Comisiones Seccionales de Disciplina Judicial, o quienes haga sus veces, debe organizar una unidad u oficina del más alto nivel, cuya estructura jerárquica permita preservar la garantía de la doble instancia, encargada de conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra sus servidores.”*

Si no fuere posible garantizar la segunda instancia por razones de estructura organizacional conocerá del asunto la Procuraduría General de la Nación de acuerdo a sus competencias. (...).

PARÁGRAFO 1. *Se entiende por oficina del más alto nivel la conformada por servidores públicos mínimo del nivel profesional de la administración. El jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno deberá ser abogado y pertenecerá al nivel directivo de la entidad.”*

Que aun cuando, en virtud de lo previsto en la Ley 2094 de 2021, la Ley 1952 de 2019 no ha entrado en vigencia, se hace necesario avanzar en la implementación de los ajustes organizacionales respectivos para atender la previsión normativa descrita en precedencia.

Que a partir del análisis del comportamiento histórico para el período (2019-2021) sobre el número de procesos o actuaciones disciplinarias y el análisis de cargas laborales según volumetrías, actividades, tiempos y perfiles requeridos para el cumplimiento de las actividades derivadas del Proceso de Gestión Disciplinaria de la Secretaría Distrital de la Mujer, surgió la necesidad de crear la Oficina de Control Disciplinario Interno.

Que para efectos de atender lo previsto en la Ley 1952 de 2019, la Secretaría Distrital de la Mujer presentó el respectivo estudio técnico para la creación de la Oficina de Control Disciplinario Interno y de la modificación de la estructura y la planta de personal de la entidad, ante el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, con lo cual este último emitió concepto técnico favorable para la expedición del presente Decreto, mediante oficio con radicación No. 2021EE5456O1 del 10 de agosto de 2021, el cual soporta la viabilidad del mismo.

Que en virtud de lo anterior se hace necesario modificar la estructura de la Secretaría Distrital de la Mujer.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

Artículo 1. Creación de la Oficina de Control Disciplinario Interno. Créase la Oficina de Control Interno Disciplinario como una dependencia de la Secretaría Distrital de la Mujer, dependiente del Despacho.

Artículo 2. Estructura Organizacional de la Secretaría Distrital de la Mujer. Como consecuencia de la creación de la Oficina de Control Disciplinario Interno, se modifica el artículo 4 del Decreto Distrital 428 de 2013, el cual quedará así:

“Artículo 4. Estructura organizacional. Para el desarrollo de su objeto y funciones la Secretaría Distrital de la Mujer tendrá la siguiente estructura organizacional:

1. DESPACHO

1.1. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

1.2. OFICINA ASESORA JURÍDICA

1.3. OFICINA DE CONTROL INTERNO

1.4. OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

2. SUBSECRETARIA DE POLITICAS DE IGUALDAD

2.1. DIRECCIÓN DE DERECHOS Y DISEÑO DE POLÍTICA

2.2. DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

2.3. DIRECCIÓN DE ENFOQUE DIFERENCIAL

3. SUBSECRETARIA DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES Y OPORTUNIDADES

3.1. DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN

3.2. DIRECCIÓN DE ELIMINACIÓN DE LAS VIOLENCIAS CONTRA LAS MUJERES Y ACCESO A LA JUSTICIA.

4. SUBSECRETARIA DE GESTION CORPORATIVA

4.1. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

4.2. DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

4.3. DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN.”.

Artículo 3. Adiciónese al Decreto Distrital 428 de 2013, el siguiente artículo:

Artículo 8 A. Oficina de Control Disciplinario Interno. Son funciones de la Oficina de Control Disciplinario Interno las siguientes:

- a) Adelantar la indagación preliminar, la investigación formal y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios contra las servidoras, los servidores y ex servidoras y ex servidores públicos de la Secretaría Distrital de la Mujer, de conformidad con el Código General Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.
- b) Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios de la Secretaría Distrital de la Mujer, en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o el que haga sus veces, y fijar procedimientos operativos disciplinarios acorde con las pautas señaladas por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital.
- c) Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a las servidoras, servidores y ex servidoras y ex servidores públicos de la entidad, de manera oportuna y eficaz.
- d) Orientar y capacitar a las servidoras y servidores públicos de la Secretaría Distrital de la Mujer, en la prevención de acciones disciplinarias en aplicación de las políticas que en materia disciplinaria se expidan por parte de la Secretaría Jurídica Distrital.
- e) Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.
- f) Atender las peticiones y requerimientos relacionados con asuntos de su competencia, de manera oportuna y eficaz.
- g) Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 4. Modificar el artículo 16 del Decreto Distrital 428 de 2013, en el sentido de suprimir de la Subsecretaría de Gestión Corporativa la función de conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios contra los servidores y servidoras de la Entidad, el cual quedará así:

ARTÍCULO 16º. Subsecretaría de Gestión Corporativa. Son funciones de la Subsecretaría de Gestión Corporativa las siguientes:

- a). *Asistir a la Secretaría en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de la Entidad.*

- b). *Participar en la ejecución del Plan Estratégico Institucional en los asuntos de su competencia, así como formular y ejecutar los planes de acción que se requieran.*
- c). *Dirigir, coordinar y controlar al interior de la Secretaría la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos de carácter administrativo, logístico, operativo y financiero, de conformidad con las disposiciones vigentes.*
- d). *Suscribir los contratos, pliegos de condiciones, proyectos de resolución y demás actos administrativos relacionados con el proceso contractual, previa delegación de la (el) Secretaria (o).*
- e). *Organizar y dirigir las actividades concernientes al sistema de contratación, compras, registro de proveedores, adquisición, almacenamiento y suministro de los elementos equipos y demás bienes necesarios para el eficiente funcionamiento de las dependencias de la Entidad.*
- f). *Gestionar el cumplimiento del pago oportuno de salarios, prestaciones sociales y demás pagos inherentes a la nómina de la Entidad, de acuerdo con la normativa vigente.*
- g). *Orientar, dirigir, coordinar y controlar las políticas y programas de administración de personal, entre ellos los relacionados con el bienestar de las servidoras y servidores públicos de la Secretaría, la gestión de los procesos de selección de personal, registro en carrera administrativa, capacitación, incentivos y desarrollo del talento humano en la Entidad.*
- h). *Dirigir el proceso de gestión documental y la administración de recursos físicos de la Entidad.*
- i). *Participar en la elaboración del Plan de Compras de la Entidad y ejecutar lo de su competencia y verificar la ejecución de las áreas responsables.*
- j). *Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación y la Dirección Administrativa y Financiera, la preparación y consolidación del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento de la Entidad, las solicitudes de adición y traslado presupuestal y el Programa Anual de Caja.*
- k). *Diseñar y administrar el sistema multimodal de atención a la ciudadanía en coordinación con las demás dependencias de la Secretaría.*
- l). *Diseñar mecanismos tendientes a la recepción, trámite y resolución oportuna de las quejas, reclamos, sugerencias y soluciones que los*

ciudadanos y ciudadanas, o los funcionarios y funcionarias públicas formulen, en relación con el cumplimiento de la misión de la Entidad, en los términos que la ley señale.

- m). *Vigilar que el servicio de atención de quejas y reclamos que los ciudadanos formulen se preste de acuerdo con las normas legales vigentes y rendir a la Secretaría (o) el respectivo informe.*
- n). *Desarrollar al interior de la Secretaría Distrital de la Mujer las directrices que sobre el servicio a la ciudadanía imparta la Dirección Distrital de Servicio al Ciudadano.”.*

Artículo 5. Vigencia y derogatorias. El presente Decreto rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación y modifica los artículos 4 y 16 del Decreto Distrital 428 de 2013.

PUBLÍQUESE, Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los veintitrés (23) días del mes de septiembre de dos mil veintiuno (2021).

CLAUDIA NAYIBE LÓPEZ HERNÁNDEZ

Alcaldesa Mayor

DIANA RODRÍGUEZ FRANCO

Secretaría Distrital de la Mujer

NIDIA ROCÍO VARGAS

Directora del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

DECRETO N° 351

(23 de septiembre de 2021)

“Por medio del cual se modifica la planta de empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer y se dictan otras disposiciones”

LA ALCALDESA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en el numeral 7 del artículo 315 de la Constitución Política, el numeral 9 del artículo 38 del Decreto Ley 1421 de 1993 y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 125 de la Constitución Política, dispone que “Los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera. Se exceptúan los

de elección popular, los de Libre nombramiento y remoción, los de trabajadores oficiales y los demás que determine la Ley. Los funcionarios, cuyo sistema de nombramiento no haya sido determinado por la Constitución o la Ley, serán nombrados por concurso público. El ingreso a los cargos de carrera y el ascenso en los mismos, se harán previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la Ley para determinar los méritos y calidades de Los aspirantes (...).”

Que la Ley 909 de 2004, “*Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones*”, como norma reguladora del empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública, es aplicable a los empleos de las entidades distritales.

Que el numeral 9 del artículo 38 del Decreto Ley 1421 de 1993, establece como atribución del/la Alcalde/sa Mayor la de: “*9ª Crear, suprimir o fusionar los empleos de la administración central, señalarles sus funciones especiales y determinar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. Con base en esta facultad, no podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado.*”.

Que en el artículo segundo del Decreto No 367 del 5 de septiembre de 2016, “*Por medio del cual se crean unos empleos en La planta de personal de la Secretaría Distrital de la Mujer*”, se estableció la conformación de la planta de personal de la Secretaría Distrital de la Mujer”, la cual se modificó por el artículo segundo 2º del Decreto 189 de 2021, y se encuentra conformada por 178 empleos.

Que la ley 1952 del 28 de enero de 2019, “*Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.*”, modificada por la Ley 2094 de 2021, establece:

“ARTÍCULO 93. *Control disciplinario interno. Toda Entidad u organismo del Estado, con excepción de las competencias de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial y las Comisiones Seccionales de Disciplina Judicial, debe organizar una unidad u oficina del más alto nivel encargada de conocer los procesos disciplinarios que se adelanten contra sus servidores.*

Si no fuere posible garantizar la segunda instancia por razones de estructura organizacional, esta será de competencia de la Procuraduría General de la Nación de acuerdo con sus competencias.

En aquellas entidades u organismos en donde existan regionales o seccionales, se podrán crear oficinas de control interno del más alto nivel con sus respectivas competencias.

La segunda instancia seguirá la regla del inciso anterior, en el evento en que no se pueda garantizar en la entidad. En los casos en donde se deba tramitar la doble conformidad, la decisión final estará siempre a cargo de la Procuraduría General de la Nación, atendiendo sus competencias.

El jefe o director del organismo tendrá competencia para ejecutar la sanción.

PARÁGRAFO 1. Se entiende por oficina del más alto nivel la conformada por servidores públicos mínimo del nivel profesional de la administración. El jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno deberá ser abogado y pertenecerá al nivel directivo de la entidad. (...)”

Que aun cuando, en virtud de lo previsto en la Ley 2094 de 2021, la Ley 1952 de 2019 no ha entrado en vigencia, se hace necesario avanzar en la implementación de los ajustes organizacionales respectivos para atender la previsión normativa descrita en precedencia.

Que la Secretaría Distrital de la Mujer, presentó la justificación técnica ante el Departamento Administrativo del Servicio Civil, para soportar la creación de un (1) empleo en la planta de personal de la entidad y en virtud de las facultades conferidas en el artículo 6° del Acuerdo Distrital No 199 del 29 de diciembre de 2005 “Por el cual se ajusta la Escala Salarial de los Empleos Públicos del Sector Central de la Administración Distrital para dar cumplimiento al Decreto Ley No. 785 de 2005 y se dictan otras disposiciones “; dicha entidad, mediante oficio No 2021EE5456O 1 del 10 de agosto de 2021, emitió concepto técnico favorable a la solicitud de creación de un (1) empleo en la planta de personal de la Secretaría Distrital de la Mujer.

Que a través del radicado No No 2021EE162974O1 del 1º de septiembre de 2021, la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda, emitió viabilidad presupuestal para la creación de un (1) empleo de carácter permanente en la planta de empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer.

Que, en mérito de lo expuesto,

DECRETA:

Artículo 1. Crear el siguiente empleo en la planta de personal de la Secretaría Distrital de la Mujer:

No. DE EMPLEOS	DENOMINACIÓN	CODIGO	GRADO
1	JEFE DE OFICINA	006	05
1	TOTAL EMPLEOS		

Artículo 2. Planta de personal de la Secretaría Distrital de la Mujer. Modificar el artículo 2 del Decreto Distrital 367 de 2016, modificado por el Artículo 2 del Decreto Distrital 189 de 2021, el cual quedará así:

“Artículo 2º.- Las funciones propias de la Secretaría Distrital de la Mujer serán cumplidas con la planta de personal que se establece a continuación:

DESPACHO			
No. EMPLEOS	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
1	SECRETARIO DE DESPACHO	020	009
3	ASESOR	105	06
4	TOTAL PLANTA DESPACHO SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER		
PLANTA GLOBAL			
NIVEL DIRECTIVO			
No. EMPLEOS	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO
3	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	045	08
8	DIRECTOR TÉCNICO	009	06
1	JEFE DE OFICINA	006	06

1	JEFE DE OFICINA	006	05
13	TOTAL NIVEL DIRECTIVO		
NIVEL ASESOR			
No. EMPLEOS	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
2	JEFE DE OFICINA ASESORA	115	06
2	TOTAL NIVEL ASESOR		
NIVEL PROFESIONAL			
No. EMPLEOS	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
3	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	30
17	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	27
6	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	24
1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	22
4	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	20
9	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	17
3	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	15
63	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12
9	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01
115	TOTAL NIVEL PROFESIONAL		
NIVEL TÉCNICO			
No. EMPLEOS	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
6	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	17
6	TOTAL NIVEL TÉCNICO		
NIVEL ASISTENCIAL			
No. EMPLEOS	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	27
12	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	19
21	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	18
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
4	CONDUCTOR	480	15
39	TOTAL NIVEL ASISTENCIAL		
175	TOTAL CARGOS PLANTA GLOBAL		
179	TOTAL CARGOS SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER		

Artículo 3. Distribución de los empleos. La nominadora o el nominador distribuirá los empleos de la planta global a que se refiere el artículo 2° del presente decreto mediante acto administrativo y ubicará el personal teniendo en cuenta la organización interna,

las necesidades del servicio y los planes y programas de la Secretaría Distrital de la Mujer.

Artículo 4. Provisión de los empleos. El empleo creado en el artículo 1° del presente decreto, será

provisto de conformidad con las normas legales vigentes.

Artículo 5 Comunicación. Comunicar el contenido del presente Decreto Distrital a la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda y al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Artículo 6. Vigencia. El presente Decreto rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación, y modifica el Artículo 2 del Decreto Distrital 367 del 5 de septiembre de 2016, modificado por el Artículo 2 del Decreto Distrital 189 de 2021.

PUBLÍQUESE, Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los veintitrés (23) días del mes de septiembre de dos mil veintiuno (2021).

CLAUDIA NAYIBE LÓPEZ HERNÁNDEZ
Alcaldesa Mayor

DIANA RODRÍGUEZ FRANCO
Secretaría Distrital de la Mujer

NIDIA ROCÍO VARGAS
Directora del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

RESOLUCIONES DE 2021

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

RESOLUCIÓN N° 496 (22 de septiembre 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 - 9142 del 17 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 24, de la Oficina Asesora de Planeación de la planta global de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C, ofertado e identificado con código OPEC número 72651.

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.9142 del 17 de septiembre de 2020, conformó y adoptó la lista de elegibles para proveer la (s) vacante (s) del empleo Profesional Especializado, Código 222, Grado 24, de la Oficina Asesora de Planeación 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) EDGAR MANUEL VEGA SEQUEDA, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 79.721.462.

Que mediante Resolución No. 691 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) EDGAR MANUEL VEGA SEQUEDA, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 79.721.462, en el empleo Profesional Especializado, Código 222, Grado 24, de la Oficina Asesora de Planeación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que el (la) señor (a) ÉDGAR MANUEL VEGA SEQUEDA, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 79.721.462, tomó posesión del empleo Profesional Especializado, Código 222, Grado 24, de la Oficina Asesora de Planeación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., el día trece (13) de enero de 2021, mediante Acta de Posesión 010 de la misma fecha.

Que el (la) señor (a) ÉDGAR MANUEL VEGA SEQUEDA, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 79.721.462, mediante oficio con radicado 3-2021-13996 de fecha 21 de mayo de 2021, presentó renuncia al cargo de Profesional Especializado, Código 222, Grado 24, de la Oficina Asesora de Planeación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que conforme lo anterior, mediante Resolución No. 229 del 31 de mayo de 2021, le fue aceptada la renuncia presentada al (la) señor (a) ÉDGAR MANUEL VEGA SEQUEDA, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 79.721.462, a partir del primero (1°) de julio 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 2-2021-24211 del 28 de julio 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 72651 para efectuar el nombramiento del elegible que ocupaba el tercer (3°) lugar en posición de elegibilidad.

Que mediante oficio con radicado 1-2021-26303 del 31 de agosto 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. 9142 del 17 de septiembre de 2020 con el fin de efectuar el nombramiento del elegible que ocupa el tercer (3°) lugar en posición de elegibilidad.

Que de conformidad con lo señalado en el artículo primero de la Resolución No. 9142 del 17 de septiembre de 2020, la cual conformó y adoptó la lista de elegibles para proveer las vacantes del empleo Profesional Especializado, Código 222, Grado 24, de la Oficina Asesora de Planeación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., ocupa el tercer (3°) lugar en posición de elegibilidad el (la) señor (a) SUAD YUSSETH FONSECA MOLINA, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.018.403.227.

Que de conformidad con la revisión efectuada por la Dirección de Talento Humano, se evidencia que el (la) señor (a) SUAD YUSSETH FONSECA MOLINA, identificado (a) con cédula de ciudadanía No.

1.018.403.227, reúne los requisitos y el perfil requerido para ser nombrado (a) en período de prueba en el empleo de Profesional Especializado, Código 222, Grado 24, de la Oficina Asesora de Planeación 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 SUAD YUSSETH FONSECA MOLINA, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.018.403.227, en el cargo Profesional Especializado, Código 222, Grado 24, de la Oficina Asesora de Planeación 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) SUAD YUSSETH FONSECA MOLINA, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.018.403.227, en el empleo Profesional Especializado, Código 222, Grado 24, de la Oficina Asesora de Planeación 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) SUAD YUSSETH FONSECA MOLINA, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.018.403.227, 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 SUAD YUSSETH FONSECA MOLINA al

correo electrónico supersuad@gmail.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 Oficina Asesora de Planeación 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 veintidós (22) días del mes de septiembre de dos mil veintiuno (2021).

MARGARITA BARRAQUER SOURDIS
Secretaria General

RESOLUCIÓN N° 497 **(22 de septiembre 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 - 9258 del 17 de septiembre de 2020, por medio de la cual se adoptó y conformó la lista de elegibles para proveer dos (2) vacantes del empleo de carrera denominado Profesional Universitario Código 219 Grado 13 de la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos, de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá 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 73715.

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.9258 del 17 de septiembre de 2020, conformó y adoptó la lista de elegibles para proveer las vacantes del empleo Profesional Universitario Código 219 Grado 13 de la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos, de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá 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) LUZ DARY CAMARGO NOVA, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 52.052.900.

Que mediante Resolución No. 668 del 20 de octubre de 2020, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., nombró en periodo de prueba en carrera administrativa al (la) señor (a) LUZ DARY CAMARGO NOVA, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 52.052.900, en el empleo Profesional Universitario Código 219 Grado 13 de la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos, de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá de la Subsecretaría Distrital de Fortalecimiento Institucional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que el (la) señor (a) LUZ DARY CAMARGO NOVA, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 52.052.900, tomó posesión del empleo Profesional Universitario

Código 219 Grado 13 de la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos, de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá de la Subsecretaría Distrital de Fortalecimiento Institucional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., el día nueve (9) de noviembre de 2020, mediante Acta de Posesión 098 de la misma fecha.

Que el (la) señor (a) LUZ DARY CAMARGO NOVA, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 52.052.900, mediante oficio con radicado 3-2021-15001 de fecha 28 de mayo de 2021, presentó renuncia al cargo de Profesional Universitario Código 219 Grado 13 de la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos, de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá 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. 268 del 21 de junio de 2021, le fue aceptada la renuncia presentada al (la) señor (a) LUZ DARY CAMARGO NOVA, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 52.052.900, a partir del primero (1°) de julio 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 2-2021-24211 de fecha 28 de julio 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 72715 para efectuar el nombramiento del elegible que ocupaba el cuarto (4°) lugar en posición de elegibilidad.

Que mediante oficio con radicado 1-2021-26303 del 31 de agosto 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. 9258 del 17 de septiembre de 2020 con el fin de efectuar el nombramiento del elegible que ocupa el cuarto (4°) lugar en posición de elegibilidad.

Que de conformidad con lo señalado en el artículo primero de la Resolución No.9648 del 19 de septiembre de 2020, la cual conformó y adoptó la lista de elegibles para proveer las vacantes del empleo Profesional Universitario Código 219 Grado 13 de la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos, de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá de la Subsecretaría Distrital de Fortalecimiento Institucional, de la planta global de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., ocupa el cuarto (4°) lugar en posición de elegibilidad el (la) señor (a) YENNIFER PADILLA MARTÍNEZ, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 53.014.114.

Que de conformidad con la revisión efectuada por la Dirección de Talento Humano, se evidencia que el (la) señor (a) YENNIFER PADILLA MARTÍNEZ, identificado

(a) con cédula de ciudadanía No. 53.014.114, reúne los requisitos y el perfil requerido para ser nombrado (a) en período de prueba en el empleo de Profesional Universitario Código 219 Grado 13 de la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos, de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá 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 YENNIFER PADILLA MARTÍNEZ, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 53.014.114, en el cargo Profesional Universitario Código 219 Grado 13 de la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos, de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá 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) YENNIFER PADILLA MARTÍNEZ, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 53.014.114, en el empleo de Profesional Universitario Código 219 Grado 13 de la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos, de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá 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) YENNIFER PADILLA MARTÍNEZ, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 53.014.114, 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 YENNIFER PADILLA MARTÍNEZ al correo electrónico yennipad@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 Subdirección del Sistema Distrital de Archivos 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 veintidós (22) días del mes de septiembre de dos mil veintiuno (2021).

MARGARITA BARRAQUER SOURDIS
Secretaria General

RESOLUCIÓN N° 498 (22 de septiembre 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 - 9648 del 19 de septiembre de 2020, por medio de la cual se adoptó y conformó la lista de elegibles para proveer dos (2) vacantes del empleo de carrera denominado Técnico Operativo, Código 314, Grado 17, de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la planta global de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C, ofertado e identificado con código OPEC número 73277.

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.9648 del 19 de septiembre de 2020, conformó y adoptó la lista de elegibles para proveer las vacantes del empleo Técnico Operativo, Código 314, Grado 17, de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la planta global de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., en la que ocupaba el tercer (3º) lugar en posición de elegibilidad el (la) señor (a) RICARDO TORRES CASTEBLANCO, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 79.850.796.

Que mediante Resolución No. 668 del 20 de octubre de 2020, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., nombró en periodo de prueba en carrera administrativa al (la) señor (a) RICARDO TORRES CASTEBLANCO, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 79.850.796, en el empleo Técnico Operativo, Código 314, Grado 17, de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que el (la) señor (a) RICARDO TORRES CASTEBLANCO, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 79.850.796, tomó posesión del empleo Técnico Operativo, Código 314, Grado 17, de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., el día primero (1°) de diciembre de 2020, mediante Acta de Posesión 107 de la misma fecha.

Que el (la) señor (a) RICARDO TORRES CASTEBLANCO, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 79.850.796, mediante oficio con radicado 1-2021-13100 de fecha 28 de abril de 2021, presentó renuncia al cargo de Técnico Operativo, Código 314, Grado 17, de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que conforme lo anterior, mediante Resolución No. 174 del 07 de mayo de 2021, le fue aceptada la renuncia presentada al (la) señor (a) RICARDO TORRES CASTEBLANCO, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 79.850.796, a partir del diez (10) de mayo 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 2-2021-24211 de fecha 28 de julio 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 72865 para efectuar el nombramiento del elegible que ocupaba el tercer (3°) lugar en posición de elegibilidad.

Que mediante oficio con radicado 1-2021-26303 del 31 de agosto 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. 9648 del 19 de septiembre de 2020 con el fin de efectuar el nombramiento del elegible que ocupa el tercer (3°) lugar en posición de elegibilidad.

Que de conformidad con lo señalado en el artículo primero de la Resolución No.9648 del 19 de septiembre de 2020, la cual conformó y adoptó la lista de elegibles para proveer las vacantes del empleo Técnico Operativo, Código 314, Grado 17, de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, de la planta global de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., ocupa el tercer (3°) lugar en posición de elegibilidad el (la) señor (a)

SERGIO FERNANDO MACHUCA PICÓN, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.091.656.850.

Que de conformidad con la revisión efectuada por la Dirección de Talento Humano, se evidencia que el (la) señor (a) SERGIO FERNANDO MACHUCA PICÓN, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.091.656.850, reúne los requisitos y el perfil requerido para ser nombrado (a) en período de prueba en el empleo de Técnico Operativo, Código 314, Grado 17, de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 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 SERGIO FERNANDO MACHUCA PICÓN, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.091.656.850, en el cargo Técnico Operativo, Código 314, Grado 17, de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, 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) SERGIO FERNANDO MACHUCA PICÓN, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.091.656.850, en el empleo de Técnico Operativo, Código 314, Grado 17, de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 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) SERGIO FERNANDO MACHUCA PICÓN, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.091.656.850, 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 SERGIO FERNANDO MACHUCA PICÓN al correo electrónico smachucap@gmail.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 Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 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 veintidós (22) días del mes de septiembre de dos mil veintiuno (2021).

MARGARITA BARRAQUER SOURDIS
Secretaria General

RESOLUCIÓN N° 499

(22 de septiembre 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 - 9310 del 17 de septiembre de 2020, por medio de la cual se adoptó y conformó la lista de elegibles para proveer ciento veinte (120) vacantes del empleo de carrera denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 01, de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la planta global de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C, ofertado e identificado con código OPEC número 72899.

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.9310 del 17 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 01, de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., en la que ocupaba el septuagésimo (70º) lugar en posición de elegibilidad el (la) señor (a) YEIMMY GRISELDA TORRES SANDINO, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 52.547.696.

Que mediante Resolución No. 585 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) YEIMMY GRISELDA TORRES SANDINO, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 52.547.696, en el empleo Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 01, de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que el (la) señor (a) YEIMMY GRISELDA TORRES SANDINO, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 52.547.696, tomó posesión del empleo Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 01, de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., el día cinco (5) de abril de 2021, mediante Acta de Posesión 048 de la misma fecha.

Que el (la) señor (a) YEIMMY GRISELDA TORRES SANDINO, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 52.547.696, mediante oficio con radicado 1-2021-12449 de fecha 22 de abril de 2021, presentó renuncia al cargo de Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 01, de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que conforme lo anterior, mediante Resolución No. 170 del 03 de mayo de 2021, le fue aceptada la renuncia presentada al (la) señor (a) YEIMMY GRISELDA TORRES SANDINO, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 52.547.696, a partir del tres (03) de mayo 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 2-2021-24211 de fecha 28 de julio 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 72899 para efectuar el nombramiento del elegible que ocupaba el nonagésimo primero (91º) lugar en posición de elegibilidad.

Que mediante oficio con radicado 1-2021-26303 del 31 de agosto 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. 9310 del 17 de septiembre de 2020 con el fin de efectuar el nombramiento del elegible que ocupa el nonagésimo primer (91º) lugar en posición de elegibilidad.

Que de conformidad con lo señalado en el artículo primero de la Resolución No.9310 del 17 de septiembre de 2020, la cual conformó y adoptó la lista de elegibles para proveer las vacantes del empleo Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 01, de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., ocupa el nonagésimo primer (91º) lugar en posición de elegibilidad el (la) señor (a) JOSÉ ALEXANDER AGUIRRE LÓPEZ, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.031.125.606.

Que de conformidad con la revisión efectuada por la Dirección de Talento Humano, se evidencia que el (la) señor (a) JOSÉ ALEXÁNDER AGUIRRE LÓPEZ, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.031.125.606, reúne los requisitos y el perfil requerido para ser nombrado (a) en período de prueba en el empleo de Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 01, de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía 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 JOSÉ ALEXÁNDER AGUIRRE LÓPEZ, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.031.125.606, en el cargo Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 01, de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía, de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía, 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) JOSÉ ALEXÁNDER AGUIRRE LÓPEZ, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.031.125.606, en el empleo de Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 01, de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía, de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía 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) JOSÉ ALEXÁNDER AGUIRRE LÓPEZ, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.031.125.606, 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 JOSÉ ALEXÁNDER AGUIRRE LÓPEZ al correo electrónico aaalexaguirre31@gmail.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 del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía 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 veintidós (22) días del mes de septiembre de dos mil veintiuno (2021)

MARGARITA BARRAQUER SOURDIS
Secretaria General

RESOLUCIÓN N° 500 **(22 de septiembre 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 - 9624 del 18 de septiembre de 2020, por medio de la cual se adoptó y conformó la lista de elegibles para proveer tres (3) vacantes del empleo de carrera denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 17, de la planta global de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C, ofertado e identificado con código OPEC número 72865.

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.9624 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 17, de la planta global de la Secretaría General de la Alcaldía

Mayor de Bogotá, D.C., en la que ocupaba el tercer (3º) lugar en posición de elegibilidad el (la) señor (a) LUZ MIREYA MONTOYA MESTIZO, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 52.230.752.

Que mediante Resolución No. 523 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) LUZ MIREYA MONTOYA MESTIZO, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 52.230.752, en el empleo Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 17, de la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá de la Subsecretaría Distrital de Fortalecimiento Institucional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que el (la) señor (a) LUZ MIREYA MONTOYA MESTIZO, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 52.230.752, tomó posesión del empleo Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 17, de la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá 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) LUZ MIREYA MONTOYA MESTIZO, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 52.230.752, mediante oficio con radicado 3-2021-12891 de fecha 10 de mayo de 2021, presentó renuncia al cargo de Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 17, de la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá 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. 223 del 27 de mayo de 2021, le fue aceptada la renuncia presentada al (la) señor (a) LUZ MIREYA MONTOYA MESTIZO, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 52.230.752, a partir del tres (03) de junio 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 2-2021-24211 de fecha 28 de julio 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 72865 para efectuar el nombramiento del elegible que ocupaba el cuarto (4º) lugar en posición de elegibilidad.

Que mediante oficio con radicado 1-2021-26303 del 31 de agosto 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. 9624 del 18 de septiembre de 2020 con el fin de efectuar el nombramiento del elegible que ocupa el cuarto (4º) lugar en posición de elegibilidad.

Que de conformidad con lo señalado en el artículo primero de la Resolución No.9624 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 17, de la planta global de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., ocupa el cuarto (4º) lugar en posición de elegibilidad el (la) señor (a) PEDRO NEL URREGO PAREDES, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 79.968.204.

Que de conformidad con la revisión efectuada por la Dirección de Talento Humano, se evidencia que el (la) señor (a) PEDRO NEL URREGO PAREDES, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 79.968.204, reúne los requisitos y el perfil requerido para ser nombrado (a) en período de prueba en el empleo de Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 17, de la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá 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 PEDRO NEL URREGO PAREDES, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 79.968.204, en el cargo Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 17, de la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá 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) PEDRO NEL URREGO PAREDES, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 79.968.204, en el empleo de Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 17, de la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá 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) PEDRO NEL URREGO PAREDES, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 79.968.204, 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 PEDRO NEL URREGO PAREDES al correo electrónico upnel@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 Gestión del Patrimonio Documental del Distrito 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 veintidós (22) días del mes de septiembre de dos mil veintiuno (2021).

MARGARITA BARRAQUER SOURDIS
Secretaria General

RESOLUCIÓN N° 501 **(22 de septiembre 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 - 9310 del 17 de septiembre de 2020, por medio de la cual se adoptó y conformó la lista de elegibles para proveer ciento veinte (120) vacantes del empleo de carrera denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 01, de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la planta global de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C, ofertado e identificado con código OPEC número 72899.

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.9310 del 17 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 01, de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía 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) OLGA BIBIANA BELTRÁN DUARTE, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 52.961.915.

Que mediante Resolución No. 368 del 19 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) OLGA BIBIANA BELTRÁN DUARTE, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 52.961.915, en el empleo Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 01, de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que el (la) señor (a) OLGA BIBIANA BELTRÁN DUARTE, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 52.961.915, tomó posesión del empleo Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 01, de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., el día dieciocho (18) de enero de 2021, mediante Acta de Posesión 014 de la misma fecha.

Que el (la) señor (a) OLGA BIBIANA BELTRÁN DUARTE, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 52.961.915, mediante oficio con radicado 1-2021-18327 de fecha 17 de junio de 2021, presentó renuncia al cargo de Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 01, de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que conforme lo anterior, mediante Resolución No. 279 del 24 de junio de 2021, le fue aceptada la renuncia presentada al (la) señor (a) OLGA BIBIANA BELTRÁN DUARTE, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 52.961.915, a partir del diecinueve (19) de julio 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 2-2021-24211 de fecha 28 de julio 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 72899 para efectuar el nombramiento del elegible que ocupaba el nonagésimo segundo (92º) lugar en posición de elegibilidad.

Que mediante oficio con radicado 1-2021-26303 del 31 de agosto 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. 9310 del 17 de septiembre de 2020 con el fin de efectuar el nombramiento del elegible que ocupa el nonagésimo segundo (92º) lugar en posición de elegibilidad.

Que de conformidad con lo señalado en el artículo primero de la Resolución No.9310 del 17 de septiembre de 2020, la cual conformó y adoptó la lista de elegibles para proveer las vacantes del empleo Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 01, de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., ocupa el nonagésimo segundo (92º) lugar en posición de elegibilidad el (la) señor (a) OLIVERIO PRIETO ROMERO, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 79.593.859.

Que de conformidad con la revisión efectuada por la Dirección de Talento Humano, se evidencia que el (la) señor (a) OLIVERIO PRIETO ROMERO, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 79.593.859, reúne los requisitos y el perfil requerido para ser nombrado (a) en período de prueba en el empleo de Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 01, de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía 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 OLIVERIO PRIETO ROMERO, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 79.593.859, en el cargo Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 01, de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía, de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía, 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) OLIVERIO PRIETO ROMERO, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 79.593.859, en el empleo de Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 01, de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía, de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía 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° 2876

“Por la cual se adopta el Manual de Gestión Social de la Caja de la Vivienda Popular”

EL DIRECTOR GENERAL DE LA CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR

En ejercicio de sus facultades legales en especial las conferidas por el Acuerdo Distrital 257 de 2006, el artículo 17 del Acuerdo 003 de 2008 y el artículo 2° del Acuerdo 004 de 2008 emanados del Consejo Directivo de la CVP, y

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 2º de la Constitución Política señala que: *“Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación...”*

Que el Decreto Distrital 503 de 2011 *“Por el cual se adopta la Política Pública de Participación Incidente para el Distrito Capital”*, señala en su artículo primero: *“Adoptase la Política Pública de Participación Incidente para el Distrito Capital, la cual será de obligatorio cumplimiento para los/as servidores/as públicos/as, entidades, dependencias e instancias de gobierno y de la administración pública del orden distrital y local.”*

Que el artículo segundo del Decreto ibídem, define la participación ciudadana como: *“... el derecho al ejercicio pleno del poder de las personas que en condición de sujetos sociales y políticos, y de manera individual o colectiva transforman e inciden en la esfera pública en función del bien general y el cumplimiento de los derechos civiles, políticos, sociales, económicos, ambientales y culturales, mediante procesos de diálogo, deliberación y concertación entre actores sociales e institucionales, para materializar las políticas públicas, bajo los principios de dignidad humana, equidad, diversidad, incidencia. La participación se realizará sin discriminación por situación de discapacidad, ciclo vital, sexual, política, económica, étnica, cultural, o de cualquier otra índole.”*

La connotación ciudadana significa hacer efectivo el derecho a la participación para desarrollar y ejercer la capacidad de gestión, movilización, incidencia, control social en los procesos de planeación, implementación, evaluación de las políticas públicas y en la 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) OLIVERIO PRIETO ROMERO, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 79.593.859, 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 OLIVERIO PRIETO ROMERO al correo electrónico prietoroliverio@gmail.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 del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía 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 veintidós (22) días del mes de septiembre de dos mil veintiuno (2021).

MARGARITA BARRAQUER SOURDIS
Secretaria General

de los problemas sociales, contribuyendo con ello afianzar lazos de identidad y sentido de pertenencia, para avanzar en el logro de una cultura democrática y la consolidación de una sociedad más justa basada en la construcción colectiva de lo público.

Que dichas normas y sus definiciones se convierten en la ruta orientadora del Manual de Gestión Social, el cual se convierte en una herramienta de intervención urbana y de gestión de procesos sociales cuyo propósito se enmarca en el mejoramiento integral del hábitat construido en los sectores de la ciudad donde los procesos de urbanización son de origen informal y de autoconstrucciones.

Que los programas misionales de Urbanizaciones y Titulación de Predios, Mejoramiento de Vivienda, Mejoramiento de Barrios y Reasentamientos Humanos de la CVP, están orientados a promover el desarrollo urbano sostenible para elevar la calidad de vida de la población de estratos 1 y 2 que habita en barrios de origen informal o en zonas de alto riesgo, buscando incrementar el bienestar de sus habitantes.

Que el Manual de Gestión Social implementa, una ruta de acompañamiento social a los hogares que beneficia a través de sus programas misionales mediante tres fases: Fase I Vinculación, Fase II Acompañamiento o Permanencia y Fase III Salida o Resiliencia y Sostenibilidad; encaminados a formar apropiación de la transformación física del territorio sobre las bases de la participación, empoderamiento, liderazgo y autogestión de la comunidad.

Que el actual Plan Distrital de Desarrollo 2020 – 2024 “Un nuevo contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI”, adoptado mediante Acuerdo No. 761 de 2020, propone trabajar sobre la inclusión social y productiva de las comunidades más vulnerables de la ciudad a través de estrategias que, en materia de derechos, transformen la pobreza multidimensional y monetaria, la informalidad, la pobreza oculta, las poblaciones en riesgo de vulnerabilidad y/o empobrecimiento y la feminización de la pobreza, entre otras (art. 1° – Acuerdo No. 761/2020).

Que en mérito de lo anterior,

RESUELVE:

Artículo 1. ADOPCIÓN. Adoptar el Manual de Gestión Social para la Caja de la Vivienda Popular como un instrumento que busca facilitar respuestas a las realidades sociales de las comunidades habitantes en los territorios en donde la CVP ejecuta las políticas de la Secretaría Distrital del Hábitat, con los programas misionales de Urbanizaciones y Titulación de Predios, Mejoramiento de Vivienda, Mejoramiento de Barrios y Reasentamientos Humanos.

Artículo 2. IMPLEMENTACIÓN. Ordenar a las Direcciones de Urbanizaciones y Titulación, Mejoramiento de Vivienda, Mejoramiento de Barrios y Reasentamientos Humanos la implementación del Manual de Gestión Social, adoptado mediante el presente acto administrativo. Para ello, deberán incluir y/o modificar los procesos y procedimientos que permitan, tanto la ejecución de las fases descritas en el mismo; así como las estrategias y actividades que las conforman.

Parágrafo. Las áreas pertenecientes a los procesos estratégicos y de apoyo a la gestión de la Caja de la Vivienda Popular, deberán brindar el soporte administrativo requerido por las áreas misionales que facilite la implementación del Manual de Gestión Social en todas sus fases.

Artículo 3. DIVULGACIÓN Y SOCIALIZACIÓN. – Las áreas misionales, en el marco de sus competencias, serán las responsables de la divulgación y socialización del Manual de Gestión Social de la Caja de la Vivienda Popular, en coordinación con la Oficina Asesora de Comunicaciones y demás dependencias de la Entidad.

Parágrafo: El Manual de Gestión Social será publicado en la página WEB y en la intranet de la Entidad.

Artículo 4. VIGENCIA. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Bogotá D.C, a los diez (10) días del mes de septiembre de dos mil veintiuno (2021).

JUAN CARLOS LÓPEZ LÓPEZ
Director General

ACUERDO LOCAL DE 2021

JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE TUNJUELITO

ACUERDO LOCAL N° 002 **(16 de septiembre de 2021)**

“Por medio del cual se crea el Consejo Local de Graffiti en la localidad de Tunjuelito”

LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE TUNJUELITO

En uso de las atribuciones constitucionales y legales, en especial las que le confiere la Constitución Política de Colombia en su artículo 324; numeral 4 del artículo 69 del Decreto-Ley 1421 de 1993, modificado por el artículo 88 de la Ley 617 de 2000 y el Decreto No. 372 del 30 de agosto de 2010, y

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 2º de la Constitución Política consagra los fines esenciales del Estado y garantiza la efectividad de los principios, deberes y derechos entre ellos el de la participación comunitaria.

Que el Decreto Ley 1421 de 1993 propende por el goce de la autonomía de las localidades en la gestión de sus intereses dentro de los límites de la Constitución y la Ley.

Que el Decreto Ley Número 1421 de 1993, por el cual se dictó el régimen especial para el Distrito Capital de Santa de Fe de Bogotá, en su Artículo 69 establece como atribuciones de las Juntas Administradoras Locales, como primera autoridad administrativas de la localidad, el aprobar Acuerdos Locales de conformidad con la Ley y los reglamentos.

Que, siendo la Junta Administradora Local, entendida como organismo de participación y concertación, uno de los principales espacios donde ocurre el fin esencial del Estado de “facilitar la participación de todos, en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la nación”, consagrado en el artículo 2 de la constitución política de 1991.

Que es función de la Junta Administradora Local, como cuerpo colegiado elegido por votación popular, el organizar y motivar la participación real de las organizaciones locales.

Que mediante la autonomía administrativa y los preceptos constitucionales de descentralización territorial es necesario incluir otros actores y organizaciones en la vida de la localidad.

Que es indispensable buscar el acercamiento de la comunidad y de las organizaciones sociales con representación en la localidad.

Que el Acuerdo 123 de 2020 “por medio del cual se adopta el plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas del distrito capital 2020-2024”, un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI, transversaliza la participación y, la Cultura Ciudadana como instrumentos para recuperar la confianza.

Que, en mérito de lo expuesto,

ACUERDA

Artículo 1. CREACIÓN: Créase el Consejo Local de Graffiti de la Localidad de Tunjuelito como instancia consultiva y de participación.

Artículo 2. OBJETIVO: El objetivo general de este consejo es promover la participación y práctica del grafiti en la localidad de Tunjuelito.

Artículo 3. DEFINICIÓN: El Consejo Local de Graffiti de la Localidad de Tunjuelito es la máxima instancia de participación de carácter consultivo ante la Alcaldía Local para la orientación de políticas, planes, programas, proyectos, intervenciones y actividades relacionados con la práctica y desarrollo de grafiti en la localidad.

Artículo 4. FUNCIONES: Son funciones del Consejo Local de Graffiti de la Localidad de Tunjuelito las siguientes:

1. Contribuir, orientar y proponer el mejoramiento de las políticas públicas locales en temas de Graffiti en la localidad de Tunjuelito.
2. Contribuir, orientar y proponer el diseño de programas de promoción de la práctica del grafiti en la localidad de Tunjuelito.
3. Contribuir, orientar y proponer proyectos que impulsen la práctica del grafiti en la localidad de Tunjuelito.
4. Contribuir, orientar y proponer diferentes programas de promoción del grafiti en la localidad de Tunjuelito que se realicen dentro del marco de los planes de desarrollo y las políticas de gobierno.
5. Promover la participación de toda la comunidad interesada en la práctica y apropiación del grafiti.
6. Realizar la recuperación y resignificación del espacio público deteriorado en la localidad en coordinación con las entidades y comunidad.
7. Invitar a las entidades que requiera el Consejo para el seguimiento de las políticas relacionadas con el Graffiti a nivel local.
8. Desarrollar y ejecutar un plan de acción coordinado y apoyado con las entidades correspondientes.
9. Adoptar su propio reglamento.
10. Realizar un proceso consultivo al momento de hacer nuevas intervenciones de grafiti en la localidad propendiendo por el respeto a los demás artistas locales con el fin de mantener la sana convivencia.

Artículo 5. CONFORMACIÓN: Serán integrantes del Consejo local de Graffiti cinco (5) representantes de los colectivos, grupos y/o organizaciones de Graffiti de la localidad de Tunjuelito, elegidos mediante votación interna de sus colectivos, grupos y/o organización quienes aportarán al alcalde(sa) las actas de la correspondiente asamblea de elección, igualmente se regirán por los siguientes principios éticos y rectores:

Transparencia, probidad, solidaridad, veracidad, honestidad, equidad, pluralidad, tolerancia, participación y responsabilidad.

Parágrafo 1: Del número total de consejeros elegidos en la localidad, se debe garantizar al menos el 40% de los lugares para mujeres representantes de colectivos grupos y organizaciones de Graffiti, siempre que haya postulaciones por parte de este sector poblacional.

1. Serán invitados permanentes del Consejo Local de Graffiti de la Localidad de Tunjuelito los siguientes:
2. El (la) Alcalde(sa) local de Tunjuelito o su delegado.
3. Un (1) representante de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.
4. Un (1) representante de la Secretaría Distrital de Integración Social.
5. Un (1) representante del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público – DADEP.
6. Un (1) representante de la Secretaría Distrital de Ambiente.
7. Un (1) representante de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.
8. Un (1) representante del Instituto Distrital de Participación y Acción Comunal – IDPAC.
9. El comandante de la Estación Sexta de Policía o su delegado.
10. Un (1) representante activo del Instituto Distrital de Turismo IDT.
11. Un (1) representante de la Junta Administradora Local de Tunjuelito.
12. Un (1) representante activo del Instituto Distrital de las artes IDARTES.

Parágrafo 2: El Consejo Local de Graffiti podrá invitar a otras instituciones cuando así lo requieran para el logro de sus propósitos en el desarrollo de sus propuestas.

Artículo 6. SESIONES: El Consejo Local de Graffiti sesionará ordinariamente una (1) vez cada mes y extraordinariamente cada vez que lo considere necesario, y/o cuando la mitad más uno de los consejeros lo requiera.

Parágrafo 1: El Consejo Local de Graffiti podrá invitar a sus deliberaciones a los representantes de diferen-

tes entidades públicas y privadas, representantes de comunidades y organizaciones.

Parágrafo 2: El Consejo Local de Graffiti promoverá en su accionar la pedagogía en términos del graffiti, la cultura y la responsabilidad con la comunidad.

Artículo 7. ELECCIÓN Y PERIODO: El periodo de los consejeros locales de Graffiti de la localidad de Tunjuelito será de 2 años.

Artículo 8. INSTALACIÓN: La instalación de cada periodo se realizará en ceremonia que presidirá el alcalde(sa) local y contará con los representantes de los colectivos de Graffiti, los representantes de las entidades distritales y locales y demás invitados, podrá llevarse a cabo de manera virtual o presencial.

Artículo 9. QUÓRUM Y DECISIONES: El Consejo podrá deliberar con la tercera parte y decidir cuándo se hallen presentes la mitad más uno de sus miembros.

Parágrafo 1: Únicamente los consejeros locales, elegidos en representación de colectivos, grupos y/o organizaciones de Graffiti, tendrán voz y voto, al igual que el alcalde(sa) local o su delegado.

Artículo 10. SECRETARÍA TÉCNICA: La Secretaría Técnica del Consejo Local de Graffiti de Tunjuelito estará a cargo del delegado de la subdirección de juventud de la Secretaría Distrital de Integración Social.

Artículo 11. VIGENCIA: El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚPLASE

Dado en Bogotá D.C., a los dieciséis (16) días del mes de septiembre de dos mil veintiuno (2021).

PEDRO HERNANDO HERNÁNDEZ SANDOVAL

Presidente Junta Administradora Local

MAIRA ALEJANDRA JARAMILLO CERINZA

Vicepresidente Junta Administradora Local de Tunjuelito

INGRID TATIANA RODRÍGUEZ SUÁREZ

Secretaria Junta Administradora Local

El Alcalde Local de Tunjuelito, sanciona a los veintitrés (23) días del mes de septiembre de dos mil veintiuno (2021) este Acuerdo.

JOSEPH SWITER PLAZA PINILLA

Alcalde Local de Tunjuelito

DECRETO LOCAL DE 2021

ALCALDÍA LOCAL DE CHAPINERO

DECRETO LOCAL N° 12 (23 de septiembre de 2021)

“Por medio del cual se efectúa un Traslado Presupuestal en el Presupuesto de Gastos e Inversión del Fondo de Desarrollo Local de Chapinero para la vigencia fiscal 2021”.

EL ALCALDE LOCAL DE CHAPINERO

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial las conferidas en el artículo 31 del Decreto 372 de 2010, y

CONSIDERANDO:

Que, el Decreto 372 del 30 de agosto de 2010, “Por el cual se reglamenta el proceso presupuestal de los Fondos de Desarrollo Local F.D.L.” en su artículo 31, establece las Modificaciones Presupuestales e indica que “Los traslados presupuestales dentro del mismo agregado se hará mediante Decreto expedido por el Alcalde Local. Estos actos administrativos requerirán para su validez del concepto previo favorable de la Secretaría Distrital de Hacienda- Dirección Distrital de Presupuesto” “Todos los traslados de gastos de inversión requerirán del concepto previo favorable de la Secretaría Distrital de Planeación”.

Que, el Acuerdo Local No. 004 del 2020 “Por el cual se adopta el plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas para la localidad de Chapinero 2021-2024, establece en los objetivos del propósito 2. Construir y/o conservar los parques de bolsillo y/o vecinales en el marco de la inclusión y sostenibilidad ambiental, para garantizar la infraestructura recreativa y contemplativa generando espacios seguros y de calidad para los habitantes de la localidad de Chapinero. Y en el artículo 36 el programa Más árboles y más y mejor espacio público, en el que se “contempla la construcción de parques vecinales y/o de bolsillo como intervención del espacio público permite crear un ambiente de libre desarrollo de la personalidad basado en el esparcimiento, contemplación y lúdica...”, este plan tiene como meta plurianual la construcción de 1200 m2 de parques vecinales y/o de bolsillo (incluyendo su dotación).

Que, en consideración a lo expuesto, el Fondo de Desarrollo Local de CHAPINERO, en el rubro de gastos de inversión directa, en el proyecto 133011601010000001815 denominado “Chapinero territorio de inclusión social y equidad” una vez cumplida las metas establecidas para el año 2021, presenta saldo de apropiación libre de afectación por valor de TRESCIENTOS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL CIENTO NOVENTA Y SEIS PESOS MCTE (\$300.254.196), según consta en la ejecución presupuestal el cual puede trasladarse para financiar la apropiación de otros rubros.

Que dichos recursos de inversión se requieren para el proyecto 133011602330000001723 denominado “Chapinero espacio para hábitos saludables” por valor de TRESCIENTOS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL CIENTO NOVENTA Y SEIS PESOS MCTE (\$300.254.196), con el fin de dar cumplimiento a la meta de construir 1200 m2 de parques vecinales y/o de bolsillo incluido su dotación.

Que mediante oficio No. 2-2021-77461 del 08 de septiembre de 2021, la Secretaría Distrital de Planeación, emite concepto previo y favorable para el traslado presupuestal relacionado con los gastos de inversión, en tanto el contracrédito y crédito no causan afectaciones negativas en el avance de las metas contempladas en el Plan de Desarrollo Local.

Que mediante oficio No. 2021EE18831901 del 22 de septiembre de 2021, la Dirección Distrital de Presupuesto, emite concepto de viabilidad considerando que el Fondo de Desarrollo Local de Chapinero efectuó los estudios técnicos, legales y financieros exigidos para realizar el ajuste presupuestal mediante la cual se efectúa un traslado al interior del Presupuesto de Gastos de Inversión vigencia 2021, por valor de TRESCIENTOS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL CIENTO NOVENTA Y SEIS PESOS M/TE (\$300.254.196)

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

Artículo 1. Efectúese el siguiente contracrédito al Presupuesto anual de Inversión del Fondo de Desarrollo Local de Chapinero de la vigencia fiscal 2021, de conformidad al siguiente detalle:

CONTRACRÉDITOS		
CÓDIGO	CONCEPTO	VALOR
13	GASTOS	\$ 300.254.196
133	INVERSION	\$ 300.254.196
13301	DIRECTA	\$ 300.254.196
1330116	Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI	\$ 300.254.196
133011601	Hacer un nuevo contrato social con igualdad de oportunidades para la inclusión social, productiva y política.	\$ 300.254.196
13301160101	Subsidios y transferencias para la equidad	\$ 300.254.196
133011601010000001815	Chapinero territorio de inclusión social y equidad	\$ 300.254.196
TOTAL CONTRACRÉDITOS		\$ 300.254.196

Artículo 2. Efectúese el siguiente crédito al presupuesto anual de Inversión del Fondo de Desarrollo Local de Chapinero de la vigencia fiscal 2021, de conformidad al siguiente detalle:

CRÉDITOS		
CÓDIGO	CONCEPTO	VALOR
13	GASTOS	\$ 300.254.196
133	INVERSION	\$ 300.254.196
13301	DIRECTA	\$ 300.254.196
1330116	Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI	\$ 300.254.196
133011602	Cambiar nuestros hábitos de vida para reverdecer Bogotá y adaptarnos y mitigar la crisis climática.	\$ 300.254.196
13301160233	Mas árboles y más y mejor espacio público	\$ 300.254.196
133011602330000001723	Chapinero espacio para hábitos saludables	\$ 300.254.196
TOTAL CRÉDITOS		\$ 300.254.196

Artículo 3. El presente Decreto Local rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C, a los veintitrés (23) días del mes de septiembre de dos mil veintiuno (2021).

ÓSCAR YESID RAMOS CALDERÓN

Alcalde Local de Chapinero



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.

CONTENIDO

ADMINISTRACIÓN DISTRITAL

Sector Central

ACUERDO DE 2021

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO - COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y DEFENSA JURÍDICA

ACUERDO N° 001

"Por el cual se modifican los Acuerdos 01 del 12 de agosto y 02 del 11 de diciembre de 2020, por los cuales se expide y aprueba el Manual de Prevención del Daño Antijurídico y se crea y organiza el Grupo Interdisciplinario" 1

DECRETOS DE 2021

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

DECRETO N° 350

"Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de la Mujer y se dictan otras disposiciones" 2

DECRETO N° 351

"Por medio del cual se modifica la planta de empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer y se dictan otras disposiciones" 5

RESOLUCIONES DE 2021

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

RESOLUCIÓN N° 496

"Por medio de la cual se realiza un nombramiento en periodo de prueba" 8

RESOLUCIÓN N° 497

"Por medio de la cual se realiza un nombramiento en periodo de prueba" 10

RESOLUCIÓN N° 498

"Por medio de la cual se realiza un nombramiento en periodo de prueba" 12

RESOLUCIÓN N° 499

"Por medio de la cual se realiza un nombramiento en periodo de prueba" 14

RESOLUCIÓN N° 500

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

RESOLUCIÓN N° 501

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

Sector Descentralizado

CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR

RESOLUCIÓN N° 2876

"Por la cual se adopta el Manual de Gestión Social de la Caja de la Vivienda Popular" 20

Sector Local

ACUERDO LOCAL DE 2021

JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE TUNJUELITO

ACUERDO LOCAL N° 002

"Por medio del cual se crea el Consejo Local de Graffiti en la localidad de Tunjuelito" 21

DECRETO LOCAL DE 2021

ALCALDÍA LOCAL DE CHAPINERO

DECRETO LOCAL N° 12

"Por medio del cual se efectúa un Traslado Presupuestal en el Presupuesto de Gastos e Inversión del Fondo de Desarrollo Local de Chapinero para la vigencia fiscal 2021". 24