

ISSN 0124-0552

REGISTRO

D I S T R I T A L

ALCALDE MAYOR

Carlos Fernando Galán Pachón



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA
GENERAL





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

CONTENIDO

ADMINISTRACIÓN DISTRITAL

Sector Central

RESOLUCIONES DE 2024

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

RESOLUCIÓN N° 109

"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C." 4

Sector Descentralizado

EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S.A.

RESOLUCIÓN N° 145

"Por la cual se realiza un nombramiento ordinario" 11

RESOLUCIÓN N° 176

"Por la cual se realiza un nombramiento ordinario" 13

RESOLUCIÓN N° 179

"Por la cual se aclara la Resolución 176 de 2024" 15

AÑO 58
NÚMERO 7959
16 • MARZO • 2024

REGISTRO

DISTITAL

SECRETARÍA GENERAL
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL.



SECRETARÍA
GENERAL



LA PUBLICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS EN EL REGISTRO DISTITAL SE REALIZA DE ACUERDO A LA LEY 1437 DEL 2011 EN SU ARTÍCULO 65 MODIFICADO POR LA LEY 2080 DE 2021 "POR LA CUAL SE EXPIDE EL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO".



IMPRENTA
DISTITAL

Secretaría General - Subdirección Imprenta Distrital

CANALES DE COMUNICACIÓN

CORREO: REGISTRODISTITAL@ALCALDIABOGOTA.GOV.CO
DIRECCIÓN: CALLE 11 SUR #1-60 ESTE - LA MARÍA - BOGOTÁ D.C.
TELÉFONO: 381 3000 EXT. 5010 - 5202
SUBDIRECTORA IMPRENTA DISTITAL: MARCELA IRENE DE JESÚS GONZÁLEZ BONILLA

RESOLUCIONES DE 2024

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

RESOLUCIÓN N° 109 (12 de marzo de 2024)

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.”

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

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial la prevista en el artículo 32 del Decreto Ley 785 de 2005 y el artículo 1° del Decreto Distrital 101 de 2004 y,

CONSIDERANDO

Que, la Constitución Política de Colombia, en su artículo 122 establece que: *“No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en Ley o reglamento, y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos los emolumentos en el presupuesto correspondiente.”*

Que la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 785 de 2005 y el Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado parcialmente por el Decreto Nacional No. 648 de 2017, consagran que las entidades deben expedir sus Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales, teniendo en cuenta el contenido funcional y las competencias comunes y comportamentales, de los empleos que conforman la planta de personal.

Que, mediante Decretos Distritales Nos. 140 del 14 de abril de 2021, 332 del 10 de agosto de 2022, 367 del 2 de septiembre de 2022, 435 del 26 de septiembre de 2023 y 079 del 27 de febrero de 2024, se modificó la Estructura Organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que, mediante Decreto Distrital No. 080 del 27 de febrero de 2024, se estableció la Planta de Empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que, mediante Resolución No. 160 de 2021, se modificó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., donde se determinan las funciones y requisitos para cada uno de los cargos las cuales se integran en un solo acto administrativo teniendo en cuenta las modificaciones de Estructura organizacional y Planta de personal de la Entidad.

Que el artículo 4 del Decreto Nacional 498 de 2020, modificó el párrafo 3° del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto Único 1083 de 2015, establece que *“La administración antes de publicar el acto administrativo que adopta o modifica el manual de funciones y competencias y su estudio técnico, en aplicación del numeral 8 del artículo 8° de la Ley 1437 de 2011, deberá adelantar un proceso de consulta en todas sus etapas con las organizaciones sindicales presentes en la respectiva entidad, en el cual se dará conocer el alcance de la modificación o actualización, escuchando sus observaciones e inquietudes, de lo cual se dejará constancia. Lo anterior sin perjuicio de la facultad de la administración para la adopción y expedición del respectivo acto administrativo”.*

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info línea 195



4203000-FT-997 Versión 04



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **109** 12 MAR 2024

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.”

Que se adelantó el proceso de consulta con las organizaciones sindicales mediante los memorandos Nos. 2-2024-7464, 2-2024-7465, 2-2024-7467, 2-2024-7468, 2-2024-7469, 2-2024-7470, 2-2024-7471 y 2-2024-7472 de 2024, de los cuales no se recibieron observaciones de las Organizaciones Sindicales.

Que, se hace necesario modificar parcialmente la Resolución No. 160 de 2021 *“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.”*, en el sentido de incluir los Núcleos Básicos de Conocimiento de Antropología y Artes Liberales; Diseño; Arquitectura; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, en el perfil del cargo Director Técnico Código 009 Grado 08 de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.

Que mediante comunicación con No. 2-2024-7948 del 6 de marzo de 2024, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., solicitó al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital Concepto Técnico Favorable para la modificación de la Planta de empleos de la Entidad.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, mediante oficio No. 2-2024-3881 del 7 de marzo de 2024, radicado en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. con el No. 1-2024-9406 del 8 de marzo de 2024, emitió concepto técnico favorable para la modificación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Que las funciones que se establecen en el Manual de Funciones y Competencias Laborales deberán ser cumplidas por los servidores y servidoras públicos con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos señalan.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Modificar parcialmente la Resolución No. 160 de 2021 *“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.”* en el sentido de ajustar la siguiente ficha del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., así:

PLANTA GLOBAL**NIVEL DIRECTIVO**

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



4203000-FT-997 Versión 04





CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **109** 12 MAR 2024

"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C."

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	08
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa.

II. 009-08 DIRECCIÓN DISTRITAL DE ARCHIVO DE BOGOTÁ
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir y coordinar la formulación de políticas y programas necesarios para garantizar la adecuada gestión documental en las entidades de la administración distrital, la conservación de la documentación patrimonial que custodia la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, la recuperación y difusión de la memoria urbana, el servicio de los usuarios y las relaciones con la comunidad nacional e internacional que adelanta actividades similares o relacionadas con las del Archivo.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Dirigir la formulación de las políticas de gestión documental distrital, y orientar su ejecución, para orientar y coordinar el sistema distrital de archivos. 2. Dirigir la formulación de las políticas sobre valoración, acopio, organización, custodia y servicio de los fondos y colecciones documentales históricas producidas por las entidades distritales y otros de interés patrimonial para la ciudad y orientar la ejecución. 3. Diseñar en conjunto con la Oficina Consejería Distrital de las TIC, los lineamientos para documentos electrónicos de archivo y los requerimientos funcionales y técnicos para el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo y promover su aplicación. 4. Dirigir la formulación de las políticas, estrategias, planes y programas de difusión y comunicación necesarias para la identificación, valoración, apropiación del patrimonio documental de la ciudad, puesta al servicio para el acceso a los fondos y colecciones que conserva la Dirección de Archivo de Bogotá, a través de actividades de divulgación en el ámbito archivístico, científico, cultural. 5. Promover las investigaciones históricas y técnicas requeridas para el acopio, organización, conservación y servicio de los acervos con valor de patrimonio documental para la ciudad.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



4203000-FT-997 Versión 04



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **109** 12 MAR 2024

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.”

6. Vigilar el funcionamiento del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C., sobre la atención de las quejas que presenten las entidades públicas o privadas de control e informar al archivo general para dar trámite según sea su competencia.
 7. Promover la organización y el fortalecimiento de los archivos del distrito capital, para garantizar la eficacia de la gestión gubernamental y la conservación del patrimonio documental, así como impulsar la organización de los archivos privados que revistan especial importancia cultural, científica o histórica para la ciudad.
 8. Generar programas de Sensibilización y promover procesos integrales de formación y cualificación dirigidos a los servidores públicos del distrito capital y a la ciudadanía, en los temas relacionados con la función archivística.
 9. Establecer relaciones y acuerdos de cooperación con archivos, asociaciones gremiales, instituciones educativas, culturales y de investigación, de conformidad con las normas y procedimientos regulados por la secretaria general de la alcaldía mayor de Bogotá D.C.
 10. Recibir y gestionar las solicitudes en materia de Bienes Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico BIC-CDA del ámbito distrital, asegurando la actualización y publicación de la Lista Indicativa de Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico -LICBIC-CDA- del ámbito distrital adelantando los estudios técnicos requeridos para su presentación ante las instancias internas y el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá para su concepto previo.
 11. Dirigir la elaboración de los actos administrativos de inclusión en la Lista Indicativa de Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico-LICBIC-CDA- del ámbito distrital; de declaratoria o revocatoria de Bienes de Interés Cultural de Carácter Archivístico (BIC- CDA) del ámbito Distrital; de aprobación del Plan Especial de Manejo y Protección de Carácter Documental Archivístico PEMP-CDA, y demás actos administrativos inherentes a dichas actuaciones.
 12. Dirigir y orientar la formulación y ejecución de las políticas, planes y programas del Sistema Integrado de Conservación, para garantizar la preservación de la historia y la memoria institucional del Distrito Capital y el patrimonio documental de la ciudad, incluyendo los mecanismos para el control y seguimiento de los Planes Especiales de Manejo y Protección de Carácter Documental Archivístico-PEMP -CDA de los Bienes de Interés Cultural de carácter documental archivístico BIC-CDA del ámbito distrital.
 13. Autorizar la exportación temporal de Bienes de Interés Cultural de Carácter Archivístico (BIC- CDA) del ámbito Distrital, acorde a la normatividad aplicable.
 14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
- V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**
1. Informes de gestión de políticas, planes y programas para la gestión documental.
 2. Estandarización de procesos

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



4203000-FT-997 Versión 04



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 109 12 MAR 2024

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.”

3. Organización y conservación de la gestión documental. 4. Gestión documental en el distrito. 5. Gestión organizacional 6. Planeación estratégica 7. Administración Pública 8. Conocimiento de la dinámica urbana 9. Estatuto Anticorrupción. 10. Normas técnicas de calidad. 11. Herramientas ofimáticas. 12. Código de Integridad del Servidor Público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Economía; Bibliotecología, Otras de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Educación; Ingeniería Industrial y Afines; Antropología y Artes Liberales; Diseño; Arquitectura; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: línea 195



4203000-FT-997 Versión 04



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **109** 12 MAR 2024

"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C."

Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	
Para el caso de los Archivistas, adicionalmente, se requerirá la presentación del Certificado de inscripción en el Registro Único Profesional de Archivistas, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1409 de 2010, o aquella que la modifique, sustituya o derogue.	

ARTÍCULO SEGUNDO.- El (la) Director (a) de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., entregará al (la) servidor (a) una copia de las funciones y competencias determinadas en el presente Manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión; cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de sus funciones; o cuando en razón a la adopción o modificación del Manual de Funciones y de Competencias Laborales se afecten las establecidas para el respectivo empleo. En todo caso los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO TERCERO.- Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

ARTÍCULO CUARTO.- Para efectos de la aplicación de equivalencias entre estudios y experiencia en el presente Manual de Funciones y de Competencias Laborales, se dará aplicación a lo establecido en el Decreto Distrital 367 de 2014 y el Decreto Ley 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia.

ARTÍCULO QUINTO.- A los servidores públicos vinculados con anterioridad a la vigencia del presente Manual, no podrán exigírseles requisitos de educación y experiencia diferentes a los que estaban vigentes al momento de tomar posesión del empleo original.

ARTÍCULO SEXTO.- Los (las) servidores (as) públicos/as de la Secretaría General deberán en el desarrollo de sus funciones acatar e implementar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión, aportando a su sostenibilidad y al mejoramiento continuo en la gestión institucional. De igual manera, participarán en la elaboración de los planes estratégico, de gestión y de inversión.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



4203000-FT-997 Versión 04





Pág. 7 de 7

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 109 12 MAR 2024

"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C."

ARTÍCULO SÉPTIMO- La presente resolución rige a partir de su refrendación por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y modifica en lo pertinente la Resolución No. 160 del 22 de abril de 2021.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C.

12 MAR 2024


LILIANA CABALLERO DURÁN
Secretaria General

REFRENDADO:

12 MAR 2024


NIDIA ROCÍO VARGAS
Directora Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Proyectó: Nathalie Andrea Ríos Muñoz – Asesora Dirección de Talento Humano
Revisó: Julio Roberto Garzón Padilla – Director de Talento Humano (E)
Aprobó: Mónica Liliana Herrera Medina – Jefe Oficina Jurídica de la Secretaría General
Yaneth Suárez Acero – Subsecretaria Corporativa de la Secretaría General
Alejandro Becker Rojas – Subsecretario Distrital de Fortalecimiento Institucional

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



4203000-FT-997 Versión 04



RESOLUCIÓN N° 145 (28 de febrero de 2024)

“Por la cual se realiza un nombramiento ordinario”

EL GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S.A.

En ejercicio de sus atribuciones legales y especialmente las conferidas en el artículo 47 de los Estatutos de la Empresa Metro de Bogotá S.A. y el Acuerdo 07 de 2021, y

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 2.2.5.3.1 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 648 de 2017, establece: *“Las vacantes definitivas en empleos de libre nombramiento y remoción serán provistas mediante nombramiento ordinario o mediante encargo, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo”*.

Que, verificado el cumplimiento de requisitos y condiciones para el desempeño del empleo, se procede a nombrar con carácter ordinario al señor **JUAN FRANCISCO ARBOLEDA OSORIO**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 80.087.069 como Gerente Código 039, Grado 03, de la Gerencia de Riesgos.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

Artículo 1°: Nombrar con carácter ordinario al señor **JUAN FRANCISCO ARBOLEDA OSORIO**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 80.087.069, en el empleo de **Gerente Código 039, Grado 03**, de la Gerencia de Riesgos, quien cumple con los requisitos para su desempeño.

Formato GL-FR-012_V5

Página 1 de 2

Carrera 9 No. 76-49 Pisos 3 - 4
Teléfono: +57 1 555 33 33
www.metrodebogota.gov.co



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 145 DE 2024

" Por la cual se realiza un nombramiento ordinario"

Artículo 2º- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y surte efectos fiscales a partir de la fecha de posesión.

Dada en Bogotá D.C., el 28 de febrero de 2024.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

 **JOSE LEONIDAS
NARVAEZ
MORALES**
LEONIDAS NARVÁEZ
Gerente General

Proyectó: Gloria Patricia Castaño E. / Profesional Especializado GAA *Gloria Patricia Castaño*
Aprobó: Gloria Sánchez / Gerente Administrativa y de Abastecimiento *Gu*

Formato GL-FR-012_V5

Página 2 de 2

Carrera 9 No. 76-49 Pisos 3 - 4
Teléfono: +57 1 555 33 33
www.metrodebogota.gov.co

RESOLUCIÓN N° 176

(5 de marzo de 2024)

“Por la cual se realiza un nombramiento ordinario”

EL GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S.A.

En ejercicio de sus atribuciones legales y especialmente las conferidas en el artículo 47 de los Estatutos de la Empresa Metro de Bogotá S.A. y el Acuerdo 07 de 2021, y

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 2.2.5.3.1 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 648 de 2017, establece: *“Las vacantes definitivas en empleos de libre nombramiento y remoción serán provistas mediante nombramiento ordinario o mediante encargo, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo”*.

Que, verificado el cumplimiento de requisitos y condiciones para el desempeño del empleo, se procede a nombrar con carácter ordinario a la señora **CLAUDIA MARCELA GALVIS RUSSI**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.347.550 como Jefe de Oficina Asesora Código 115, Grado 04, en la Oficina Asesora de Planeación.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

Artículo 1°: Nombrar con carácter ordinario a la señora **CLAUDIA MARCELA GALVIS RUSSI**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 80.087.069, en el empleo de **Jefe de Oficina Asesora Código 115, Grado 04**, en la Oficina Asesora de Planeación, quien cumple con los requisitos para su desempeño.

Formato GL-FR-012_V5

Página 1 de 2

Carrera 9 No. 76-49 Pisos 3 - 4
Teléfono: +57 1 555 33 33
www.metrodebogota.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 176 DE 2024

" Por la cual se realiza un nombramiento ordinario"

Artículo 2º:- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y surte efectos fiscales a partir de la fecha de posesión.

Dada en Bogotá D.C., el 5 de marzo de 2024.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



JOSE LEONIDAS
NARVAEZ
MORALES
LEONIDAS NARVÁEZ
Gerente General

Proyectó: Gloria Patricia Castaño E. / Profesional Especializado GAA *Gloria Patricia Castaño*
Aprobó: Gloria Sánchez / Gerente Administrativa y de Abastecimiento *gs*

Formato GL-FR-012_V5

Página 2 de 2

Carrera 9 No. 76-49 Pisos 3 - 4
Teléfono: +57 1 555 33 33
www.metrodebogota.gov.co

RESOLUCIÓN N° 179

(5 de marzo de 2024)

“Por la cual se aclara la Resolución 176 de 2024”

EL GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S.A.

En ejercicio de sus atribuciones legales y especialmente las conferidas en el artículo 47 de los Estatutos de la Empresa Metro de Bogotá S.A. y el Acuerdo 07 de 2021, y

CONSIDERANDO:

Que en el artículo primero de la Resolución 176 de 2024, por la cual se realiza un nombramiento ordinario a la señora **CLAUDIA MARCELA GALVIS RUSSI**, en el empleo de Jefe de Oficina Asesora Código 115 Grado 04, se citó erróneamente el número de la cédula de ciudadanía.

Que el Artículo 45 de la Ley 1437 de 2011, sobre la corrección de errores formales establece: *“En cualquier tiempo, de oficio o a petición de parte, se podrán corregir los errores simplemente formales contenidos en los actos administrativos, ya sean aritméticos, de digitación, de transcripción o de omisión de palabras. En ningún caso la corrección dará lugar a cambios en el sentido material de la decisión, ni revivirá los términos legales para demandar el acto. Realizada la corrección, esta deberá ser notificada o comunicada a todos los interesados, según corresponda”.*

Que, en mérito de lo expuesto

RESUELVE

Artículo 1°:- Aclarar el artículo primero de la Resolución 176 de 2024, el cual quedará así:

“Artículo 1°. Nombrar con carácter ordinario a la señora **CLAUDIA MARCELA GALVIS RUSSI, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52.347.550, en el empleo de Jefe**

Formato GL-FR-012_V5

Página 1 de 2

Carrera 9 No. 76-49 Pisos 3 - 4
Teléfono: +57 1 555 33 33
www.metrodebogota.gov.co



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 179 DE 2024

" Por la cual se aclara la Resolución 176 de 2024"

de Oficina Asesora Código 115, Grado 04, en la Oficina Asesora de Planeación, quien cumple con los requisitos para su desempeño."

Artículo 2º- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dada en Bogotá D.C., el 6 de marzo de 2024.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



**JOSE LEONIDAS
NARVAEZ
MORALES**

LEONIDAS NARVÁEZ
Gerente General

Proyectó: Gloria Patricia Castaño E. / Profesional Especializado GAA *Gloria Castaño*
Aprobó: Gloria Sánchez / Gerente Administrativa y de Abastecimiento *gs*

Formato GL-FR-012_V5

Página 2 de 2

Carrera 9 No. 76-49 Pisos 3 - 4
Teléfono: +57 1 555 33 33
www.metrodebogota.gov.co