REGISTRO DISTRITAL

ALCALDE MAYOR
Carlos Fernando Galán Pachón

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL
BOGOTÁ

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

CONTENIDO

ADMINISTRACIÓN DISTRITAL

Sector Central

ACUERDO 2026
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO - COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y DEFENSA JURÍDICA
ACUERDO Nº 001
"Por medio del cual se modifica el Acuerdo 002 del 8 de agosto de 2025, "Por medio del cual se adopta el reglamento interno del Comité de Conciliación y Defensa Jurídica de la Secretaría de Educación del Distrito y se deroga el Acuerdo 01 del 09 de marzo de 2023"..... 4

RESOLUCIONES 2026
SECRETARÍA GENERAL
RESOLUCIÓN Nº 515
"Por medio de la cual se efectúa un encargo por derecho preferencial, en la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía de Bogotá, D.C."..... 21

Sector Descentralizado

VEEDURÍA DISTRITAL
RESOLUCIÓN Nº 175
Por la cual se hace un nombramiento en periodo de prueba..... 27
RESOLUCIÓN Nº 176
Por la cual se efectúa un nombramiento en periodo de prueba y se toman otras disposiciones..... 30
RESOLUCIÓN Nº 177
Por la cual se efectúa un nombramiento en periodo de prueba y se toman otras disposiciones..... 34

AÑO 60
NÚMERO 8671
30 • SEPTIEMBRE • 2026

REGISTRO DISTRITAL

SECRETARÍA GENERAL
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL.

LA PUBLICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS EN EL REGISTRO DISTRITAL 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 DISTRITAL
Secretaría General - Subdirección Imprenta Distrital

CANALES DE COMUNICACIÓN
CORREO: REGISTRODISTRITAL@ALCALDIABOGOTA.GOV.CO
DIRECCIÓN: CALLE 11 SUR #1-60 ESTE - LA MARÍA - BOGOTÁ D.C.
TELÉFONO: 381 3000 EXT. 5010 - 5202
SUBDIRECTORA IMPRENTA DISTRITAL: MARÍA ANGÉLICA PUMAREJO HINOJOSA

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ACUERDO 001 DE 2026

"Por medio del cual se modifica el Acuerdo 002 del 8 de agosto de 2025, *"Por medio del cual se adopta el reglamento interno del Comité de Conciliación y Defensa Jurídica de la Secretaría de Educación del Distrito y se deroga el Acuerdo 01 del 09 de marzo de 2023""*.

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

En ejercicio de sus facultades legales y reglamentarias, en especial las conferidas por el numeral 11 del artículo 120 de la Ley 2220 de 2022, el artículo 2.2.4.3.1.2.5 del Decreto Único Reglamentario 1069 de 2015, el Decreto Distrital 479 de 2024, el Decreto Distrital 650 de 2025, y

CONSIDERANDO

Que la Ley 23 de 1991 "*Por medio de la cual se crean mecanismos para descongestionar los despachos judiciales, y se dictan otras disposiciones*", establece en su artículo 65B, adicionado por el artículo 75 de la Ley 446 de 1998, que las entidades de Derecho Público del orden distrital deberán integrar un comité de conciliación conformado por los funcionarios del nivel directivo que se designen y cumplirá las funciones que se le señalen.

Que la Ley 678 de 2001 reglamenta la determinación de responsabilidad patrimonial de los agentes del Estado, a través del ejercicio de la acción de repetición o de llamamiento en garantía con fines de repetición.

Que la Ley 1285 de 2009 en su artículo 13, incluyó el artículo 42A a la Ley 270 de 1996, y mediante el mismo otorgó a la conciliación extrajudicial, la calidad de requisito de procedibilidad para el ejercicio de las acciones de nulidad, nulidad y restablecimiento del derecho, reparación directa y controversias contractuales.

Que la Ley 1395 de 2010 creó oportunidades procesales en las cuales será procedente la convocatoria a audiencias de conciliación, previo pronunciamiento del Comité de Conciliación.

Que la Ley 2195 de 2022, modifica la Ley 678 de 2001 en temas relacionados con la acción de repetición entre otros.

Que la Ley 2220 del 30 de junio de 2022, expide el estatuto de conciliación y dicta otras disposiciones.

Que el artículo 2.2.4.3.1.2.2. del Decreto 1069 de 2015 establece que "*el Comité de Conciliación, es una instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad. Igualmente decidirá, en cada caso específico, sobre la procedencia de la conciliación o cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos, con sujeción estricta a las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control vigentes, evitando lesionar el patrimonio público. La decisión de conciliar tomada en los términos anteriores, por sí sola, no dará lugar a investigaciones disciplinarias, ni fiscales, ni al ejercicio de acciones de repetición contra los miembros del Comité.*"

Que el numeral 10 del artículo 2.2.4.3.1.2.5.del Decreto Nacional 1069 del 2015 "*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector Justicia del Derecho*" establece como función del comité de conciliación de las entidades de derecho público, la de dictarse su propio reglamento.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ACUERDO 001 DE 2026

"Por medio del cual se modifica el Acuerdo 002 del 8 de agosto de 2025, *"Por medio del cual se adopta el reglamento interno del Comité de Conciliación y Defensa Jurídica de la Secretaría de Educación del Distrito y se deroga el Acuerdo 01 del 09 de marzo de 2023""*.

Que mediante el Decreto Nacional 1167 del 2016 se modificaron y suprimieron algunas disposiciones del Decreto Nacional 1069 del 2015, respecto a los asuntos susceptibles de conciliación extrajudicial en materia contencioso-administrativa, miembros del comité de conciliación, del medio de control de repetición y otros asuntos.

Que mediante el artículo 356 del Decreto Distrital 479 de 2024 se establece que el "*Anexo 2. Plan Maestro de Acciones Judiciales para la Recuperación del Patrimonio del Distrito Capital"* hace parte del Decreto Único Sectorial de Gestión Jurídica y en su artículo 164 señala responsabilidades de los Comités de Conciliación de las entidades y organismos distritales.

Que el Decreto Distrital 650 de 2025 unificó y actualizó las directrices para la prevención del daño antijurídico, la gestión litigiosa y el funcionamiento de los Comités de Conciliación en las entidades y organismos del Distrito Capital.

Que mediante el Acuerdo 02 del 11 de diciembre de 2020 se crea y organiza el Grupo Interdisciplinario y mediante el Acuerdo 001 del 4 de junio de 2021 se adopta el reglamento operativo del Grupo Interdisciplinario, el cual se encargará de priorizar las causas o fallas recurrentes que generan litigiosidad de la entidad y proponer las políticas de prevención del daño antijurídico.

Que mediante la Resolución 9843 de 2001 se creó el Comité de Conciliación de la entidad, se definió su estructura y funciones, y se dictaron otras disposiciones; y que, mediante las Resoluciones 1473 de 2003, 4406 de 2008 y 747 de 2016, se modificó su composición.

Que por medio del Acuerdo No. 001 del 09 de marzo de 2023 "*se adopta el reglamento interno del Comité de Conciliación y Defensa Jurídica de la Secretaría de Educación del Distrito y se deroga el Acuerdo 01 del 16 de marzo de 2016 por medio del cual se adopta el reglamento interno del Comité de Conciliación y Defensa Jurídica de la Secretaría de Educación Distrital.*"

Que la Directiva 025 de 2018, expedida por la Secretaría Jurídica Distrital da los lineamientos metodológicos para la formulación y adopción de la política de prevención del daño antijurídico por parte de los Comités de Conciliación y sugiere la creación de un Grupo Interdisciplinario.

Que las Circulares externas 05 de 2019 y 07 de 2025, expedidas por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, establecen los lineamientos para la formulación, implementación y seguimiento de las políticas de prevención del daño antijurídico, la cual sirvió de fundamento para la expedición de la guía para la gestión del Comité de Conciliación y determino la vigencia de las políticas de prevención.

Que la Secretaría de Educación, expidió el Manual de Prevención del Daño Antijurídico en la vigencia 2025, como una herramienta que permite identificar las causas generadoras de daño antijurídico en la entidad, a partir del análisis de sentencias condenatorias, procesos judiciales en curso, reclamaciones administrativas, derechos de petición, solicitudes de conciliación extrajudicial y judicial, y la posibilidad de aplicación de la figura de extensión de jurisprudencia en sede administrativa, a fin de construir políticas de prevención acordes a las necesidades de la entidad.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ACUERDO 001 DE 2026

"Por medio del cual se modifica el Acuerdo 002 del 8 de agosto de 2025, *"Por medio del cual se adopta el reglamento interno del Comité de Conciliación y Defensa Jurídica de la Secretaría de Educación del Distrito y se deroga el Acuerdo 01 del 09 de marzo de 2023""*.

Que expuesta la normativa nacional, distrital e interna de la Secretaría de Educación del Distrito se hace necesario optimizar el funcionamiento operativo del Comité de Conciliación y Defensa Jurídica de la SED, permitiendo el desarrollo de sesiones presenciales y no presenciales (virtuales sincrónicas o asincrónicas), ajustando de manera puntual y coordinada las obligaciones de la Secretaría Técnica y facultando expresamente las del Jefe/a de la Oficina Asesora Jurídica de la SED para suscribir los documentos que se generen en esta instancia, garantizando la continuidad administrativa, la legalidad y la constitucionalidad de las actuaciones.

Que el Comité de Conciliación y Defensa Jurídica de la SED, en sesión del 17 de 27 agosto de 2026, Acta 17 aprobó la modificación del Acuerdo 002 del 8 de agosto de 2025, *"Por medio del cual se adopta el reglamento interno del Comité de Conciliación y Defensa Jurídica de la Secretaría de Educación del Distrito y se deroga el Acuerdo 01 del 09 de marzo de 2023"*.

Que, en mérito de lo expuesto, este Comité,

ACUERDA:

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Adopción y Naturaleza. Adoptar el Reglamento interno del Comité de Conciliación y Defensa Jurídica de la Secretaría de Educación del Distrito (SED), el cual es una instancia administrativa decisoria, de estudio, análisis, formulación y seguimiento de las políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa integral de los intereses de la entidad.

Artículo 2. De los Principios Rectores. Los miembros del Comité de Conciliación y Defensa Jurídica de la Secretaría de Educación del Distrito, los servidores públicos y demás personas que intervengan en sus sesiones como apoderados e invitados, obrarán inspirados en los principios de igualdad, imparcialidad, buena fe, moralidad, eficacia, economía y celeridad, así como los principios contenidos en el Artículo 3º del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y tendrán como propósito fundamental proteger los intereses de la entidad y el patrimonio público. En correspondencia con la prevención del daño antijurídico.

Artículo 3. Funciones. El Comité de Conciliación y Defensa Jurídica de la Secretaría de Educación del Distrito ejercerá las siguientes funciones:

1. Formular, cada dos (2) años, durante los meses de noviembre y diciembre, las políticas de prevención del daño antijurídico e implementarlas conforme a los lineamientos establecidos en la Directiva 025 de 2018 de la Secretaría Jurídica Distrital y en la Circular externa 05 de 2019 y 007 de 2025 de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, o en las normas que la modifiquen, sustituyan o complementen.

2. Diseñar las políticas generales que orientarán la defensa de los intereses de la entidad.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ACUERDO 001 DE 2026

"Por medio del cual se modifica el Acuerdo 002 del 8 de agosto de 2025, *"Por medio del cual se adopta el reglamento interno del Comité de Conciliación y Defensa Jurídica de la Secretaría de Educación del Distrito y se deroga el Acuerdo 01 del 09 de marzo de 2023""*.

3. Estudiar y evaluar los procesos que cursen o hayan cursado en contra del ente, para determinar las causas generadoras de los conflictos; el índice de condenas; los tipos de daño por los cuales resulta demandado o condenado; y las deficiencias en las actuaciones administrativas de las entidades, así como las deficiencias de las actuaciones procesales por parte de los apoderados, con el objeto de proponer correctivos.

4. Fijar directrices institucionales para la aplicación de los mecanismos de arreglo directo, tales como la transacción y la conciliación, sin perjuicio de su estudio y decisión en cada caso concreto.

5. Determinar, en cada caso, la procedencia e improcedencia de la conciliación y señalar la posición institucional, la cual se ve reflejada en las certificaciones que serán presentadas por el representante legal o apoderado en las audiencias de conciliación. Para tal efecto, el Comité de Conciliación tendrá en cuenta la sugerencia del apoderado, la cual debe será fundamentada en la Ley, jurisprudencia y doctrina aplicable para cada caso en particular.

6. Determinar si el asunto materia de conciliación hace parte de algún proceso de vigilancia o control fiscal. En caso afirmativo, deberá invitar a la autoridad fiscal correspondiente a la sesión del comité de conciliación para escuchar sus opiniones en relación con eventuales fórmulas de arreglo, sin que dichas opiniones tengan carácter vinculante para el comité de conciliación o para las actividades de vigilancia y control fiscal que se adelanten o llegaren a adelantar.

7. Evaluar los procesos que hayan sido fallados en contra de la entidad con el fin de determinar la procedencia de la acción de repetición e informar al coordinador de los agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción en lo Contencioso Administrativo las correspondientes decisiones anexando copia de la providencia condenatoria, de la prueba de su pago y señalando el fundamento de la decisión en los casos en que se decida no instaurar la acción de repetición. Dentro del estudio de una acción de repetición, deberá tener en cuenta lo indicado en la Ley 678 de 2001 o en aquellas normas que la modifiquen, sustituyan o complementen.

8. Determinar la procedencia o improcedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición de la acción de repetición, para lo cual revisará que se reúnan los requisitos de procedibilidad y procedimentales establecidos en la Ley 678 de 2001 o en aquellas normas que la modifiquen, sustituyan o complementen. En el evento en que el Comité de Conciliación decida no iniciar la acción de repetición y con el propósito de dar aplicación al artículo 8 de la Ley 678 de 2001, la(el) Secretaría Técnica(o) del Comité deberá comunicar al día siguiente tal decisión a la Procuraduría General de la Nación, con el objeto de que el Ministerio Público la ejercite, si lo considera pertinente

9. Estudiar la posibilidad de aprobar o no, en los términos del parágrafo del artículo 95 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA), la decisión de formular oferta de revocatoria directa de los actos administrativos demandados, antes de que se profiera sentencia de segunda instancia o única instancia dentro del curso del proceso judicial.

10.Definir los criterios para la selección de abogados externos que garanticen su idoneidad para la defensa de los intereses públicos y realizar seguimiento sobre los procesos a ellos encomendados.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ACUERDO 001 DE 2026

"Por medio del cual se modifica el Acuerdo 002 del 8 de agosto de 2025, *"Por medio del cual se adopta el reglamento interno del Comité de Conciliación y Defensa Jurídica de la Secretaría de Educación del Distrito y se deroga el Acuerdo 01 del 09 de marzo de 2023""*.

11. Designar al funcionario que ejercerá la Secretaría Técnica del Comité, preferentemente un profesional del Derecho.

12. Dictar su propio reglamento.

13. Autorizar que los conflictos suscitados entre entidades del orden territorial sean sometidos al trámite de la mediación ante la Secretaría Jurídica Distrital conforme al artículo 45 del Decreto 479 de 2024.

14. Definir las fechas y formas de pago de las diferentes conciliaciones, cuando las mismas contengan temas pecuniarios.

15. Estudiar, analizar y aprobar de ser el caso las políticas de prevención del daño antijurídico o planes de acción que presente el Grupo Interdisciplinario, conforme a lo establecido en los Acuerdos 02 del 2020 y 01 de 2021, o aquellos que los modifiquen o deroguen, sin excluir aquellas que considere el Comité debe preparar y aprobar.

16. Realizar el seguimiento, evaluación y ajuste de las políticas de prevención del daño antijurídico.

17. En el marco de diseñar las políticas generales para la orientación de la defensa de los intereses de la entidad y fijar directrices institucionales, conforme a lo establecido en el Decreto Distrital 479 de 2024 para la recuperación del patrimonio público, el Comité tendrá como responsabilidades las establecidas en el artículo 164 del mencionado decreto o en las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.

18. Aprobar en el primer trimestre del año el plan de acción anual del Comité de Conciliación, de conformidad con los lineamientos contenidos en el Documento especializado N°17 de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, o el que lo modifique, sustituya o complemente.

Artículo 3. Conformación del Comité de Conciliación y Defensa Jurídica. El Comité de Conciliación y Defensa Jurídica de la Secretaría de Educación del Distrito está conformado por los siguientes funcionarios, quienes concurrirán con voz y voto y serán integrantes permanentes, conforme a lo señalado en el artículo 118 de la Ley 2220 de 2022:

El/la Secretario/a de Educación del Distrito o su delegado/a, quien lo presidirá

El/la Subsecretario/a de Gestión Institucional

El/la Subsecretario/a de Acceso y Permanencia

El/la Director/a de Contratación

El/la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

Parágrafo. Los miembros del Comité de Conciliación y Defensa Jurídica de la Secretaría de Educación del Distrito podrán invitar a las sesiones, a las personas que por sus funciones y conocimientos ilustren sobre los temas sometidos

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ACUERDO 001 DE 2026

"Por medio del cual se modifica el Acuerdo 002 del 8 de agosto de 2025, *"Por medio del cual se adopta el reglamento interno del Comité de Conciliación y Defensa Jurídica de la Secretaría de Educación del Distrito y se deroga el Acuerdo 01 del 09 de marzo de 2023""*.

a consideración del Comité. Las citaciones efectuadas a los servidores públicos de la Secretaría de Educación del Distrito, tendrá carácter obligatorio.

Artículo 4. Invitados Permanentes. Serán invitados permanentes con derecho a voz, pero sin voto los siguientes:

1. El/la Jefe de la Oficina de Control Interno.

2. El/la Directora/a Distrital de Gestión Judicial de la Secretaría Jurídica Distrital o su delegado.

3. El/la Secretario/a Técnico/a del Comité.

Artículo 5. Imparcialidad y autonomía en la adopción de decisiones. Con el fin de garantizar el principio de imparcialidad y la autonomía en la adopción de sus decisiones, a los integrantes del Comité les serán aplicables las causales de impedimento y recusación previstas en el ordenamiento jurídico, en especial las establecidas en el artículo 11 de la Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA) y en el artículo 104 de la Ley 1952 de 2019, así como aquellas que en el futuro regulen el materia.

Artículo 6. Trámite de impedimentos y recusaciones. Si alguno de los integrantes del Comité de Conciliación y Defensa Jurídica se encuentra incurso en alguna de las causales de impedimento señaladas en el artículo anterior, deberá informarlo al correo electrónico de la secretaría técnica del Comité con al menos un día (1) hábil de antelación a la sesión, indicando de manera clara la causal invocada y los fundamentos de tal declaración y/o deberá manifestarlo de manera previa a la deliberación dentro de la sesión, a fin de que los demás integrantes del Comité decidan si procede o no el impedimento y de ello se dejará constancia en la respectiva acta.

De igual manera, los integrantes del Comité podrán ser recusados, caso en el cual se dará a la recusación el mismo trámite del impedimento.

CAPÍTULO II
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ Y DESARROLLO DE LAS SESIONES

Artículo 7. Sesiones. El Comité de Conciliación y Defensa Jurídica se reunirá, de manera ordinaria, al menos dos veces al mes, y de manera extraordinaria, cuando así lo autorice el/ la presidente/a para el análisis de situaciones específicas, previa solicitud formulada por la Secretaría Técnica.

Las sesiones podrán ser presenciales o no presenciales (virtuales sincrónicas o asincrónicas), siempre y cuando se utilicen los medios electrónicos necesarios para que la comunicación sea simultánea o sucesiva.

El Comité podrá sesionar con un mínimo de tres de sus miembros permanentes y adoptará las decisiones por mayoría simple.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ACUERDO 001 DE 2026

"Por medio del cual se modifiça el Acuerdo 002 del 8 de agosto de 2025, *"Por medio del cual se adopta el reglamento interno del Comité de Conciliación y Defensa Jurídica de la Secretaría de Educación del Distrito y se deroga el Acuerdo 01 del 09 de marzo de 2023""*.

Parágrafo Primero. En el evento en que el/la Secretario/a de Educación o su delegado/a deba ausentarse durante el curso de la sesión o le sea imposible asistir a la misma, la Presidencia del Comité será ocupada por otro miembro permanente elegido por los mismos, quien ejercerá la presidencia para la respectiva sesión.

Parágrafo Segundo. Si por alguna circunstancia fuere necesario suspender la sesión, la misma deberá continuarse a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, sin más citación que la que se efectúe dentro de la reunión.

Artículo 8. Convocatoria. El/la Secretario/a Técnico/a del Comité, convocará a los miembros e invitados permanentes por escrito o correo electrónico, con indicación del día, hora y lugar de la reunión, con una antelación no menor a tres (3) días hábiles, para las reuniones ordinarias.

El plazo de la convocatoria a las reuniones extraordinarias presenciales, virtuales sincrónicas o asincrónicas podrá ser inferior dadas las circunstancias especiales para su realización.

Con la convocatoria, el/la Secretario/a Técnico/a del Comité, remitirá la agenda, las fichas, documentos, informes que se vayan a someter a estudio y decisión del Comité, elaborados por los apoderados o profesionales del caso, los cuales serán puestos a consideración en el orden del día.

Parágrafo Primero. En la primera sesión del comité de conciliación de cada vigencia, se fijarán las posibles fechas en las que se llevarán a cabo las sesiones mensuales de dicho comité.

Parágrafo Segundo. Cuando no se cuente con temas para someter a discusión del Comité de Conciliación el(la) Secretario(a) Técnico(a) deberá informar en la convocatoria correspondiente que no se cuenta con asuntos para someter a discusión y solicitará a sus miembros informar si cuentan con una propuesta temática para adelantar dicha sesión. Para esos efectos, los miembros del comité contarán con un (1) día hábil para remitir las propuestas, luego de lo cual se procederá con la respectiva convocatoria. De no recibir observaciones o propuestas de temas por parte de alguno de sus miembros, en los tres (3) días siguientes, el(la) Secretario(a) Técnico(a) expedirá la certificación correspondiente señalando que se cumplió con el deber de convocar y que, al no recibir propuestas de temas en el marco de las funciones del Comité, se genera la respectiva certificación donde consta la inexistencia de asuntos para someter a discusión. De esta forma se dará por cumplido el requisito de sesionar.

Artículo 9. Cancelación de las sesiones. Cuando se deba cancelar la celebración de una sesión convocada, se dará aviso por medio eficaz a los miembros e invitados, informando a su vez el día, hora y lugar de la reprogramación de ésta y los cambios que llegaren a surgir en la agenda.

Artículo 10. Obligatoriedad de la asistencia. La asistencia de los miembros permanentes al Comité de Conciliación es obligatoria y no es delegable, excepto para el/la Secretario/a de Educación, conforme al artículo 2.2.4.3.1.2.3 del Decreto Único Reglamentario 1069 de 2015 y artículo 118 de la Ley 2220 de 2022.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ACUERDO 001 DE 2026

"Por medio del cual se modifica el Acuerdo 002 del 8 de agosto de 2025, *"Por medio del cual se adopta el reglamento interno del Comité de Conciliación y Defensa Jurídica de la Secretaría de Educación del Distrito y se deroga el Acuerdo 01 del 09 de marzo de 2023""*.

Parágrafo. Cuando la sesión del Comité sea presencial y alguno o algunos de los miembros permanentes del Comité no pudiera asistir presencialmente, podrá asistir virtualmente mediante alguno de los medios de que trata el artículo 16 de este reglamento y el/la Secretario(a)Técnico(a) dejará constancia de ello en el acta.

Artículo 11. Inasistencia. Cuando algún miembro o invitado permanente no pueda asistir a una sesión, deberá comunicarlo por escrito al correo electrónico de el/la Secretario/a Técnico/a del Comité presentando la correspondiente excusa con las indicaciones de las razones de esta, a más tardar el día hábil anterior a la respectiva sesión o antes del inicio de la respectiva sesión. En cada sesión el/la Secretario/a Técnico/a del Comité dejará constancia de la inasistencia en la correspondiente acta.

Artículo 12. Desarrollo de la Sesión. En el día y hora señalados el/la presidente/a del Comité instalará la sesión, la reunión se desarrollará así:

El/la secretario/a Técnico/a del Comité informará sobre la extensión de las invitaciones a la sesión, las justificaciones presentadas por inasistencia, verificará el quórum y dará lectura al orden del día propuesto, el cual será sometido a consideración y aprobación de los miembros del Comité, por parte de el/la Presidente/a.

Igualmente se solicita a los miembros su pronunciamiento sobre la existencia de impedimentos o recusaciones. De presentarse impedimentos o recusaciones, el/la presidente/a del Comité, dará aplicación a lo contemplado en el artículo 7º de este reglamento.

El/la abogado/a apoderado/a designado en el respectivo asunto, hará la presentación de los casos, dando su concepto, argumentación jurídica y la recomendación al Comité, absolverá las inquietudes que se le formulen, si a ello hubiera lugar.

Una vez se haya surtido la presentación, los miembros del Comité deliberarán sobre el asunto sometido a su consideración y adoptarán las determinaciones que estimen oportunas, las cuales serán de obligatorio cumplimiento para los apoderados de la Entidad.

Efectuada la deliberación, el/la Secretario/a Técnico/a procederá a preguntar a cada uno de los integrantes su voto (aprobando o no aprobando). Una vez evacuados todos los asuntos sometidos a consideración del Comité, el/la Secretario/a Técnico/a informará al/ a la Presidente/a que todos los temas han sido agotados, para que este proceda a levantar la sesión.

Artículo 13. Quórum deliberatorio y adopción de decisiones. El Comité deliberará con mínimo 3 de sus miembros permanentes con voz y voto. Las proposiciones serán aprobadas por mayoría simple de los miembros asistentes con voz y voto. En caso de empate, se someterá el asunto a una nueva votación; de persistir el empate se suspenderá la sesión para retomar nuevamente el estudio de ese caso con la asistencia de todos los miembros.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ACUERDO 001 DE 2026

"Por medio del cual se modifica el Acuerdo 002 del 8 de agosto de 2025, *"Por medio del cual se adopta el reglamento interno del Comité de Conciliación y Defensa Jurídica de la Secretaría de Educación del Distrito y se deroga el Acuerdo 01 del 09 de marzo de 2023""*.

Artículo 14. Salvamento y aclaración de voto. Los miembros del Comité cuya posición se aparte de la decisión adoptada por la mayoría simple, podrán salvar su voto expresando las razones que motivan su disenso, de las cuales dejará constancia en el acta de la sesión respectiva o en documento separado a solicitud del disidente. Igual trámite se dará para la aclaración del voto.

Artículo 15. Sesiones no presenciales del Comité (virtuales sincrónicas o asincrónicas). El Comité de Conciliación podrá sesionar de manera ordinaria o extraordinaria de forma virtual sincrónica o asincrónica, por convocatoria que haga el/la Secretario/a Técnico/a, a través de medios electrónicos, informáticos, telefónicos, audiovisuales o cualquier medio que permita el intercambio de información entre los miembros del Comité.

El/la Secretario/a Técnico/a informará acerca de la realización de las sesiones virtuales sincrónicas o asincrónicas a los miembros del Comité e invitados indicando el día, la hora y medio por el cual se realizará la sesión.

Artículo 16. Procedimiento sesiones virtuales. Las sesiones no presenciales virtuales sincrónicas o asincrónicas del Comité de Conciliación y Defensa Jurídica se realizarán de conformidad con el siguiente procedimiento:

1. El/la Secretario/a Técnico/a convocará a la sesión virtual, a los miembros permanentes e invitados mediante cualquier medio tecnológico que permita acreditar las deliberaciones y decisiones que adopte el Comité.

2. En dicha convocatoria se deberán precisar los asuntos a tratar y adjunto a la misma se remitirá la información requerida para adoptar las decisiones respectivas.

3. Si es por medio de correos sucesivos a través de los correos electrónicos, cada uno de los miembros del Comité deberá, de manera clara y expresa, manifestarse frente cada uno de los puntos de la agenda, su posición y voto (aprobando o no aprobando) frente a los asuntos sometidos a su consideración, dentro del término pactado en la respectiva convocatoria.

4. De igual forma, los miembros del Comité de Conciliación y Defensa Jurídica podrán deliberar o decidir por comunicación simultánea, utilizando para ello los avances tecnológicos en materia de telecomunicaciones tales como teléfono, teleconferencia, videoconferencia, Internet, conferencia virtual y todos aquellos medios que se encuentren a su disposición.

5. Una vez adoptada la decisión por la mayoría de los miembros con voz y voto del Comité, el/ la Secretario/a Técnico/a informará de forma inmediata por cualquier medio de transmisión de mensajes de datos a todos los miembros, las decisiones adoptadas y procederá a levantar el acta correspondiente.

Parágrafo. El/la Secretario/a Técnico/a por el medio escogido para la realización de la sesión virtual verificará el quórum e informará por dicho mecanismo de la existencia de quórum decisorio.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ACUERDO 001 DE 2026

"Por medio del cual se modifica el Acuerdo 002 del 8 de agosto de 2025, *"Por medio del cual se adopta el reglamento interno del Comité de Conciliación y Defensa Jurídica de la Secretaría de Educación del Distrito y se deroga el Acuerdo 01 del 09 de marzo de 2023""*.

CAPÍTULO III
ESTUDIO DE LA PROCEDENCIA DEL MEDIO DE CONTROL DE REPETICIÓN

Artículo 17. Procedencia del medio de control de repetición. Los Comités de Conciliación de las entidades públicas deberán realizar los estudios pertinentes para determinar la procedencia de la acción de repetición.

Para ello, el ordenador del gasto, al día siguiente al pago total o al pago de la última cuota efectuado por la entidad pública, de una conciliación, condena o de cualquier otro crédito surgido por concepto de la responsabilidad patrimonial de la entidad, o al vencimiento del plazo con que cuenta la administración para el pago de condenas conforme lo establece la Ley 1437 de 2011, o la norma que la sustituya o modifique, lo que suceda primero, deberá remitir el acto administrativo y sus antecedentes al Comité de Conciliación, para que en un término no superior a cuatro (4) meses se adopte la decisión motivada de iniciar o no el proceso de repetición y se presente la correspondiente demanda, cuando la misma resulte procedente, dentro de los dos (2) meses siguientes a la decisión.

Adoptada la decisión por parte del Comité y de ser procedente, el Jefe de la Oficina Jurídica deberá designar un apoderado, quien deberá presentar la respectiva demanda de repetición.

CAPÍTULO IV
ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE FICHAS E INFORMES

Artículo 18. Procedimiento para presentar los casos al Comité de Conciliación, ficha y documentos soporte. El funcionario y/o abogado que tenga a su cargo el asunto objeto de estudio, con el fin de determinar la viabilidad o no de la conciliación prejudicial, judicial, acción de repetición o el llamamiento en garantía con fines de repetición, deberá estudiar la solicitud administrativa y las pruebas que la acompañan, con base en antecedentes normativos, doctrinales y jurisprudenciales pertinentes al caso, con la finalidad de conocer y valorar el caso y así realizar la recomendación de conformidad con la posición legal e institucional atribuible a cada solicitud.

El/la apoderado/a encargado del asunto deberá diligenciar la ficha técnica contentiva del estudio y la recomendación, en el formato que para el efecto ha dispuesto la Alcaldía Mayor de Bogotá a través de SIPROJ y si no existe uno prestablecido el que la entidad disponga, la cual reposará en el sistema que se designe para tal fin, con el número asignado por quien ejerce las funciones de Secretario/a Técnico/a.

La integridad, veracidad y fidelidad de la información y de los hechos consignados en las fichas son responsabilidad del funcionario y/o abogado que elabore la correspondiente ficha. Dentro de la ficha se deberán plasmar con claridad cuáles son los actos administrativos objeto de debate o que fundamentan la recomendación, junto con los nombres de quienes elaboraron, revisaron, aprobaron y suscribieron los mismos.

Parágrafo Primero. Al apoderado externo que se le haya asignado el caso ya sea de conciliación o del medio de control de repetición, deberá proyectar la solicitudes de información para las dependencias de la entidad, requerimientos de documentos y soportes necesarios para el análisis del mismo, a fin de que estos sea revisados por quien ejerza la Secretaría Técnica del Comité o el jefe de la Oficina Asesora Jurídica y posteriormente firmados por el

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ACUERDO 001 DE 2026

"Por medio del cual se modifica el Acuerdo 002 del 8 de agosto de 2025, *"Por medio del cual se adopta el reglamento interno del Comité de Conciliación y Defensa Jurídica de la Secretaría de Educación del Distrito y se deroga el Acuerdo 01 del 09 de marzo de 2023""*.

apoderado a través de los mecanismos de correspondencia de la entidad. Las dependencias darán atención inmediata los requerimientos, gestionando y remitiendo lo que corresponda.

Parágrafo Segundo. La numeración de las actas y las fichas se efectuará de manera consecutiva dentro de cada vigencia anual. En consecuencia, al inicio de cada anualidad se dará apertura a un nuevo consecutivo, iniciando la identificación de la ficha y del acta con el número 01.

Parágrafo Tercero. La numeración de las actas de las sesiones extraordinarias se realizará de forma independiente a las sesiones ordinarias por lo que iniciará en cada anualidad con el consecutivo 01.

Artículo 19. Informes de gestión del Comité de Conciliación. El/la Secretario/a Técnico/a del Comité presentará un informe en cada sesión de las actividades asignadas en la misma y uno general cada seis (6) meses en el cual se determinará los asuntos estudiados y decisiones de este.

De igual forma, conforme a lo señalado en el artículo 127 de la Ley 2220 de 2022, dentro de los tres (3) días siguientes a la presentación del informe, se deberá proceder a su publicación en la página web de la Secretaría de Educación Distrital.

CAPÍTULO V
SECRETARÍA TÉCNICA, ACTAS Y ARCHIVO

Artículo 20. Secretaría Técnica. La Secretaría Técnica del Comité de Conciliación y Defensa Jurídica de la entidad será ejercida por un servidor público, profesional del derecho de la Oficina Asesora Jurídica, en cumplimento al grado y funciones del manual vigente en la entidad, quien será designado por el Comité por el término de un (1) año. En caso de no existir los grados habilitados para la ejecución de esta función, deberá ser ejercida en calidad de Secretario/a Técnico/a Ad Hoc por parte del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.

En caso de ausencias temporales del Secretario/a técnico/a que no impliquen vacancia definitiva, el Comité de Conciliación y Defensa Jurídica designará un Secretario/a Técnico/a Ad Hoc.

Artículo 21. Funciones del/de la Secretario/a Técnico/a. El/la Secretario/a Técnico/a del Comité tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. Elaborar las actas de cada sesión del comité. El acta deberá estar debidamente elaborada y suscrita por el presidente y el Secretario/a del Comité que hayan asistido, dentro de los cinco (5) días siguientes a la correspondiente sesión.

2. Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el comité.

3. Preparar un informe de la gestión del comité y de la ejecución de sus decisiones, que será entregado al representante legal de la Entidad y a los miembros del comité cada seis (6) meses.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ACUERDO 001 DE 2026

"Por medio del cual se modifica el Acuerdo 002 del 8 de agosto de 2025, *"Por medio del cual se adopta el reglamento interno del Comité de Conciliación y Defensa Jurídica de la Secretaría de Educación del Distrito y se deroga el Acuerdo 01 del 09 de marzo de 2023""*.

4. Proyectar y someter a consideración del comité la información que este requiera para la formulación y diseño de políticas de prevención del daño antijurídico y de defensa de los intereses de la Entidad.

5. Informar al Coordinador de los agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción en lo Contencioso Administrativo acerca de las decisiones que el Comité adopte respecto de la procedencia o no de instaurar acciones de repetición.

6. Atender oportunamente y por orden de ingreso las peticiones para estudio del Comité asignándoles un número consecutivo.

7. Remitir al agente del Ministerio Público, con una antelación no inferior a cinco (5) días a la fecha fijada para la realización de la audiencia de conciliación, el acta o el certificado en el que conste la decisión del Comité de Conciliación de la entidad pública convocada sobre la solicitud de conciliación.

8. Coordinar la programación de las sesiones del Comité y el envío previo de los documentos, fichas e informes de los casos determinados en el orden del día, que deban conocer con anticipación los integrantes del Comité.

9. Una vez aprobado por el Comité de Conciliación las políticas de prevención del daño antijurídico o planes de acción que presente el Grupo Interdisciplinario creado en el Acuerdo 02 de 2020 y reglamentado por el Acuerdo 001 de 2021, el/la Secretario/a Técnico/a deberá elaborar el acuerdo correspondiente para firma de los miembros, numerarlo y solicitar su publicación conforme a lo indicado en el Acuerdo 02 de 2020, o aquel que los modifique o derogue.

10. Coordinar el archivo y control de las actas del Comité, así como la introducción de esta información al sistema de información o aplicativo designado por la Alcaldía Mayor de Bogotá para tal fin.

11. Tramitar las diferentes solicitudes que se presenten al Comité de Conciliación referentes a trámites administrativos.

12. Verificar que se publiquen en la página Web de sus entidades u organismos, las actas contentivas de los acuerdos conciliatorios o de amigables composiciones, contratos de transacción y/o laudos arbitrales celebrados ante los agentes del Ministerio Público y Tribunales de Arbitramento, dentro de los tres (3) días siguientes a su suscripción, con miras a garantizar la publicidad y transparencia de estos.

13. Formular y presentar para aprobación del Comité de Conciliación en el primer trimestre del año, el plan anual de acción del Comité, de conformidad con los lineamientos contenidos en el Documento especializado No. 17 de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, o el que la modifique, sustituya o complemente

14. Remitir a la Secretaría Jurídica Distrital los siguientes documentos e información relacionada con la conformación, funcionamiento e integración de los Comités de Conciliación y la actualización de *"Régimen Legal de Bogotá"* y de *"Sistemas de Información de Procesos Judiciales"* (SIPROJ), cada vez que se presenten cambios en la integración o reglamentación del respectivo Comité:

- Copia del acto administrativo vigente de creación orgánica de los Comités de Conciliación.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ACUERDO 001 DE 2026

"Por medio del cual se modifica el Acuerdo 002 del 8 de agosto de 2025, *"Por medio del cual se adopta el reglamento interno del Comité de Conciliación y Defensa Jurídica de la Secretaría de Educación del Distrito y se deroga el Acuerdo 01 del 09 de marzo de 2023""*.

- Copia del acto administrativo vigente de integración del Comité de Conciliación; nombres completos, identificación y cargos de los funcionarios, señalando claramente el presidente de este y su delegado, si lo hubiere.

- Nombre, cargo y correo electrónico de quien ejerce la Secretaría Técnica.

- Actas suscritas por los respectivos Comités de Conciliación que no se hayan incorporado a la fecha al sistema SIPROJ.

- Las actas contentivas de los acuerdos conciliatorios de las entidades y organismos distritales, a fin de asegurar su publicación en la Web en el Sistema de Información "Régimen Legal de Bogotá".

- Relación de las políticas y líneas de decisión en relación con la prevención del daño antijurídico.

15. Las demás que sean dadas por la Ley o asignadas por el Comité.

Artículo 22. Elaboración de Actas. Las actas serán elaboradas por el/la Secretario/a Técnico/a del Comité, quien deberá dejar constancia en ellas de los participantes, del desarrollo de la sesión, una síntesis de las deliberaciones y las decisiones adoptadas.

Las actas serán suscritas por el/la presidente/a y el/la Secretario/a Técnico/a del Comité, previa aprobación de cada uno de los miembros.

Las fichas técnicas y los soportes documentales presentados para su estudio en la sesión hacen parte integral de la respectiva acta.

Artículo 23. Trámite de aprobación de Actas. El/la Secretario/a Técnico/a del Comité deberá remitir por correo electrónico a cada uno de los miembros asistentes a la respectiva sesión, el proyecto de acta, a más tardar el segundo (2) día hábil siguiente a su celebración, con el objeto de que se remitan las observaciones en un término de dos (2) días hábiles, a partir de recibo del proyecto. Si dentro de este término por el/la Secretario/a Técnico/a del Comité no recibe comentarios u observaciones al acta, se entenderá que el proyecto es aceptado.

El/la Secretario/a Técnico/a del Comité, enviará el acta definitiva al/a la presidente/a para su firma.

Luego de firmada el acta, el/la Secretario/a Técnico/a procederá a finalizar el registro de esta en el sistema que para tal fin haya indicado la Alcaldía Mayor de Bogotá.

Artículo 24. Archivo del Comité de Conciliación. El archivo de los asuntos y actas del Comité de Conciliación reposarán en el archivo de la Entidad, a cargo de la Oficina Asesora Jurídica. Los documentos que integran el archivo del Comité de Conciliación y Defensa Jurídica solamente pueden ser consultados por quienes revisten interés particular sobre los asuntos tratados, en aras de respetar el derecho a la intimidad y únicamente serán de absoluto conocimiento para los entes de control.

ACUERDO 001 DE 2026

"Por medio del cual se modifica el Acuerdo 002 del 8 de agosto de 2025, *"Por medio del cual se adopta el reglamento interno del Comité de Conciliación y Defensa Jurídica de la Secretaría de Educación del Distrito y se deroga el Acuerdo 01 del 09 de marzo de 2023""*.

CAPÍTULO VI
LÍNEAS DECISIONALES PARA LOS COMITÉS DE CONCILIACIÓN

Artículo 25. Líneas decisionales para los Comités de Conciliación[1]. Los Comités de Conciliación de las entidades y organismos del Distrito Capital, dentro de la formulación de sus políticas de Conciliación, tendrán como criterios auxiliares en sus deliberaciones las siguientes líneas decisionales, respecto a la posibilidad de autorizar a sus apoderados para que asistan con o sin ánimo conciliatorio a la respectiva diligencia judicial o extrajudicial.

Estos criterios se toman a partir de la consideración de las acciones reiterativamente formuladas y las causas en que se sustentan las mismas. Deben ser criterios auxiliares que coadyuven a la toma de la decisión, la cual - en todos los casos - depende exclusivamente del análisis de los hechos, las pretensiones, su fundamento legal y jurisprudencial, las pruebas aportadas y la viabilidad o probabilidad de una decisión en contra:

25.1 Con ánimo conciliatorio.

25.1.1 Cuando se encuentre sustentada y acreditada la responsabilidad de la entidad u organismo distrital.

25.1.2 Cuando se trate de un caso en el que exista clara aplicación de Sentencias de Unificación, solicitud de extensión de jurisprudencia o en casos análogos con sentencias desfavorables para la entidad u organismo distrital.

25.1.3 Cuando el fallo de primera instancia haya resuelto de manera suficiente, probatoria y sustantivamente los extremos de la responsabilidad de la entidad pública.

25.1.4 Cuando se trate de responsabilidad objetiva y no exista causal eximente de ésta.

25.1.5 Cuando se refiera únicamente al pago de intereses o indexación sobre algún capital.

25.1.6 Cuando medie acto administrativo de carácter particular podrá conciliarse sobre sus efectos económicos si se da alguna de las causales del artículo 93 de la Ley 1437 de 2011.

25.2 Sin ánimo conciliatorio.

25.2.1 Cuando los empleados públicos soliciten se les hagan extensivos beneficios extralegales o convencionales propios de los trabajadores oficiales, y viceversa.

25.2.2 Cuando se controvierta la facultad de la administración para realizar modificación de las plantas de personal.

1 De conformidad con el artículo 129 de la Ley 2220 de 2022 y la Ley 1712 de 2014, las actas, documentos y decisiones que contengan la estrategia de defensa jurídica de la entidad o la sustentación de no conciliar gozarán de reserva legal.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ACUERDO 001 DE 2026

"Por medio del cual se modifica el Acuerdo 002 del 8 de agosto de 2025, *"Por medio del cual se adopta el reglamento interno del Comité de Conciliación y Defensa Jurídica de la Secretaría de Educación del Distrito y se deroga el Acuerdo 01 del 09 de marzo de 2023""*.

25.2.3 Cuando se demanden actos, contratos, hechos, omisiones y operaciones administrativas realizados por entidades públicas del orden nacional, y personas jurídicas de régimen privado no imputables al Distrito Capital por no existir legitimación en la causa por pasiva del Distrito Capital. De igual modo, si se demandan acciones u omisiones de entidades descentralizadas del Distrito Capital y se ha vinculado al sector central en el proceso y viceversa.

25.2.4 Cuando esté claramente demostrada la existencia de falta de jurisdicción o de competencia; caducidad; prescripción; agotamiento de jurisdicción; el hecho exclusivo y determinante de un tercero; fuerza mayor, cosa juzgada o transacción y la culpa o hecho exclusivo de la víctima. El requisito es haberse interpuesto tales medios exceptivos por parte del apoderado y que no exista decisión judicial que los haya desestimado. Esta política también aplicará para conciliaciones extrajudiciales.

25.2.5 Si se constata la existencia de hecho superado o cuando no existe vulneración del derecho colectivo invocado, objetivamente demostrado desde el punto de vista jurídico y técnico, es decir, tiene que haber desaparecido el objeto del proceso.

25.2.6 Cuando el retiro de un empleado público nombrado en provisionalidad haya tenido origen en la provisión del respectivo cargo en desarrollo de un concurso de méritos de carrera administrativa.

25.2.7 En aquellos casos en los que la controversia gire en torno a la legalidad de actos administrativos y no exista contenido económico susceptible de ser conciliado.

25.2.8 Cuando no existan pruebas fehacientes o jurisprudencia de unificación desfavorable a la entidad.

25.2.9 En aquellos casos en que se aplique la definición de líneas decisionales propias de cada entidad u organismo distrital conforme a su competencia y autonomía.2

CAPÍTULO VII
SEGUIMIENTO A LAS DECISIONES DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y DEFENSA JURÍDICA

Artículo 26. Verificación del cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité. Corresponde a el/la Secretario/a Técnico/a del Comité del Comité de Conciliación y Defensa Jurídica verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité, para lo cual al finalizar cada sesión se presentará el informe de gestión de la sesión inmediatamente anterior a los miembros del Comité.

Artículo 27. Informes de los apoderados. Los/las abogados/as encargados/as de la defensa judicial en la Entidad presentarán a él/la Secretario/a Técnico/a del Comité, informe del desarrollo de las audiencias de conciliación a las que asistan en el formato establecido para tal fin, dentro del primer día hábil de la siguiente semana a la fecha de realización de la audiencia, junto con una copia de las actas, documentos y decisiones, los cuales previamente deberán

2. Decreto 479 de 2024: Por medio del cual se expide el Decreto Único Distrital del Sector Gestión Jurídica.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ACUERDO 001 DE 2026

"Por medio del cual se modifica el Acuerdo 002 del 8 de agosto de 2025, *"Por medio del cual se adopta el reglamento interno del Comité de Conciliación y Defensa Jurídica de la Secretaría de Educación del Distrito y se deroga el Acuerdo 01 del 09 de marzo de 2023""*.

estar cargados en el sistema que para el efecto ha dispuesto la Alcaldía Mayor de Bogotá. En caso de que se llegue a un acuerdo conciliatorio ante la Procuraduría, el apoderado/a deberá hacer seguimiento ante el despacho judicial a cargo de su aprobación o no probación, de la decisión de este deberá informarlo por correo electrónico a él/la Secretario/a Técnico/a del Comité.

Artículo 28. Asistencia de apoderados de la entidad a las audiencias. Es obligatoria la asistencia del apoderado/a de la entidad a las respectivas audiencias, con el objeto de exponer la decisión del Comité de Conciliación y Defensa Jurídica junto con las razones de hecho y de derecho dejando constancia en el acta de la audiencia.

CAPÍTULO VIII
PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO

Artículo 29. Políticas de prevención del daño antijurídico, planes de Acción o Políticas de Líneas Decisionales en Defensa Judicial. Sin perjuicio de las demás funciones encomendadas al Comité de Conciliación, estudiará, analizará y aprobará de ser el caso las propuestas de política de prevención del daño antijurídico o planes de acción que presente el Grupo Interdisciplinario de la entidad, conforme a lo iniciado en los Acuerdos 02 de 2020 y 01 de 2021, o aquellos que los modifiquen o deroguen, así como en el Manual de prevención del daño antijurídico vigente en la entidad.

De igual forma, el Comité de Conciliación deberá proponer los correctivos que se estimen necesarios para prevenir la causación de los daños antijurídicos con fundamento en los cuales se ha condenado a la entidad, o en los procesos que haya decidido conciliar o se haya acudido a otro mecanismo de solución de conflictos previsto en la Ley.

El Comité de Conciliación podrá adoptar políticas de línea decisionales en defensa judicial en casos análogos, determinando la procedencia o improcedencia de la conciliación prejudicial, señalando una posición institucional que fije parámetros dentro de los cuales los apoderados de la Entidad actuarán en las audiencias de conciliación. No obstante, cada uno de los casos debe ser sometido a consideración de los miembros del Comité de Conciliación, por el apoderado a cargo del paso previo a la celebración de la audiencia, conforme al procedimiento de presentación de fichas indicado en el artículo 18 del presente reglamento.

Artículo 30. Procedimiento en caso de aplicación de línea decisional. La aplicación de las políticas de líneas decisionales en defensa judicial adoptadas por el Comité de Conciliación y Defensa Jurídica en casos análogos requiere de la elaboración de la ficha técnica por parte del apoderado y la solicitud expresa de aplicar la línea decisional al caso concreto.

Artículo 31. Indicador de gestión. En concordancia con lo establecido en el artículo 2.2.4.3.1.2.7 del Decreto Único Reglamentario 1069 del 2015 y el artículo 122 de la Ley 2220 de 2022, la prevención del daño antijurídico será considerada como un indicador de gestión y con fundamento en él se asignarán las responsabilidades al interior de la Secretaría de Educación del Distrito.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ACUERDO 001 DE 2026

"Por medio del cual se modifica el Acuerdo 002 del 8 de agosto de 2025, *"Por medio del cual se adopta el reglamento interno del Comité de Conciliación y Defensa Jurídica de la Secretaría de Educación del Distrito y se deroga el Acuerdo 01 del 09 de marzo de 2023""*.

ARTÍCULO 32. Integración normativa. El presente acto administrativo está integrado con el marco normativo aplicable a la conciliación, contenido en las leyes, decretos que rijan la materia, así como de las resoluciones, acuerdos o circulares expedidas por la Secretaría de Educación del Distrito.

ARTÍCULO 33. Publicación. A través de la Oficina Asesora Jurídica **gestionar**, la Publicación en la página web de la Secretaría de Educación del Distrito del presente acto administrativo y en el Registro Distrital.

Parágrafo. A través del Secretario/a Técnico/a del Comité remitir copia de este acto administrativo a la Dirección Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico de la Secretaría Jurídica Distrital.

ARTÍCULO 34. Vigencia y Derogatorias El presente acuerdo regirá a partir del día siguiente a la fecha de su publicación en el Registro Distrital y modifica el Acuerdo 02 del 8 de agosto de 2025.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los 27 AGO 2026 2026

VANESSA BARRENECHE SAMUR
Presidente del Comité de Conciliación y Defensa Jurídica de la SED
Delegada de la Secretaria de Educación del Distrito

LESNEY JESUS CASTAÑEDA VALENCIA
Subsecretario de Gestión Institucional (E)

ABEL MATIZ SALAZAR
Subsecretario de Acceso y Permanencia

BEATRIZ EMILIA MUÑOZ CALDERÓN
Directora de Contratación

JOSE EMILIO LEMUS MESA
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Av. Eldorado No. 66 – 63
PBX: 324 10 00 Fax: 315 34 48
www.educacionbogota.edu.co
Información: Línea 195

BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. 515 DE 2026

(25 de septimebre de 2026)

"Por medio de la cual se efectúa un encargo por derecho preferencial, en la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía de Bogotá, D.C."

EL SECRETARIO GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en el Decreto No. 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto No. 648 de 2017 y el Decreto Distrital No. 640 de 2025 y

CONSIDERANDO QUE:

El numeral 2 del artículo 466 del Decreto No. 640 de 2025, estableció entre las funciones de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., *"2. Realizar encargos, prórrogas de nombramientos provisionales y retiros"*.

De conformidad con el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por la Ley 1960 de 2019, los empleos de carrera administrativa que se encuentren vacantes mientras se adelanta el respectivo proceso de selección deben proveerse mediante encargo a favor de servidores(as) con derechos de carrera que acrediten los requisitos exigidos para el cargo, demuestren las competencias necesarias para su desempeño, no hayan sido objeto de sanciones disciplinarias durante el último año y cuenten con una evaluación del desempeño sobresaliente. Cuando no existan funcionarios(as) con dicha calificación, el encargo deberá otorgarse a quienes presenten las mejores evaluaciones en orden descendente, hasta el nivel satisfactorio, siempre que cumplan las condiciones legales y reglamentarias para ejercer el empleo. Asimismo, la designación deberá recaer en el(la) servidor(a) que ocupe el empleo inmediatamente inferior dentro de la planta de personal de la entidad y que reúna los requisitos establecidos para el cargo a proveer.

Igualmente, de acuerdo con lo establecido en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1° de la Ley 1960 de 2019, el Departamento Administrativo de la Función Pública mediante Concepto 081071 de 2022, indicó que el encargo en una vacancia definitiva perdura hasta tanto la misma, se provea el empleo mediante concurso de méritos.

De acuerdo con lo previsto en el parágrafo del artículo 2.2.5.3.3 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto 648 de 2017, los encargos o nombramientos efectuados para suplir empleos que se encuentren en situación de vacancia temporal tendrán una duración limitada al período durante el cual subsista dicha vacancia. En consecuencia, la permanencia del(la) servidor(a) encargado(a) en el empleo estará supeditada al tiempo que se mantenga la circunstancia administrativa que dio origen a la provisión temporal del cargo.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 515 25 de septiembre de 2026

"Por medio de la cual se efectúa un encargo por derecho preferencial, en la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía de Bogotá, D.C."

En ese sentido, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., estableció los lineamientos, requisitos y condiciones para proveer transitoriamente mediante encargo por derecho preferente, los empleos de carrera administrativa de su planta de personal, que se encuentran en vacancia definitiva o temporal, mediante la *"Guía de Provisión de Empleos Mediante Nombramiento en Encargo Código 4232000-GS-074 – Versión 5"*.

El 9 de junio de 2026, se publicó la Convocatoria del Primer Proceso de Encargos 2026, en la página web de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. Dicha publicación incluyó la guía mencionada en el inciso anterior, el cronograma de la convocatoria, el listado de empleos vacantes, el listado de servidores(as) públicos(as) susceptibles a ser encargados(as) y el análisis de planta con el estudio de verificación de cumplimiento de requisitos conforme con lo regulado por la Ley 909 de 2004 modificada por la Ley 1960 de 2019 y el Decreto 1083 de 2015 modificado por el Decreto 648 de 2017, lo cual se puede visualizarse a través del enlace https://secretariageneral.gov.co/transparencia-y-acceso-la-informacion-publica/convocatorias/primera-publicacion-primer-proceso-de-encargos-2026

Lo anterior permite observar que el régimen de ingreso, permanencia y promoción en los empleos públicos de la carrera administrativa se caracteriza por sus connotaciones técnicas y por su decidida orientación hacia la conformación de un cuerpo administrativo, cuya legitimidad estriba en el mérito y la capacidad, con lo cual garantiza que la administración realice la provisión de vacantes definitivas y temporales por encargo en este proceso.

En consecuencia, los días 23 de junio, 7 de julio y 10 de julio de 2026, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., realizó las publicaciones correspondientes en su página web, mediante las cuales dio a conocer los listados, organizados en estricto orden de derecho preferente, de los(as) servidores(as) públicos(as) con derechos de carrera administrativa que cumplían las condiciones y requisitos establecidos para acceder, mediante encargo, a los empleos ofertados en el Primer Proceso de Encargos 2026, de conformidad con los términos previstos en el cronograma de la convocatoria.

Ahora bien, el 16 de julio de 2026, la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., llevo a cabo las audiencias de escogencia para los empleos ofertados, en las cuales los(as) servidores(as) públicos(as) en orden de derecho preferente, seleccionaron el empleo de su preferencia como consta en las actas y en las grabaciones de las reuniones.

Frente al particular, el 7 de julio de 2026 se publicaron los listados definitivos correspondientes al empleo Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 24, de la Dirección Centro de Memoria,

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 515 25 de septiembre de 2026

"Por medio de la cual se efectúa un encargo por derecho preferencial, en la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía de Bogotá, D.C."

Paz y Reconciliación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., ID Perno No. 4810, en el marco del Primer Proceso de Encargos 2026. Para ese momento, el empleo se encontraba en vacancia temporal, toda vez que su titular, el servidor público JOSÉ JULIÁN TEJADA PALMA, identificado con cédula de ciudadanía No. 91.496.351, se encontraba desempeñando el período de prueba, en el empleo Técnico Operativo, Código 314, Grado 16, de la misma Dirección, ID Perno No. 4809.

En ese sentido, mediante el numeral 22 del artículo 1° de la Resolución No. 418 del 30 de julio de 2026, se encargó al servidor público URIEL ALONSO GÓMEZ GARCÍA, identificado con cédula de ciudadanía No. 80.166.421, en el empleo Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 24, de la Dirección Centro de Memoria, Paz y Reconciliación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., ID Perno No. 4810, quien ocupaba el segundo lugar en orden de derecho preferente para ser encargado. El servidor tomó posesión del encargo mediante Acta de Posesión No. 347 del 24 de agosto de 2026, con efectividad a partir de la misma fecha.

Posteriormente, mediante comunicación radicada con No. 3-2026-21366 de 2026, el servidor público URIEL ALONSO GÓMEZ GARCÍA, presentó renuncia al encargo en el empleo Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 24 de la Dirección Centro de Memoria Paz y Reconciliación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., ID Perno No. 4810, por lo cual mediante Resolución No. 481 de 2026, se dio por terminado dicho encargo a partir del 8 de septiembre de 2026.

Asimismo, el servidor público JOSÉ JULIÁN TEJADA PALMA superó satisfactoriamente el período de prueba en el empleo Técnico Operativo, Código 314, Grado 16, de la Dirección Centro de Memoria, Paz y Reconciliación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., ID Perno No. 4809, conforme a la evaluación del desempeño laboral, cuya calificación quedó en firme el 17 de septiembre de 2026.

En consecuencia, se configuró la vacancia definitiva del empleo Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 24, de la Dirección Centro de Memoria, Paz y Reconciliación, ID Perno No. 4810, del cual era titular el servidor público JOSÉ JULIÁN TEJADA PALMA.

Por su parte, el numeral 7.6 de la *Guía de Provisión de Empleos Mediante Nombramiento en Encargo Código 4232000-GS-074, Versión 5*, vigente para el Primer Proceso de Encargos 2026, establece que, una vez culminadas las etapas previstas para el proceso, se publicarán los listados definitivos de orden de derecho preferente. Asimismo, dispone que dichos listados conservarán su vigencia para el respectivo empleo hasta la realización de un nuevo proceso de encargos o durante la vigencia del período anual de evaluación del desempeño correspondiente

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 515 25 de septiembre de 2026

"Por medio de la cual se efectúa un encargo por derecho preferencial, en la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía de Bogotá, D.C."

a la vigencia inmediatamente anterior, siempre que se mantenga vigente el perfil definido en el Manual de Funciones y Competencias Laborales.

En virtud de lo anterior, la servidora pública LEIDY PAOLA VELÁSQUEZ DUQUE, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.022.983.933, quien ostenta derechos de carrera administrativa en el empleo Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 20, de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., identificado con ID Perno No. 1508, y ocupa la tercera posición en el orden de derecho preferente del listado definitivo, tiene derecho a ser encargada en el empleo Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 24, de la Dirección Centro de Memoria, Paz y Reconciliación, identificado con ID Perno No. 4810.

Por lo anterior, una vez revisada la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y con base en la información extractada del módulo de hojas de vida del Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública - SIDEAP, el Director de Talento Humano verificó y certificó que la servidora pública LEIDY PAOLA VELÁSQUEZ DUQUE, acredita las aptitudes, habilidades, no han sido sancionada disciplinariamente en el último año, su última evaluación del desempeño laboral es sobresaliente, de conformidad con el sistema de evaluación de la entidad y cumple los requisitos de estudio y experiencia para acceder mediante encargo al empleo Administrativo, Código 407, Grado 24 de la Dirección Centro de Memoria Paz y Reconciliación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., ID Perno No. 4810.

Con fundamento en lo anterior, se hace necesario efectuar un encargo a la servidora pública con mejor derecho preferencial.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1°-: Encargo. Encargar a la servidora pública LEIDY PAOLA VELÁSQUEZ DUQUE, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.022.983.933 quien ostenta en titularidad derechos de carrera administrativa en el empleo Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 20 de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., ID Perno No. 1508, en el empleo Administrativo, Código 407, Grado 24 de la Dirección Centro de Memoria Paz y Reconciliación de la misma Secretaría, Posición No. 4810.

"Por medio de la cual se efectúa un encargo por derecho preferencial, en la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía de Bogotá, D.C."

Parágrafo: El encargo otorgado en el presente acto administrativo podrá darse por terminado por su provisión de manera definitiva, por dejar de reunir los requisitos establecidos en la normatividad vigente para acceder al encargo, por renuncia voluntaria al encargo y/o las demás causales que determine la Ley, caso en el cual el(la) servidor(a), deberá regresar al ejercicio de las funciones del empleo del cual es titular en su dependencia de origen.

Artículo 2°-: Publicación. Publicar el contenido de la presente Resolución en el Registro Distrital a través de la Subdirección de Gestión Documental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Artículo 3°-: Publicación. Publicar el contenido de la presente Resolución en el Botón de Transparencia de la Entidad a través de la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Artículo 4°-: Reclamaciones. Los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera administrativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., que consideren vulnerados su derecho preferencial de encargo, podrán presentar reclamación ante la Comisión de Personal, al correo comisiondepersonal@alcaldiabogota.gov.co, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de publicación del presente acto administrativo en el Botón de Transparencia de la Entidad, de conformidad con la Ley 909 de 2004, el Decreto - Ley 760 de 2005 y la circular No.20191000000127 del 24 de septiembre de 2019 de la Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC. Contra la decisión de la Comisión de Personal, procederá reclamación en segunda instancia ante la Comisión Nacional del Servicio Civil. Estas reclamaciones deberán ser presentadas dentro de los diez (10) hábiles siguientes a la notificación de la decisión de primera instancia.

Parágrafo: Las reclamaciones de que trata el presente artículo se tramitarán en efecto suspensivo, esto significa que se surtirá la posesión del encargo, sólo cuando se resuelvan con carácter definitivo las reclamaciones presentadas.

Artículo 5°-: Comunicaciones. Comunicar el contenido del presente acto administrativo a la servidora pública LEIDY PAOLA VELÁSQUEZ DUQUE, a la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía, a la Dirección Centro de Memoria Paz y Reconciliación y a la Dirección de Talento Humano, lo cual se hará a través de la Subdirección de Gestión Documental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Parágrafo 1°-: La servidora pública, tendrá diez (10) días para manifestar su aceptación o rechazo al encargo, y, diez (10) días para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 515 25 de septiembre de 2026

"Por medio de la cual se efectúa un encargo por derecho preferencial, en la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía de Bogotá, D.C."

partir de la aceptación, de conformidad con lo señalado en los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto No. 1083 de 2015, modificado por el artículo 1° del Decreto No. 648 de 2017.

Parágrafo 2°-: La servidora pública deberá presentarse ante la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General, de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., en la fecha prevista para la posesión, para los trámites correspondientes. Así mismo, deberá presentarse en la dependencia del empleo en el cual se efectúa el encargo, para lo cual deberá adelantar los procedimientos establecidos para la entrega de inventarios. En los casos que aplique, se solicitará la evaluación del desempeño parcial eventual.

Artículo 6°-: La presente Resolución rige a partir de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los

SILVA MOYANO MIGUEL ANDRES

Firmado digitalmente por SILVA MOYANO MIGUEL ANDRES
Fecha: 2026.09.25 17:20:45 -05'00'

MIGUEL ANDRÉS SILVA MOYANO
Secretario General

Proyectó: María Camila Gálvez Castellanos – Contratista Dirección de Talento Humano
Revisó: Yeimy Natalia Peraza Moreno – Asesora Dirección de Talento Humano
Sergio Felipe Galeano Gómez – Director de Talento Humano
Gabriel Ernesto Figueroa Bastidas – Jefe Oficina Jurídica
Aprobó: Henry Humberto Villamarín Serrano – Subsecretario Corporativo

VEEDURÍA DISTRITAL

Al contestar cite estos datos:
Radicado No.: *20262000001755*
Fecha: 22-09-2026

RESOLUCIÓN NÚMERO 175

Por la cual se hace un nombramiento en periodo de prueba

LA VEEDORA DISTRITAL

En ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas por el último inciso del artículo 121 del Decreto Ley 1421 de 1993, la Ley 909 de 2004, el Decreto Nacional 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017, el literal m) del artículo 4° del Acuerdo Distrital 024 de 1993 modificado parcialmente por el Acuerdo Distrital 207 de 2006, y

CONSIDERANDO

Que el Artículo 125 de la Constitución Política establece que los empleos de las entidades del Estado son, por regla general, de carrera administrativa, salvo las excepciones allí previstas, y que el ingreso a estos cargos, así como el ascenso en los mismos se efectuará previo cumplimiento de los requisitos y condiciones fijados en la ley para acreditar los méritos y calidades de los aspirantes.

Que de conformidad con lo establecido en el Artículo 29 de la Ley 909 de 2004, modificado por el Artículo 2 de la Ley 1960 de 2019 y de manera posterior por el artículo 6 de la Ley 2418 de 2024: *"la provisión definitiva de los empleos públicos de carrera administrativa se hará mediante procesos de selección abiertos y de ascenso (...)".*

Que la citada ley en su Artículo 23 y el Artículo 2.2.5.3.1 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el Artículo 1 del Decreto 648 de 2017 establecen que los empleos de carrera en vacancia definitiva se proveerán en periodo de prueba con los seleccionados mediante el sistema de mérito.

Que el parágrafo 1 del Artículo 2.2.5.3.2. del citado Decreto estipula que: "*Una vez provistos en período de prueba los empleos convocados a concurso con las listas de elegibles elaboradas como resultado de los procesos de selección, tales listas, durante su vigencia, podrán ser utilizadas para proveer de manera específica las vacancias definitivas que se generen en los mismos empleos inicialmente provistos, con ocasión de la configuración para su titular de alguna de las causales de retiro del servicio consagradas en el artículo 41 de la Ley 909 de 2004 y para proveer las vacantes definitivas de cargos equivalentes no convocados, que surjan con posterioridad a la convocatoria de concurso en la misma Entidad.*

Lo anterior sin perjuicio de lo señalado en el numeral 3 del artículo 21 de la Ley 909 de 2004".

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante el Acuerdo No. 112 del 20 de diciembre de 2023, convocó y estableció las reglas del Proceso de Selección, en las Modalidades de Ascenso y Abierto para proveer definitivamente los empleos vacantes de la planta de personal perteneciente al Sistema General de Carrera Administrativa de la Veeduría Distrital - Proceso de Selección No. 2551 de 2023 - DISTRITO CAPITAL 6.

Por medio de la cual se hace un nombramiento en periodo de prueba

Que cumplidas todas las etapas del proceso de selección, la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. CNSC- 14166 de fecha 24 de diciembre de 2025,*" Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer dos (2) vacante(s) definitiva(s) del empleo denominado AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES, Código 470, Grado 1, identificado con el Código OPEC No. 203504 perteneciente al Sistema General de Carrera Administrativa de la VEEDURÍA DISTRITAL, en el marco del Proceso de Selección No. 2527 a 2559 - Distrito Capital 6".*

Que el artículo primero de la citada resolución conformó la lista de elegibles para proveer el empleo señalado con el código OPEC 203504, denominado AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES, Código 470, Grado 1.

Que mediante la Resolución No. 057 del 11 de marzo de 2026, este Despacho aceptó la renuncia presentada por **BÁRBARA ROCÍO CALA ACEVEDO** al empleo de Auxiliar de Servicios Generales, Código 440, Grado 01, ubicado en la Viceveeduría Distrital – Proceso Administración de Bienes, Servicios e Infraestructura, de la planta global de empleos de la Veeduría Distrital, y en el artículo 4° del mismo acto administrativo se declaró la vacancia definitiva del referido empleo a partir de la fecha en que se hiciera efectiva la renuncia aceptada.

Que la Veeduría Distrital reportó la vacante definitiva ante la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) y, en consecuencia, esta entidad emitió la autorización para el uso de la lista de elegibles conformada y adoptada mediante la Resolución No. 14166 del 24 de diciembre de 2025, con el fin de proveer el empleo denominado Auxiliar de Servicios Generales, Código 470, Grado 1, identificado con el Código OPEC No. 203504, autorizando el nombramiento del señor **CARLOS ADOLFO RINCÓN PÁEZ**, identificado con la cedula de ciudadanía numero 79.166.527 posicionado en el tercer lugar de la lista de elegibles.

Que en virtud de lo establecido en el Artículo 2.2.5.1.5 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el Artículo 1 del Decreto 648 de 2017, le corresponde a la unidad de personal o a quien haga sus veces, antes de efectuar un nombramiento, verificar y certificar que el aspirante cumple con los requisitos y competencias exigidos para el desempeño del empleo.

Que la Viceveedora Distrital, mediante evaluación de perfil realizada el 18 de septiembre de 2026, certificó que verificados los documentos registrados en la plataforma SIMO por el señor **CARLOS ADOLFO RINCÓN PÁEZ**, ya identificado, cumple con los requisitos para ser nombrado en periodo de prueba dentro de la carrera administrativa, en el empleo **AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES, Código 470, Grado 1,** ubicado en la **Viceveeduría - Proceso Administración de Bienes, Servicios e Infraestructura,** de la planta global de empleos de la Veeduría Distrital.

Que en mérito de lo expuesto

Por medio de la cual se hace un nombramiento en periodo de prueba

RESUELVE

ARTÍCULO 1. Nombrar en periodo de prueba al señor **CARLOS ADOLFO RINCÓN PÁEZ** identificado con la cédula de ciudadanía número 79.166.527 para desempeñar el empleo de **AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES, Código 470, Grado 1,** ubicado en la **Viceveeduría - Proceso Administración de Bienes, Servicios e Infraestructura,** de la planta global de empleos de la Veeduría Distrital, con una asignación básica mensual de **TRES MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS VEINTITRÉS PESOS M/CTE ($3.687.523)**, de acuerdo con la parte considerativa de la presente resolución.

ARTÍCULO 2. El periodo de prueba a que se refiere el artículo anterior tendrá una duración de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de posesión, de acuerdo con lo señalado en el numeral 5 del 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, será inscrito en el Registro Público de Carrera Administrativa, de lo contrario, su nombramiento será declarado insubsistente mediante resolución motivada.

ARTÍCULO 3. Comunicar a través del profesional especializado del Proceso de Administración de Talento Humano, el presente acto administrativo, al señor **CARLOS ADOLFO RINCÓN PÁEZ,** informándole que de conformidad con los Artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Artículo 1 del Decreto 648 de 2017, tendrá diez (10) días, contados a partir de la comunicación para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de la fecha de la aceptación de este.

ARTÍCULO 4. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C. a los veintidós (22) días del mes de septiembre de 2026

ADRIANA HERRERA BELTRÁN
Veedora Distrital

Aprobó: Liliana García Lizarazo, Viceveedora Distrital
Revisó: Daniela Sanmiguel Monroy, Asesora Despacho Viceveedora Distrital
Revisó: Luisa Fernanda Martínez Arciniegas, Jefe Oficina Asesora de Jurídica
Revisó: Vladimir Garavito Cárdenas, Profesional Especializado Código 222 Grado 03, Administración de Talento Humano
Proyectó: María Zenaida Solano C-Contratista Viceveeduria-Proceso Administración de Talento Humano

Veeduría Distrital
PBX: (+57-601) 340 7666 / Carrera 7ª No. 26-20
Edificio Tequendama / Piso 34
correspondencia@veeduriadistrital.gov.co
Casa del Control Social / Av. Calle 32 No. 16-87
www.veeduriadistrital.gov.co
@VeeduriaDistrital

VEEDURÍA DISTRITAL

Al contestar cite estos datos:
Radicado No.: *20262000001765*
Fecha: 22-09-2026

RESOLUCIÓN NÚMERO 176

Por la cual se efectúa un nombramiento en periodo de prueba y se toman otras disposiciones

LA VEEDORA DISTRITAL

En ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas por el último inciso del artículo 121 del Decreto Ley 1421 de 1993, la Ley 909 de 2004, el Decreto Nacional 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017, el literal m) del artículo 4° del Acuerdo Distrital 024 de 1993 modificado parcialmente por el Acuerdo Distrital 207 de 2006, y

CONSIDERANDO

Que el Artículo 125 de la Constitución Política establece que los empleos de las entidades del Estado son, por regla general, de carrera administrativa, salvo las excepciones allí previstas, y que el ingreso a estos cargos, así como el ascenso en los mismos se efectuará previo cumplimiento de los requisitos y condiciones fijados en la ley para acreditar los méritos y calidades de los aspirantes.

Que de conformidad con lo establecido en el Artículo 29 de la Ley 909 de 2004, modificado por el Artículo 2 de la Ley 1960 de 2019, y de manera posterior por el Artículo 6 de la Ley 2418 de 2024: *"la provisión definitiva de los empleos públicos de carrera administrativa se hará mediante procesos de selección abiertos y de ascenso (...)".*

Que la citada ley en su Artículo 23 y el Artículo 2.2.5.3.1. del Decreto 1083 de 2015 modificado por el Artículo 1 del Decreto 648 de 2017 establecen que los empleos de carrera en vacancia definitiva se proveerán en periodo de prueba con los seleccionados mediante el sistema de mérito.

Que el parágrafo 1 del Artículo 2.2.5.3.2. del citado Decreto estipula que: "*Una vez provistos en período de prueba los empleos convocados a concurso con las listas de elegibles elaboradas como resultado de los procesos de selección, tales listas, durante su vigencia, podrán ser utilizadas para proveer de manera específica las vacancias definitivas que se generen en los mismos empleos inicialmente provistos, con ocasión de la configuración para su titular de alguna de las causales de retiro del servicio consagradas en el artículo 41 de la Ley 909 de 2004 y para proveer las vacantes definitivas de cargos equivalentes no convocados, que surjan con posterioridad a la convocatoria de concurso en la misma Entidad.*

Lo anterior sin perjuicio de lo señalado en el numeral 3 del artículo 21 de la Ley 909 de

Por la cual se efectúa un nombramiento en periodo de prueba y se toman otras disposiciones

2004'.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante el Acuerdo No. 112 del 20 de diciembre de 2023, modificado por el Acuerdo No. 153 del 3 de julio de 2024, convocó y estableció las reglas del proceso de selección, en las modalidades de ascenso y abierto para proveer los empleos en vacancia definitiva de la planta de personal perteneciente al Sistema General de Carrera Administrativa de la Veeduría Distrital - Proceso de Selección No. 2551 de 2023 - DISTRITO CAPITAL 6.

Que cumplidas todas las etapas del proceso de selección, la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. 12974 de fecha 16 de diciembre de 2025 *"Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer una (1) vacante(s) definitiva(s) del empleo denominado SECRETARIO, Código 440, Grado 3, identificado con el Código OPEC No. 208551 perteneciente al Sistema General de Carrera Administrativa de la VEEDURÍA DISTRITAL, en el marco del Proceso de Selección No. 2527 a 2559 - Distrito Capital 6",* la cual fue publicada y se encuentra en firme.

Que el artículo primero del citado acto administrativo conformó y adoptó la lista de elegibles para proveer el empleo señalado con el código OPEC No. 208551, denominado **Secretario, Código 440, Grado 3**, ubicado en la **Veeduría Delegada para la Atención de Quejas y Reclamos** de la planta global de empleos de la Veeduría Distrital, en la que figura en la posición No. 2, la señorita **LUISA FERNANDA RAMÍREZ MARTÍNEZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.020.831.200.

Que el empleo denominado **Secretario Código 440, Grado 3**, se encontraba en titularidad y con derechos de carrera administrativa, de la entonces servidora **CONSUELO CECILIA QUIÑONEZ ALVARADO**. La citada exfuncionaria, una vez obtenida su pensión de vejez, presentó renuncia al cargo, la cual fue aceptada mediante la Resolución No. 087 del 13 de mayo de 2025, quedando, en consecuencia, el cargo en vacancia definitiva.

Que ante la vacancia definitiva del cargo, y agotado el proceso para encargos, la Veeduría Distrital, dispuso nombrar con carácter de provisionalidad mediante la Resolución No. 268 del 1 de diciembre de 2025 a **MARCELA SÁNCHEZ ARIZA**, quien actualmente ocupa el cargo **Secretario Código 440, Grado 3,** ubicado en la **Veeduría Delegada para la Atención de Quejas y Reclamos,** de la planta global de empleos de la Veeduría Distrital.

Por la cual se efectúa un nombramiento en periodo de prueba y se toman otras disposiciones

Que la Veeduría Distrital reportó la vacante definitiva ante la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC), quien emitió autorización para el uso de la lista de elegibles de la OPEC 208551 viabilizando el nombramiento de la señora **LUISA FERNANDA RAMÍREZ MARTINEZ**, identificada con la cedula de ciudadanía No. 1.020.831.200, en el empleo **Secretario, Código 440, Grado 3**, ubicado en la **Veeduría Delegada para la Atención de Quejas y Reclamos,** quien se ubica en a posición No. 2 de la lista.

Que en virtud de lo establecido en el Artículo 2.2.5.1.5 del Decreto 1083 de 2015, le corresponde a la unidad de personal o a quien haga sus veces, antes de efectuar un nombramiento verificar y certificar que el aspirante cumple con los requisitos y competencias exigidos para el desempeño del empleo. En consecuencia, la Viceveedora Distrital, mediante evaluación de perfil realizada el 18 de septiembre de 2026, certificó que verificados los documentos registrados en la plataforma SIMO por la señora **LUISA FERNANDA RAMIREZ MARTINEZ,** ya identificada, se constató que cumple con los requisitos para ser nombrado en periodo de prueba dentro de la carrera administrativa, en el empleo **Secretario, Código 440, Grado 3**, ubicado en la **Veeduría Delegada para la Atencion de Quejas y Reclamos.**

Que en mérito de lo expuesto.

RESUELVE

ARTÍCULO 1. Nombrar en periodo de prueba a **LUISA FERNANDA RAMÍREZ MARTÍNEZ**, identificada con la cedula de ciudadanía número 1.020.831.200, para desempeñar el empleo de **Secretario, Código 440, Grado 3**, ubicado en la **Veeduría Delegada para la Atencion de Quejas y Reclamos,** de la planta global de empleos de la Veeduría Distrital, con una asignación básica mensual de **CUATRO MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y UN MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS M/CTE ($4.741.753)**, de acuerdo con la parte considerativa de la presente resolución.

ARTÍCULO 2. El periodo de prueba a que se refiere el artículo anterior tendrá una duración de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de posesión, de acuerdo con lo señalado en el numeral 5 del 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, será inscrito en el Registro Público de Carrera Administrativa, de lo contrario, su nombramiento será declarado insubsistente mediante resolución motivada.

Por la cual se efectúa un nombramiento en periodo de prueba y se toman otras disposiciones

ARTÍCULO 3. Como consecuencia del nombramiento en período de prueba dispuesto en el artículo 1° de la presente resolución, dar por terminado el nombramiento en provisionalidad de la señora **MARCELA SÁNCHEZ ARIZA**, quien actualmente desempeña el empleo denominado Secretario, Código 440, Grado 03, ubicado en la Veeduría Delegada para la Atención de Quejas y Reclamos, a partir de la fecha en que tome posesión la persona nombrada en período de prueba. La presente decisión será comunicada por el Profesional Especializado del Proceso Administración de Talento Humano.

ARTÍCULO 4. Comunicar a través del profesional especializado del Proceso de Administración de Talento Humano, el presente acto administrativo a la señora **LUISA FERNANDA RAMÍREZ MARTÍNEZ,** informándole que de conformidad con los Artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Artículo 1 del Decreto 648 de 2017, tendrá diez (10) días, contados a partir de la comunicación para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de la fecha de la aceptación de este.

ARTÍCULO 5. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C. a los veintidós (22) días del mes de septiembre de 2026

ADRIANA HERRERA BELTRAN
Veedora Distrital

Aprobó: Liliana García Lizarazo, Viceveedora Distrital.
Revisó: Daniela Sanmiguel Monroy, Asesora Despacho Viceveedora Distrital.
Revisó: Luisa Fernanda Martínez Arciniegas, Jefe Oficina Asesora de Jurídica.
Revisó: Edwin Rolando Sánchez, Abogado Oficina Asesora de Jurídica.
Revisó: Vladimir Garavito Cárdenas, Profesional Especializado Código 222 Grado 03 Proceso Administración de Talento Humano
Proyectó: María Zenaida Solano C-Contratista Viceveeduria-Proceso Administración de Talento Humano

VEEDURÍA DISTRITAL

Al contestar cite estos datos:
Radicado No.: *20262000001775*
Fecha: 22-09-2026

RESOLUCIÓN NÚMERO 177

Por la cual se efectúa un nombramiento en periodo de prueba y se toman otras disposiciones

LA VEEDORA DISTRITAL

En ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas por el último inciso del artículo 121 del Decreto Ley 1421 de 1993, la Ley 909 de 2004, el Decreto Nacional 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017, el literal m) del artículo 4° del Acuerdo Distrital 024 de 1993 modificado parcialmente por el Acuerdo Distrital 207 de 2006,y

CONSIDERANDO

Que el Artículo 125 de la Constitución Política establece que los empleos de las entidades del Estado son, por regla general, de carrera administrativa, salvo las excepciones allí previstas, y que el ingreso a estos cargos, así como el ascenso en los mismos se efectuará previo cumplimiento de los requisitos y condiciones fijados en la ley para acreditar los méritos y calidades de los aspirantes.

Que de conformidad con lo establecido en el Artículo 29 de la Ley 909 de 2004, modificado por el Artículo 2 de la Ley 1960 de 2019, y de manera posterior por el Artículo 6 de la Ley 2418 de 2024: *"la provisión definitiva de los empleos públicos de carrera administrativa se hará mediante procesos de selección abiertos y de ascenso (...)".*

Que la citada ley en su Artículo 23 y el Artículo 2.2.5.3.1. del Decreto 1083 de 2015 modificado por el Artículo 1 del Decreto 648 de 2017 establecen que los empleos de carrera en vacancia definitiva se proveerán en periodo de prueba con los seleccionados mediante el sistema de mérito.

Que el parágrafo 1 del Artículo 2.2.5.3.2. del citado Decreto estipula que: "*Una vez provistos en período de prueba los empleos convocados a concurso con las listas de elegibles elaboradas como resultado de los procesos de selección, tales listas, durante su vigencia, podrán ser utilizadas para proveer de manera específica las vacancias definitivas que se generen en los mismos empleos inicialmente provistos, con ocasión de la configuración para su titular de alguna de las causales de retiro del servicio consagradas en el artículo 41 de la Ley 909 de 2004 y para proveer las vacantes definitivas de cargos equivalentes no convocados, que surjan con posterioridad a la convocatoria de concurso en la misma Entidad.*

Lo anterior sin perjuicio de lo señalado en el numeral 3 del artículo 21 de la Ley 909 de 2004'.

Por la cual se efectúa un nombramiento en periodo de prueba y se toman otras disposiciones

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante el Acuerdo No. 112 del 20 de diciembre de 2023, modificado por el Acuerdo No. 153 del 3 de julio de 2024, convocó y estableció las reglas del proceso de selección, en las modalidades de ascenso y abierto para proveer los empleos en vacancia definitiva de la planta de personal perteneciente al Sistema General de Carrera Administrativa de la Veeduría Distrital - Proceso de Selección No. 2551 de 2023 - DISTRITO CAPITAL 6.

Que cumplidas todas las etapas del proceso de selección, la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. 12974 de fecha 16 de diciembre de 2025 *"Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer una (1) vacante(s) definitiva(s) del empleo denominado SECRETARIO, Código 440, Grado 3, identificado con el Código OPEC No. 208551 perteneciente al Sistema General de Carrera Administrativa de la VEEDURÍA DISTRITAL, en el marco del Proceso de Selección No. 2527 a 2559 - Distrito Capital 6",* la cual fue publicada y se encuentra en firme.

Que el artículo primero del citado acto administrativo conformó y adoptó la lista de elegibles para proveer el empleo señalado con el código OPEC No. 208551, denominado **Secretario**, **Código 440**, **Grado 3**, ubicado en la Viceveeduría Distrital de la planta global de empleos de la Veeduría Distrital, en la que figura en la posición No. 3, el señor **SAUL SERRATO PINZÓN**, identificado con cédula de ciudadanía No. 80.061.305.

Que el empleo denominado **Secretario Código 440, Grado 3**, ubicado en el Despacho del Viceveedor Distrital - Proceso de Administración de Talento Humano, se encontraba en titularidad y con derechos de carrera administrativa, del entones servidor **CÉSAR ORLANDO PARDO MORENO**. El citado exfuncionario una vez superado su periodo de prueba en la Unidad Administrativa Especial, Dirección de Aduanas e Impuestos Nacionales-DIAN, presentó renuncia al cargo, la cual fue aceptada mediante la Resolución No. 113 del 12 de junio de 2026, quedando, en consecuencia, el cargo en vacancia definitiva.

Que mediante el Artículo 4 de la referida resolución se ratificó el nombramiento en provisionalidad de la servidora **ELENA SOTO BANDERA**, identificada con la cédula de ciudadanía número 52.105.505, efectuado mediante la Resolución No. 007 de 2023, en el empleo de **Secretario, Código 440, Grado 3,** ubicado en el Despacho del Viceveedor Distrital - Proceso de Administración de Talento Humano.

Por la cual se efectúa un nombramiento en periodo de prueba y se toman otras disposiciones

Que la Veeduría Distrital reportó la vacante definitiva ante la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC), entidad, la cual emitió autorización para el uso de la lista de elegibles de la OPEC 208551 viabilizando el nombramiento del señor **SAUL SERRATO PINZÓN**, identificado con la cedula de ciudadanía número 80.061.305, en el empleo **Secretario, Código 440, Grado 3**, de la Viceveeduría - Proceso de Administración de Talento Humano, quien se ubica en la posición No. 3 de la lista.

Que en virtud de lo establecido en el Artículo 2.2.5.1.5 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el Artículo 1 del Decreto 648 de 2017, le corresponde a la unidad de personal o a quien haga sus veces, antes de efectuar un nombramiento, verificar y certificar que el aspirante cumple con los requisitos y competencias exigidos para el desempeño del empleo. En consecuencia, la Viceveedora Distrital, mediante evaluación de perfil realizada el 18 de septiembre de 2026, certificó que verificados los documentos registrados en la plataforma SIMO por el señor **SAUL SERRATO PINZÓN** ya identificado, cumple con los requisitos para ser nombrado en periodo de prueba dentro de la carrera administrativa, en el empleo **Secretario, Código 440, Grado 3,** ubicado en la **Viceveeduría - Despacho del Viceveedor Distrital - Proceso de Administración de Talento Humano.**

Que en mérito de lo expuesto.

RESUELVE

ARTÍCULO 1. Nombrar en periodo de prueba a **SAUL SERRATO PINZÓN,** identificado con la cedula de ciudadanía No. 80.061.305, para desempeñar el cargo de **Secretario, Código 440, Grado 3**, ubicado en la **Despacho del Viceveedor Distrital - Proceso de Administración de Talento Humano** de la planta global de empleos de la Veeduría Distrital, con una asignación básica mensual de **CUATRO MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y UN MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS M/CTE ($4.741.753)**, de acuerdo con la parte considerativa de la presente resolución.

ARTÍCULO 2. El periodo de prueba a que se refiere el artículo anterior tendrá una duración de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de posesión, de acuerdo con lo señalado en el numeral 5 del 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, será inscrito en el Registro Público de Carrera Administrativa, de lo contrario, su nombramiento será declarado insubsistente mediante resolución motivada.

ARTÍCULO 3. Como consecuencia del nombramiento en período de prueba dispuesto en el

Por la cual se efectúa un nombramiento en periodo de prueba y se toman otras disposiciones

artículo 1° de la presente resolución, se dará por terminado el nombramiento en provisionalidad de la señora **ELENA SOTO BANDERA**, quien actualmente desempeña el empleo denominado Secretario, Código 440, Grado 03, ubicado en el Despacho del Viceveedor Distrital - Proceso de Administración de Talento Humano, a partir de la fecha en que tome posesión la persona nombrada en período de prueba. La presente decisión será comunicada por el Profesional Especializado del Proceso Administración de Talento Humano.

ARTÍCULO 4. Comunicar a través del profesional especializado del Proceso de Administración de Talento Humano, el presente acto administrativo al señor **SAUL SERRATO PINZÓN,** informándole que de conformidad con los Artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Artículo 1 del Decreto 648 de 2017, tendrá diez (10) días, contados a partir de la comunicación para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de la fecha de la aceptación de este.

ARTÍCULO 5. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C. a los veintidós (22) días del mes de septiembre de 2026

ADRIANA HERRERA BELTRÁN
Veedora Distrital

Aprobó: Liliana García Lizarazo, Viceveedora Distrital
Revisó: Daniela Sanmiguel Monroy, Asesora Despacho Viceveedora Distrital
Revisó: Luisa Fernanda Martínez Arciniegas, Jefe Oficina Asesora de Jurídica.
Revisó: Edwin Rolando Sánchez, Abogado Oficina Asesora de Jurídica.
Revisó: Vladimir Garavito Cárdenas, Profesional Especializado Código 222 Grado 03. Talento Humano.
Proyectó: Madria Zenaida Solano C-Contratista Viceveeduria-Proceso