

REGISTRO DISTRITAL

ACUERDO DE 2020

CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.

Acuerdo Número 770 (Julio 28 de 2020)

"POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTAN LOS LINEAMIENTOS Y PRINCIPIOS PARA LA FORMULACIÓN DE LA POLÍTICA PÚBLICA DE TRATAMIENTO INTEGRAL A LAS PERSONAS PRIVADAS DE LA LIBERTAD PREVENTIVAMENTE O CONDENADAS POR CONTRAVENCIONES QUE IMPLIQUEN PRIVACIÓN DE LA LIBERTAD, A CARGO DEL DISTRITO CAPITAL"

EL CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el Decreto Ley 1421 de 1993, artículo 12 numeral 1,

ACUERDA:

ARTÍCULO 1°.- El objeto del presente Acuerdo es definir los lineamientos y principios que orienten la formulación de la Política Pública de Tratamiento Integral a las Personas Privadas de la Libertad preventivamente o condenadas por contravenciones que impliquen privación de la libertad a cargo del Distrito Capital, con el fin de contribuir a la superación del estado de cosas inconstitucional en materia carcelaria en Bogotá D.C.

ARTÍCULO 2°.- Serán lineamientos para la formulación de la Política Pública De Tratamiento Integral a las Personas Privadas de la Libertad, a cargo del Distrito Capital, los siguientes:

1. Protección y garantía para el ejercicio de los derechos de las personas privadas de la libertad preventivamente o condenadas por contravenciones que impliquen privación de la libertad, a cargo del Distrito Capital.
2. Adopción de medidas tendientes a la ampliación de la infraestructura carcelaria y mejoramiento de la gestión administrativa.
3. Definición de escalas de trabajo interinstitucional que permitan identificar las principales problemáticas asociadas a la carencia o limitación de derechos de las personas privadas de la libertad con detención preventiva o condenadas por contravenciones que impliquen privación de la libertad, en los establecimientos ubicados en Bogotá.
4. Coordinación permanente con el INPEC o la entidad que haga sus veces, para buscar soluciones conjuntas a la crisis de violación de derechos.
5. Generación de directrices desde la perspectiva de la dignidad humana, que oriente a las diferentes entidades en la búsqueda de alternativas.
6. Fomentar la elaboración de diagnósticos que permitan evidenciar las principales conductas que llevan a la medida de aseguramiento con detención preventiva de la libertad en Bogotá y atacarlas desde políticas preventivas en seguridad.
7. Identificar y armonizar las principales decisiones judiciales que orienten el actuar de las diferentes entidades, en relación con la atención integral de los privados de la libertad.
8. Desarrollar sistemas de alerta frente a violaciones de derechos humanos a los privados de la libertad, que permita reducir el riesgo de contingencia judicial para el Distrito Capital.
9. Actualizar los procedimientos y protocolos de atención de las personas privadas de la libertad preventivamente o condenadas por contravenciones que impliquen privación de la libertad, de acuerdo con la normatividad de orden internacional, nacional, y distrital vigente en materia de derechos humanos para dicha población.

ARTÍCULO 3°.- La Política Pública de Atención Integral a las Personas Privadas de la Libertad preventivamente o condenadas por contravenciones que impliquen privación de la libertad deberá basarse en los siguientes principios:

1. **Dignidad humana:** Todas las entidades, instituciones o dependencias del Distrito Capital, garantizarán a la población privada de la libertad preventivamente o condenada por contravenciones que impliquen privación de la libertad, un trato humano con irrestricto respeto a su dignidad, inherente a sus derechos y garantías fundamentales, y con estricto apego a los instrumentos internacionales sobre derechos humanos, se les respetará y garantizará su vida e integridad personal, y se asegurarán condiciones mínimas que sean compatibles con su dignidad.
2. **Coordinación:** Las entidades, instituciones o dependencias del Distrito Capital deberán definir los mecanismos de prestación de los servicios misionales en todos los establecimientos carcelarios, en aras de lograr los fines y cometidos constitucionales.
3. **Igualdad y no discriminación:** Las entidades, instituciones o dependencias del Distrito Capital deberán incluir dentro de su misión, programas con enfoque diferencial para la atención de las personas privadas de la libertad.
4. **Enfoque de género:** Las entidades o instituciones deberán diseñar y liderar procesos especialmente direccionados, a la garantía de derechos de las mujeres privadas de la libertad que se encuentren en gestación, lactancia, maternidad compleja y para las adultas mayores.
5. **Colaboración armónica:** La integración institucional e interinstitucional debe ser primordial en la formulación de la política pública.
6. **Protección a las familias de los privados de la libertad:** El conjunto de instituciones del Distrito Capital, coordinarán acciones para garantizar la protección de las familias en horarios de visita y demás acciones que impliquen el ingreso de otras personas a los centros de reclusión.

ARTÍCULO 4°.- Siendo la salud un derecho fundamental, todos los hospitales de la red pública del Distrito deberán garantizar el acceso real e inmediato en la prestación del servicio de salud en urgencias a la población privada de la libertad y los menores niños y niñas, que convivan con sus madres en los establecimientos de reclusión a cargo del INPEC y del Distrito Capital, de conformidad con el Código de Infancia y Adolescencia, independientemente del régimen de seguridad en salud al que se encuentren inscritos.

PARÁGRAFO 1. La atención en urgencias extramural a población privada de la libertad y los niños y niñas que conviven con sus madres en establecimientos de reclusión, de conformidad con el Código de Infancia y Adolescencia, ha de considerarse como una situación de atención inmediata, para efectos de la aplicación del sistema de clasificación de pacientes en los servicios de urgencias.

ARTÍCULO 5°.- Las subredes de prestación de servicios de salud o quien haga sus veces en la red pública, podrán constituir manuales técnicos para la prestación de servicios de salud en urgencias extramurales a población reclusa, con el objetivo de prever los procedimientos médicos, administrativos y de seguridad, evitando así situaciones de emergencia y garantizando la atención inmediata a personas privadas de la libertad.

ARTÍCULO 6°.- La Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia o quien haga sus veces, liderará la formulación de la política pública, dentro del marco presupuestal disponible; basándose en los lineamientos y principios desglosados en el presente Acuerdo.

PARÁGRAFO 1. La Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia presentará al Concejo de Bogotá informe sobre los avances en la formulación de la política pública, basada en los lineamientos y principios desglosados en el presente Acuerdo. Este informe deberá presentarse dentro de los doce (12) meses siguientes a la promulgación del presente Acuerdo.

PARÁGRAFO 2. La Secretaría Jurídica Distrital o quien haga sus veces, acompañará la formulación de la política pública de que trata el presente artículo, con el fin de integrar en ella las principales órdenes judiciales en materia de estado de cosas inconstitucional carcelaria.

ARTÍCULO 7°.- El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

CARLOS FERNANDO GALÁN PACHÓN
Presidente

ILBA YOHANNA CÁRDENAS PEÑA
Secretaria General de Organismo de Control

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL
PUBLÍQUESE Y EJECÚTESE
CLAUDIA NAYIBE LÓPEZ HERNÁNDEZ

Alcaldesa Mayor de Bogotá, D.C.
Julio 28 de 2020

RESOLUCIONES DE 2020

Resolución Número 227

(Julio 23 de 2020)

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

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

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial la prevista en el artículo 32° del Decreto Ley 785 de 2005 y el numeral 9 del artículo 1° del Decreto Distrital 101 de 2004 y

CONSIDERANDO :

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

Que el Decreto Nacional 1083 del 26 de mayo de 2015, por el cual se expidió el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública establece en el artículo 2.2.3.8. que los manuales específicos de funciones y de competencias laborales deben incluir: el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales, de acuerdo con lo previsto en los artículos 2.2.4.7 y 2.2.4.8 del mismo; las competencias funcionales; y los requisitos de estudio y experiencia de acuerdo con lo establecido en el Decreto que para el efecto expida el Gobierno Nacional.

Que el artículo 2.2.3.5 del Decreto Nacional 1083 de 2015 establece que para el ejercicio de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, las entidades y organismos deberán identificar en el manual específico de funciones y de competencias laborales, los Núcleos Básicos de Conocimiento que contengan las disciplinas académicas de acuerdo con la clasificación establecida por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES.

Que mediante Decreto Distrital No. 425 del 3 de octubre de 2016, se modificó la Estructura Organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y mediante Decreto Distrital No. 426 del 3 de octubre de 2016, se modificó la planta de empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Que mediante Resoluciones 160, 441 de 2019 y 026 de 2020 se modificó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General – Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., donde se determinan las funciones y requisitos para cada uno de los cargos.

Que el artículo 1° del Decreto Nacional 051 de 2018 que adiciona el "PARÁGRAFO 3° del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 establece “En el marco de lo señalado en el numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, las entidades deberán publicar, por el término señalado en su reglamentación, las modificaciones o actualizaciones al manual específico de funciones y de competencias laborales. La administración, previo a la expedición del acto administrativo lo socializara con las organizaciones sindicales.”. En este sentido, se realizó la mencionada socialización el día 27 de mayo de 2020.

Que mediante oficio No 2020EE2139 del 07 de julio de 2020, la Directora del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital expidió concepto técnico favorable a la propuesta de modificación del Manual de Funciones y Competencias Labores para los empleos de la planta de personal de la Entidad.

Que de acuerdo con lo anterior, se hace necesario modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá en razón a realizar la actualización de los requisitos exigidos de estudio para los empleos pertenecientes al Nivel Asesor adscritos al despacho de la Alcaldesa Mayor y del despacho de la Secretaría General conforme a los núcleos básicos de conocimiento, clasificación establecida por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE :

ARTÍCULO PRIMERO. Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá respecto de los empleos pertenecientes al Nivel Asesor, conforme a los núcleos básicos de conocimiento, clasificación establecida por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES, los cuales quedarán de la siguiente manera:

ARTÍCULO SEGUNDO. Para efectos de la aplicación de equivalencias entre estudios y experiencia en el presente manual de funciones y de competencias laborales, se dará aplicación a lo establecido en el Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia.

NIVEL ASESOR

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	05
No. de cargos:	5
Dependencia:	Despacho del Alcalde Mayor
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Mayor

II. 105-05 ALTA CONSEJERÍA PARA LOS DERECHOS DE LAS VÍCTIMAS LA PAZ Y LA RECONCILIACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar la estrategia de seguimiento y evaluación de la política pública de víctimas, paz y reconciliación, con la calidad y la eficacia requerida.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Asesorar en la formulación de la política pública distrital de atención, asistencia, reparación integral a las víctimas, la paz y la reconciliación garantizando el enfoque de Derechos. - Asesorar en la elaboración de convenios con las entidades nacionales y territoriales, así como mecanismos de asociación público -privados, para impulsar la implementación del Programa de prevención, asistencia, atención, protección y reparación integral a las víctimas de Bogotá, Distrito Capital. - Asesorar para la realización de las acciones tendientes a fortalecer el programa de prevención, asistencia, atención, protección y reparación integral a las víctimas, en los proyectos, planes y políticas en donde se requiera con calidad y oportunidad. - Analizar los estudios, diagnósticos, proyectos, documentos y actos administrativos que deba proferir la oficina y le sean encomendados, para el cumplimiento de la misión de la Entidad. - Conceptuar en los asuntos que le sean encomendados por el Ato Consejero, de manera oportuna, con unidad de criterio y conforme a la normatividad vigente. - Efectuar el seguimiento a la política pública distrital de atención, asistencia, reparación integral a las víctimas, la paz y la reconciliación, con efectividad y oportunidad. - Orientar la organización institucional y las modalidades para la operación y funcionamiento del Centro de Memoria, Paz y Reconciliación, de forma oportuna, acertada y responsable. - Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Constitución Política de Colombia - Normatividad de justicia transicional - Normatividad vigente en materia de víctimas - Plan de prevención, protección, asistencia y atención y reparación integral a las víctimas. - Elaboración de planes estratégicos. - Conocimiento en Tecnologías y tendencias de información y comunicaciones.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Aprendizaje Continuo. - Orientación a resultados. - Orientación al usuario y al ciudadano. - Compromiso con la organización. - Trabajo en equipo. - Adaptación al cambio.	- Confiabilidad técnica. - Creatividad e innovación. - Iniciativa. - Construcción de relaciones. - Conocimiento del entorno.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de uno de los siguientes los núcleos básicos de conocimiento: Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Geografía; Historia; Sociología; Trabajo Social y Afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley. Título de Posgrado en áreas afines con las funciones del cargo. (Decreto 367 de 2014)	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

II. 105-05 ALTA CONSEJERÍA DISTRITAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES – TIC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar en el diseño, formulación y ejecución de políticas públicas relacionadas con las TIC, dirigidas al logro de la misión y visión institucionales en el marco del plan de desarrollo, con la oportunidad y eficacia requerida.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar en el proceso de formulación, articulación y seguimiento de las políticas distritales en materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones para el fortalecimiento de la función administrativa y misional de los sectores y entidades de Bogotá. 2. Asesorar y revisar la proyección de actos administrativos, informes, comunicaciones y demás documentos que deban presentarse, con el fin de asegurar el cumplimiento de los lineamientos establecidos desde la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. 3. Absolver consultas, emitir conceptos y participar en las investigaciones y estudios sobre los asuntos encomendados por la Alta Consejería Distrital de TIC, de manera oportuna y conforme a la normatividad vigente. 4. Dirigir la gestión, seguimiento, análisis y evaluación de los procesos, procedimientos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Planear y hacer seguimiento de los proyectos TIC en el Distrito Capital, relacionados con la misionalidad de la entidad. 6. Recomendar acciones y procedimientos que deban adoptarse para el logro de los objetivos, planes y programas de la Oficina de la Alta Consejería Distrital de TIC. 7. Asesorar la implementación, mantenimiento y sostenibilidad del sistema Integrado de Gestión de la Secretaría General. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento en Tecnologías y tendencias de información y comunicaciones 2. Normatividad aplicable al Distrito Capital en materia de TIC 3. Normatividad nacional vigente en materia de TIC 4. Plan de desarrollo distrital 5. Redacción técnico-jurídica 6. Herramientas de informática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad técnica. • Creatividad e innovación. • Iniciativa. • Construcción de relaciones. • Conocimiento del entorno.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de uno de los siguientes los núcleos básicos de conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Derecho y Afines; Administración; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley. Título de Posgrado en áreas afines con las funciones del cargo. (Decreto 367 de 2014)	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

II. 105-05 DESPACHO SECRETARÍA PRIVADA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Secretario Privado en la toma de decisiones y en la formulación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas proyectos y temas relacionados con su competencia, para dar cumplimiento a las metas, objetivos y la misión Institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar a la Secretaría Privada en la formulación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos para el cumplimiento de la misión de la administración distrital. 2. Verificar los estudios, diagnósticos, proyectos, informes, documentos y actos administrativos que deba proferir el Secretario, con el fin de fortalecer la gestión distrital. 3. Conceptuar en los asuntos que le sean encomendados por el Secretario Privado, de manera oportuna, con unidad de criterio y conforme a la normatividad vigente. 4. Asesorar y participar en las investigaciones y estudios confiados por la Secretaría Privada en los diferentes temas, de acuerdo con los lineamientos y parámetros establecidos.	

5.	Revisar los documentos institucionales elaborados por la Secretaria Privada, de acuerdo con las directrices impartidas y la normatividad vigente.				
6.	Recomendar acciones y procedimientos que deban adoptarse para la formulación de los planes, programas y proyectos institucionales, de acuerdo con los lineamientos establecidos.				
7.	Aportar elementos de juicio que contribuyan a la toma de decisiones y que permitan garantizar el cumplimiento de las metas, objetivos y el cumplimiento de la Administración Distrital.				
8.	Realizar labores de control necesarias para garantizar las actividades relacionadas con la cooperación nacional e internacional, de acuerdo con los lineamientos y parámetros establecidos.				
9.	Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.				
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES					
1.	Plan de Desarrollo Distrital				
2.	Plan de desarrollo Nacional				
3.	Normatividad Distrital vigente.				
4.	Organización y funcionamiento de la Administración Pública.				
5.	Procesos administrativos y gerenciales.				
6.	Derecho constitucional, disciplinario, administrativo y contractual.				
7.	Constitución Política de Colombia.				
8.	Estatuto Anticorrupción.				
9.	Normas técnicas de calidad				
10.	Herramientas ofimáticas.				
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES					
<table border="1"> <thead> <tr> <th>COMUNES</th><th>POR NIVEL JERÁRQUICO</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio </td><td> - Confiabilidad técnica - Creatividad e innovación - Iniciativa - Construcción de relaciones - Conocimiento de entorno </td></tr> </tbody> </table>		COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Confiabilidad técnica - Creatividad e innovación - Iniciativa - Construcción de relaciones - Conocimiento de entorno
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO				
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Confiabilidad técnica - Creatividad e innovación - Iniciativa - Construcción de relaciones - Conocimiento de entorno				
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA					
<table border="1"> <thead> <tr> <th>ESTUDIOS</th><th>EXPERIENCIA</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td> Título profesional en disciplina académica de uno de los siguientes los núcleos básicos de conocimiento: Administración; Economía; Contaduría Pública; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Artes Plásticas Visuales y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley. Título de Posgrado en áreas afines con las funciones del cargo.(Decreto 367 de 2014) </td><td> Tres (3) años de experiencia profesional o docente. </td></tr> </tbody> </table>		ESTUDIOS	EXPERIENCIA	Título profesional en disciplina académica de uno de los siguientes los núcleos básicos de conocimiento: Administración; Economía; Contaduría Pública; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Artes Plásticas Visuales y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley. Título de Posgrado en áreas afines con las funciones del cargo.(Decreto 367 de 2014)	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.
ESTUDIOS	EXPERIENCIA				
Título profesional en disciplina académica de uno de los siguientes los núcleos básicos de conocimiento: Administración; Economía; Contaduría Pública; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Artes Plásticas Visuales y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley. Título de Posgrado en áreas afines con las funciones del cargo.(Decreto 367 de 2014)	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.				

SECRETARÍA GENERAL

DESPACHO SECRETARÍA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	05
No. de cargos:	15
Dependencia:	Despacho del Secretario General
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho
II. 105-05 DESPACHO SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Secretario General en la toma de decisiones y en la formulación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos y temas relacionada con su competencia, para dar cumplimiento a las metas, objetivos y la misión Institucional.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar al Secretario General en la formulación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos para el cumplimiento de la misión institucional. 2. Verificar los estudios, diagnósticos, proyectos, informes, documentos y actos administrativos que deba proferir el Secretario, con el fin de fortalecer la gestión de la Entidad. 3. Conceptuar en los asuntos que le sean encomendados por el Secretario General, de manera oportuna, con unidad de criterio y conforme a la normatividad vigente. 4. Asesorar y participar en las investigaciones y estudios confiados por el Secretario General en los diferentes temas de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos y parámetros establecidos. 5. Hacer seguimiento a los procesos y procedimientos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., de acuerdo con las normas y con eficiencia y oportunidad. 6. Revisar los documentos institucionales elaborados por las dependencias de la Entidad, de acuerdo a las directrices impartidas y de acuerdo a la normatividad vigente. 7. Recomendar acciones y procedimientos que deban adoptarse para la formulación de los planes, programas y proyectos institucionales, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 8. Conceptuar desde su competencia en los asuntos relacionados con la elaboración del plan estratégico, plan operativo, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la Secretaría General, con la oportunidad y eficiencia requerida. 9. Aportar elementos de juicio que contribuyan a la toma de decisiones y que permitan garantizar el cumplimiento de las metas, objetivos y el cumplimiento de la misión de la entidad. 10. Realizar labores de control necesarias para garantizar las actividades relacionadas con la cooperación nacional e internacional, de acuerdo con los lineamientos y parámetros establecidos. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo Distrital 2. Plan de desarrollo Nacional 3. Normatividad Distrital vigente. 4. Organización y funcionamiento de la Administración Pública. 5. Procesos administrativos y gerenciales. 6. Derecho constitucional, disciplinario, administrativo y contractual. 7. Constitución Política de Colombia. 8. Estatuto Anticorrupción. 9. Normas técnicas de calidad 10. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad técnica. • Creatividad e innovación. • Iniciativa. • Construcción de relaciones. • Conocimiento del entorno.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de uno de los siguientes los núcleos básicos de conocimiento: <u>Administración</u>; Contaduría Pública; <u>Economía</u>; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Artes Plásticas, Visuales y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley. Título de Posgrado en áreas afines con las funciones del cargo.(Decreto 367 de 2014)	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.
II. 105-05 DESPACHO SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, gestionar y orientar al Secretario de Despacho en la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y estrategias de la Entidad y las encaminadas al desarrollo de las relaciones nacionales e internacionales, de acuerdo con directrices del Secretario, la normatividad vigente, los lineamientos y parámetros establecidos.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Asesorar al Secretario General en la formulación de políticas y estrategias encomendadas al logro de la misión institucional, en cumplimiento de las metas propuestas por la Entidad. - Asesorar y participar en las labores de control necesarias para garantizar las actividades relacionadas con la cooperación nacional e internacional, de acuerdo con los lineamientos y parámetros establecidos. - Asesorar la elaboración de estudios, diagnósticos, proyectos, documentos y actos administrativos que deba proferir el Secretario en la materia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. - Conceptuar en los asuntos que le sean encomendados por el Secretario General, de manera oportuna, con unidad de criterio y conforme a la normatividad vigente. - Asesorar y participar en el análisis, revisión, control y seguimiento al proceso de cooperación nacional e internacional la Secretaría General, de acuerdo con las normas y con eficiencia y oportunidad. - Recomendar acciones y procedimientos que deban adoptarse en materia de cooperación nacional e internacional para el logro de los objetivos de la Entidad. - Asesorar y adelantar los procesos y la canalización de recursos, programas y proyectos de cooperación nacional e internacional, para la Secretaría General, de acuerdo con la normatividad y los lineamientos establecidos. - Asesorar y participar en las investigaciones, estudios y traducciones de documentos encomendados por el Secretario, de manera oportuna. - Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Constitución Política de Colombia. - Planes de Desarrollo Nacional. - Comercio internacional. - Diseño y formulación de políticas públicas. - Relaciones Internacionales y públicas. - Formulación y evaluación de proyectos de desarrollo. - Cooperación internacional. - Dominio idioma inglés y/o francés. - Estatuto Anticorrupción. - Normas técnicas de calidad - Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Aprendizaje Continuo. - Orientación a resultados. - Orientación al usuario y al ciudadano. - Compromiso con la organización. - Trabajo en equipo. - Adaptación al cambio.	- Confiabilidad técnica. - Creatividad e innovación. - Iniciativa. - Construcción de relaciones. - Conocimiento del entorno.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de uno de los siguientes los núcleos básicos de conocimiento: Administración; Economía; Antropología, Artes Liberales; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley. Título de Posgrado en áreas afines con las funciones del cargo.(Decreto 367 de 2014)	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	02
No. de cargos:	3
Dependencia:	Despacho del Secretario General.
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho.
II. 105-02 DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Secretario en los temas relacionados con su competencia, y aquellos que le sean requeridos en el desarrollo de	

la misión institucional, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos y con la oportunidad y eficacia requerida.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar al Secretario General en los temas que se le encomienden, en cumplimiento de las metas propuestas por la Entidad. 2. Orientar los estudios, diagnósticos, proyectos, documentos y actos administrativos de la Secretaría General, con el fin de fortalecer la gestión de la Entidad. 3. Consolidar y ajustar informes, matrices, presentaciones y demás documentos que se requieran por parte del Despacho, con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad. 4. Asesorar en la orientación e implementación de políticas y proyectos administrativos que deban ser emitidos, suscritos o sancionados por el Secretario General, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 5. Asesorar en el desarrollo e implementación de controles de la Gestión de las dependencias, en concordancia con la normatividad vigente. 6. Aportar elementos de juicio que contribuyan a la toma de decisiones y que permitan garantizar el cumplimiento de las metas, objetivos y el cumplimiento de la misión de la entidad. 7. Asesorar en la definición e implementación de líneas de investigaciones administrativas y misionales, con oportunidad, calidad y eficiencia. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de desarrollo de Bogotá 2. Normatividad Distrital vigente. 3. Sistema integrado de Gestión. 4. Estructura organizacional. 5. Organización y funcionamiento de la Administración Pública. 6. Constitución Política de Colombia. 7. Cooperación internacional. 8. Estatuto Anticorrupción. 9. Normas técnicas de calidad 10. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad técnica. • Creatividad e innovación. • Iniciativa. • Construcción de relaciones. • Conocimiento del entorno.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de uno de los siguientes los núcleos básicos de conocimiento: Administración; Contaduría Pública; Economía; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Diseño; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Artes Plásticas, Visuales y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley. Título de Posgrado en áreas afines con las funciones del cargo. (Decreto 367 de 2014)	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional o docente.

ARTÍCULO TERCERO. La presente resolución rige a partir de su refrendación por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, y modifica en lo pertinente la Resolución 160 del 29 de marzo de 2019, en todo lo demás continúa vigente.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintitrés (23) días del mes de julio del año dos mil veinte (2020).

MARGARITA BARRAQUER SOURDIS
Secretaria General

Resolución Número SDH-000305 (Julio 28 de 2020)

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

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

CONSIDERANDO:

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

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

Que en observancia de los principios constitucionales de eficacia, celeridad y economía previstos en el artículo 209 de la Constitución Política y en el artículo 3° de la Ley 1437 de 2011 y, cumplidas todas las etapas del proceso de selección para la provisión por mérito de los empleos que conforman la Convocatoria No. 328 de 2015, con base en los resultados totales del concurso y de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del referido Acuerdo 542 de 02 de julio de 2015, le corresponde a la CNSC conformar en estricto orden de mérito las listas de elegibles de los empleos convocados.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. CNSC–20172130015965 del 2 de marzo de 2017, *“Por la cual se conforma y adopta la lista de elegibles para proveer veintidós (22) vacantes del empleo de carrera identificado con código OPEC No. 213015, denominado Técnico Operativo Código 314 Grado 12, del Sistema General de Carrera Administrativa de la Secretaría Distrital de Hacienda, Convocatoria No. 328 de 2015-SDH.”*

Que con relación a la Convocatoria 328 de 2015, el Consejo de Estado profirió fallo el día 10 de octubre de 2019 dentro de la Acción de Nulidad Simple, Expediente N°. 11001-03-25-000-2016- 00988-00 (4469-2016) que acumulaba 51 demandas de nulidad. Con la expedición de la mencionada sentencia se resuelve de fondo y de manera definitiva el objeto del proceso y esta Secretaría debe continuar con las acciones tendientes a cumplir con el trámite de la mencionada convocatoria. Que la Comisión Nacional del Servicio Civil remitió la lista de elegibles correspondiente al empleo OPEC No. 213015, para verificación por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda del cumplimiento de requisitos. Dentro de la lista de elegibles aparece el nombre de la señora JENNY ADRIANA CARRILLO RAMÍREZ, identificada con cédula de ciudadanía No. 37.279.622, en el puesto veinte para el cargo de Técnico Operativo código 314 grado 12.

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

Que mediante Resolución No. SDH- 000509 del 15 de noviembre de 2019, se nombró en periodo de prueba a JENNY ADRIANA CARRILLO RAMÍREZ, identificada con cédula de ciudadanía No. 37.279.622 en el cargo de Técnico Operativo código 314 grado 12, de la Oficina Técnica del Sistema de Gestión Documental de la Dirección de Gestión Corporativa, quien ocupó el puesto veinte (20) de la lista de elegibles.

Que mediante oficio radicado No. 2019EE209142 del 27 de noviembre de 2019, comunicado el 27 de noviembre de 2019, se informó a la señora JENNY ADRIANA CARRILLO RAMÍREZ, el nombramiento en periodo de prueba efectuado mediante la Resolución No. SDH-000509 del 15 de noviembre de 2019.

Que el numeral 1° del artículo 2.2.5.1.12. del Decreto 648 de 2017, establece que: “La autoridad nominadora deberá derogar el nombramiento cuando: (...) 1. La persona designada no manifiesta la aceptación del nombramiento, no acepta, o no toma posesión del empleo dentro de los plazos señalados en la Constitución, la ley o el presente Título. (...)”

Que el artículo 2.2.20.2.23 del Decreto 1083 de 2015. dispone:

“Utilización de la lista de elegibles. Efectuado uno o varios nombramientos con las personas que figuren en la lista de elegibles, los puestos de la lista se suplirán con los nombres de quienes sigan en orden descendente para su utilización, de acuerdo con lo previsto en el numeral 5 del artículo 17 del Decreto-ley 790 de 2005. (...)”

Que la señora, JENNY ADRIANA CARRILLO RAMÍREZ mediante correo electrónico del 2 de diciembre de 2019 dirigido a la Subdirección del Talento Humano, manifestó la no aceptación del nombramiento ya mencionado.

Que, en consecuencia, se hace necesario derogar el nombramiento en período de prueba efectuado mediante Resolución No. SDH-000509 de 15 de noviembre de 2019, a la señora JENNY ADRIANA CARRILLO RAMÍREZ.

Que mediante Resolución CNSC 20192130095175 del 23 de agosto de 2019 se excluyó de la lista de elegibles expedida mediante Resolución No. CNSC-20172130015965 del 2 de marzo de 2017 “Por la cual se conforma y adopta la lista de elegibles para proveer veintidós (22) vacantes del empleo de carrera identificado con código OPEC No. 213015, denominado Técnico Operativo Código 314 Grado 12, del Sistema General de Carrera Administrativa de la Secretaría Distrital de Hacienda, Convocatoria No. 328 de 2015-SDH” a la elegible que ocupó el puesto veintiuno (21), señora PAOLA ANDREA SUÁREZ MORENO, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 52.762.554 y al elegible que ocupó el puesto veinticuatro (24), señor CÉSAR GIOVANNI CASTRO BOCANEGRA identificado con Cédula de Ciudadanía N° 1.032.426.961

Que la Subdirección del Talento Humano certifica en el presente acto administrativo que se verificó el uso correcto de la lista de elegibles, de manera que se respete el orden de elegibilidad, siendo procedente nombrar al elegible que ocupó el puesto veinticinco (25) de la lista, teniendo en cuenta que mediante Resolución SDH-000509 del 15 de noviembre de 2019 se realizó el nombramiento de diecinueve (19) elegibles que ocuparon los puestos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19 y 20; mediante Resolución SDH-000336 del 5 de noviembre de 2019 se realizó el nombramiento del elegible que ocupó el puesto 11; mediante resolución SDH-000005 del 2 de enero de 2020, se nombró a los elegibles que ocuparon los puestos 22 y 23; y mediante Resolución CNSC 20192130095175 del 23 de agosto de 2019 se excluyó a los elegibles que ocuparon los puestos 21 y 24.

Que el señor MARIO HUMBERTO MUÑOZ GÓMEZ, identificado con cédula de ciudadanía No. 18.385.178, ocupó el puesto veinticinco (25) de la lista de elegibles expedida mediante Resolución No. CNSC – 20172130015965 del 2 de marzo de 2017, para desempeñar el cargo de carrera administrativa denominado Técnico Operativo Código 314 Grado 12, de la Oficina Técnica del Sistema de Gestión Documental, de la Dirección de Gestión Corporativa, por lo cual es procedente su nombramiento.

Que la Subdirección del Talento Humano realizó la revisión de la documentación del señor MARIO HUMBERTO MUÑOZ GÓMEZ, determinando que cumple con los requisitos establecidos en el manual de funciones y competencias de la entidad para el empleo de Técnico Operativo código 314 grado 12 de la planta global de la Secretaría Distrital de Hacienda, ubicado en la Oficina Técnica del Sistema de Gestión Documental, de la Dirección de Gestión Corporativa, así mismo que se verificaron directamente los antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales, sin encontrarse anotación especial.

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

Que en mérito de lo expuesto:

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Derogar el nombramiento en periodo de prueba realizado mediante la Resolución No. SDH-000509 del 15 de noviembre de 2019, a la señora JENNY ADRIANA CARRILLO RAMÍREZ, identificada con cédula de ciudadanía No. 37.279.622 en el cargo de Técnico Operativo código 314 grado 12, de la Oficina Técnica del Sistema de Gestión Documental, de la Dirección de Gestión Corporativa, de conformidad con lo expuesto en los considerandos de la presente Resolución.

PARÁGRAFO. Los demás nombramientos en periodo de prueba señalados en las Resoluciones SDH-000509 del 15 de noviembre de 2019, SDH-000336 del 5 de noviembre de 2019 y SDH- 000005 del 2 de enero de 2020, se mantienen en firme y sin modificación en el presente acto administrativo.

ARTÍCULO 2º. Nombrar en período de prueba al señor MARIO HUMBERTO MUÑOZ GÓMEZ, identificado con cédula de ciudadanía No. 18.385.178, quien ocupó el puesto veinticinco (25) de la lista de elegibles expedida mediante Resolución No. CNSC-20172130015965 del 2 de marzo de 2017, bajo el código OPEC No. 213015, para desempeñar el cargo de Técnico Operativo código 314 Grado 12, de la planta global de Secretaría Distrital de Hacienda, ubicado en la Oficina

Técnica del Sistema de Gestión Documental, de la Dirección de Gestión Corporativa, de acuerdo con la parte considerativa de la presente resolución.

ARTÍCULO 3º. El período de prueba a que se refiere el artículo anterior tendrá una duración de seis (6) meses, contados a partir de la fecha en que se supere la emergencia sanitaria de acuerdo con lo señalado en el artículo 14 del Decreto Legislativo 491 del 28 de marzo de 2020.

Al finalizar el periodo de prueba, le será evaluado el desempeño por el jefe inmediato y de ser satisfactoria la calificación, será inscrito en el Registro Público de Carrera Administrativa; de no ser satisfactoria, el nombramiento será declarado insubsistente por resolución motivada.

PARÁGRAFO. En el evento que para la fecha de posesión ya se haya superado la emergencia sanitaria, el período de prueba a que se refiere el artículo anterior, tendrá una duración de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de posesión, de acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.6.25 del Decreto 1083 de 2015.

ARTÍCULO 4º. El señor MARIO HUMBERTO MUÑOZ GÓMEZ, de conformidad con el artículo 2.2.5.1.7 del Decreto 648 de 2017, tendrá diez (10) días hábiles a partir de la recepción de la comunicación del nombramiento enviada por la Subdirección del Talento Humano, para manifestar si acepta el nombramiento; y posteriormente tendrá diez (10) días hábiles para posesionarse, los cuales se contarán a partir de la fecha de la aceptación del nombramiento.

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

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintiocho (28) días del mes de julio del año dos mil veinte (2020).

JUAN MAURICIO RAMÍREZ CORTÉS
Secretario Distrital de Hacienda

Resolución Número SDH-000308
(Julio 28 de 2020)

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

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

CONSIDERANDO:

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

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

Que en observancia de los principios constitucionales de eficacia, celeridad y economía previstos en el artículo 209 de la Constitución Política y en el artículo 3º de la Ley 1437 de 2011 y, cumplidas todas las etapas del proceso de selección para la provisión por mérito de los empleos que conforman la Convocatoria No. 328 de 2015, con base en los resultados totales del concurso y de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del referido Acuerdo 542 de 2 de julio de 2015, le corresponde a la CNSC conformar en estricto orden de mérito las listas de elegibles de los empleos convocados.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. CNSC – 20192130017415 del 18 de noviembre de 2019, “*Por la cual se conforma y adopta la lista de elegibles para proveer tres (03) vacantes del empleo de carrera identificado con código OPEC No. 212853, denominado Profesional Especializado código 222 Grado 24, del Sistema General de Carrera Administrativa de la Secretaría Distrital de Hacienda, Convocatoria No. 328 de 2015-SDH.*”

Que con relación a la Convocatoria 328 de 2015, el Consejo de Estado profirió fallo el día 10 de octubre de 2019 dentro de la Acción de Nulidad Simple, Expediente N°. 11001-03-25-000-2016-00988-00 (4469-2016) que acumulaba 51 demandas de nulidad. Con la expedición de la mencionada sentencia se resuelve

de fondo y de manera definitiva el objeto del proceso y esta Secretaría debe continuar con las acciones tendientes a cumplir con el trámite de la mencionada convocatoria.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil remitió la lista de elegibles correspondiente al empleo OPEC No. 212853, para verificación por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda del cumplimiento de requisitos. Dentro de la lista de elegibles aparece el nombre del señor YEISON FERNEY RODRÍGUEZ BERNAL, identificado con cédula de ciudadanía No. 14.397.137, en el primer (1) puesto para el cargo de Profesional Especializado código 222 Grado 24.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil mediante oficio radicado N°. 20192130651621, de fecha 30 de octubre de 2019, informó a la Secretaría Distrital de Hacienda que las listas de elegibles correspondientes a los Grupos III y IV, ya se encuentran en firme, entre otras las del objeto de este nombramiento.

Que mediante Resolución No. SDH - 000469 del 15 de noviembre de 2019, se nombró en periodo de prueba a YEISON FERNEY RODRÍGUEZ BERNAL, identificado con cédula de ciudadanía No. 14.397.137 en el cargo de Profesional Especializado código 222 Grado 24, de la Subdirección de Finanzas Distritales, Despacho del Director de Impuestos, quien ocupó el primer (1) puesto de la lista de elegibles.

Que mediante oficio radicado No. 2019EE201417 del 15 de noviembre de 2019, comunicado personalmente el 22 de noviembre de 2019, se informó al señor YEISON FERNEY RODRÍGUEZ BERNAL, el nombramiento en periodo en prueba efectuado mediante la Resolución No. SDH-000469 del 15 de noviembre de 2019.

Que el numeral 1° del artículo 2.2.5.1.12. del Decreto 648 de 2017, establece que: *“La autoridad nominadora deberá derogar el nombramiento cuando: (...) 1. La persona designada no manifiesta la aceptación del nombramiento, no acepta, o no toma posesión del empleo dentro de los plazos señalados en la Constitución, la ley o el presente Título. (...)”*

Que el artículo 2.2.20.2.23 del Decreto 1083 de 2015, dispone:

“Utilización de la lista de elegibles. Efectuado uno o varios nombramientos con las personas que figuren en la lista de elegibles, los puestos de la lista se suplirán con los nombres de quienes sigan en orden descendente para su utilización, de acuerdo con lo previsto en el numeral 5 del artículo 17 del Decreto-ley 790 de 2005. (...)”

Que el señor YEISON FERNEY RODRÍGUEZ BERNAL mediante correo electrónico enviado el 30 de marzo de 2020, manifestó la no aceptación del nombramiento ya mencionado.

Que, en consecuencia, se hace necesario derogar el nombramiento en período de prueba efectuado mediante Resolución No. SDH- 000469 de 15 de noviembre de 2019, al señor YEISON FERNEY RODRÍGUEZ BERNAL.

Que la Subdirección del Talento Humano certifica en el presente acto administrativo que se verificó el uso correcto de la lista de elegibles, de manera que se respete el orden de elegibilidad, siendo procedente nombrar al elegible que ocupó el puesto cuatro (4) de la lista, teniendo en cuenta que ya se realizó el nombramiento de los tres (3) primeros mediante Resolución No. SDH-000469 del 15 de noviembre de 2019.

Que la señora LINA MARCELA PRADA GARCÍA identificada con cédula de ciudadanía No. 52.779.652, ocupó el puesto cuarto (4º) de la lista de elegibles expedida mediante Resolución No. CNSC – 20192130017415 del 18 de noviembre de 2019, para desempeñar el cargo de carrera administrativa denominado Profesional Especializado código 222 Grado 24, de la planta global de la Secretaría Distrital de Hacienda, ubicado en la Subdirección de Finanzas Distritales, Despacho del Director Distrital de Impuestos, por lo cual es procedente su nombramiento.

Que la Subdirección del Talento Humano realizó la revisión de la documentación de la señora LINA MARCELA PRADA GARCÍA, determinando que cumple con los requisitos establecidos en el manual de funciones y competencias de la entidad para el empleo de Profesional Especializado código 222 Grado 24, de la planta global de la Secretaría Distrital de Hacienda, ubicado en la Subdirección de Finanzas Distritales, Despacho del Director Distrital de Impuestos, así mismo que se verificaron directamente los antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales, sin encontrarse anotación especial.

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

Que en mérito de lo expuesto:

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Derogar el nombramiento realizado mediante la Resolución No. SDH - 000469 del 15 de noviembre de 2019, al señor YEISON FERNEY RODRÍGUEZ BERNAL, identificado con cédula de ciudadanía No. 14.397.137 en el cargo de Profesional Especializado código 222 Grado 24, de la Subdirección de Finanzas Distritales, Despacho del Director Distrital de Impuestos, de conformidad con lo expuesto en los considerandos de la presente Resolución.

PARÁGRAFO. Los demás nombramientos señalados en la resolución SDH-000469 del 15 de noviembre de 2019 que no hayan sido derogados mediante otras resoluciones, se mantienen en firme y sin modificación en el presente acto administrativo.

ARTÍCULO 2º. Nombrar en período de prueba a la señora LINA MARCELA PRADA GARCÍA identificada con cédula de ciudadanía No. 52.779.652, quien ocupó el puesto cuarto (4º) de la lista de elegibles expedida mediante Resolución No. CNSC – 20192130017415 del 18 de noviembre de 2019 bajo la OPEC 212853, para desempeñar el cargo de Profesional Especializado código 222 Grado 24 de la planta global de la Secretaría Distrital de Hacienda, ubicado en la Subdirección de Finanzas Distritales, Despacho del Director Distrital de Impuestos, de acuerdo con la parte considerativa de la presente resolución.

ARTÍCULO 3º. El período de prueba a que se refiere el artículo anterior tendrá una duración de seis (6) meses, contados a partir de la fecha en que se supere la emergencia sanitaria de acuerdo con lo señalado en el artículo 14 del Decreto Legislativo 491 del 28 de marzo de 2020.

Al finalizar el periodo de prueba, le será evaluado el desempeño por el jefe inmediato y de ser satisfactoria la calificación será inscrita en el Registro Público de Carrera Administrativa; de no ser satisfactoria, el nombramiento será declarado insubsistente por resolución motivada.

PARÁGRAFO. En el evento que para la fecha de posesión ya se haya superado la emergencia sanitaria, el período de prueba a que se refiere el artículo anterior tendrá una duración de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de posesión, de acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.6.25 del Decreto 1083 de 2015.

ARTÍCULO 4º. La señora LINA MARCELA PRADA GARCÍA, de conformidad con el artículo 2.2.5.1.7 del Decreto 648 de 2017, tendrá diez (10) días hábiles, a partir de la recepción de la comunicación del nombramiento enviada por la Subdirección del Talento Humano, para manifestar si acepta el nombramiento

y diez (10) días hábiles para posesionarse, los cuales se contarán a partir de la fecha de la aceptación.

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

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintiocho (28) días del mes de julio del año dos mil veinte (2020).

JUAN MAURICIO RAMÍREZ CORTÉS

Secretario Distrital de Hacienda

Resolución Número SDH-000309 (Julio 28 de 2020)

“Por la cual se deroga un nombramiento en período de prueba y se realiza un nombramiento en período de prueba”

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

CONSIDERANDO:

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

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

Que en observancia de los principios constitucionales de eficacia, celeridad y economía previstos en el artículo 209 de la Constitución Política y en el artículo 3º de la Ley 1437 de 2011 y, cumplidas todas las etapas del proceso de selección para la provisión por mérito de los empleos que conforman la Convocatoria No. 328 de 2015, con base en los resultados totales del concurso y de acuerdo con lo establecido en el

artículo 56 del referido Acuerdo 542 de 02 de julio de 2015, le corresponde a la CNSC conformar en estricto orden de mérito las listas de elegibles de los empleos convocados.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. CNSC – 20172130005505 del 1 de febrero de 2017, *“Por la cual se conforma y adopta la lista de elegibles para proveer tres (3) vacantes del empleo de carrera identificado con código OPEC No. 213048, denominado Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 22, del Sistema General de Carrera Administrativa de la Secretaría Distrital de Hacienda, Convocatoria No. 328 de 2015-SDH.”*

Que con relación a la Convocatoria 328 de 2015, el Consejo de Estado profirió fallo el día 10 de octubre de 2019 dentro de la Acción de Nulidad Simple, Expediente N°.11001-03-25-000- 2016-00988-00 (4469-2016) que acumulaba 51 demandas de nulidad. Con la expedición de la mencionada sentencia se resuelve de fondo y de manera definitiva el objeto del proceso y esta Secretaría debe continuar con las acciones tendientes a cumplir con el trámite de la mencionada convocatoria.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil remitió la lista de elegibles correspondiente al empleo OPEC No. 213048, para verificación por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda del cumplimiento de requisitos. Dentro de la lista de elegibles aparece el nombre del señor ÓSCAR SUÁREZ CABRERA, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.844.582, en el puesto primero para el cargo de Auxiliar Administrativo código 407 grado 22.

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

Que mediante Resolución No. SDH - 000468 del 15 de noviembre de 2019, se nombró en periodo de prueba a ÓSCAR SUÁREZ CABRERA, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.844.582 en el cargo de Auxiliar Administrativo código 407 grado 22, de la planta global de la Secretaría Distrital de Hacienda, quien ocupó el primer (1) puesto de la lista de elegibles.

Que mediante oficio radicado No. 2019EE204507 del 18 de noviembre de 2019, comunicado el 8 de enero de 2020, se informó al señor ÓSCAR SUÁREZ CABRERA, el nombramiento en periodo de prueba efectuado mediante la Resolución No. SDH-000468 del 15 de noviembre de 2019.

Que el numeral 1° del artículo 2.2.5.1.12. del Decreto 648 de 2017, establece que: *“La autoridad nominadora deberá derogar el nombramiento cuando: (...) 1. La persona designada no manifiesta la aceptación del nombramiento, no acepta, o no toma posesión del empleo dentro de los plazos señalados en la Constitución, la ley o el presente Título. (...)”*

Que el artículo 2.2.20.2.23 del Decreto 1083 de 2015, dispone:

“Utilización de la lista de elegibles. Efectuado uno o varios nombramientos con las personas que figuren en la lista de elegibles, los puestos de la lista se suplirán con los nombres de quienes sigan en orden descendente para su utilización, de acuerdo con lo previsto en el numeral 5 del artículo 17 del Decreto-ley 790 de 2005. (...)”

Que el señor ÓSCAR SUÁREZ CABRERA mediante oficio 2020ER4151 del 20 de enero de 2020, manifestó la no aceptación del nombramiento ya mencionado.

Que, en consecuencia, se hace necesario derogar el nombramiento en período de prueba efectuado mediante Resolución No. SDH - 000468 de 15 de noviembre de 2019, al señor ÓSCAR SUÁREZ CABRERA.

Que la Subdirección del Talento Humano certifica en el presente acto administrativo que se verificó el uso correcto de la lista de elegibles, de manera que se respete el orden de elegibilidad, siendo procedente nombrar al elegible que ocupó el puesto cuarto (4º) de la lista, teniendo en cuenta que ya se realizó el nombramiento de los tres (3) primeros.

Que la señora MARIBEL VEGA BELTRÁN identificada con cédula de ciudadanía No. 1.022.387.571, ocupó el puesto cuarto (4) de la lista de elegibles expedida mediante Resolución No. CNSC 20172130005505 del 1 de febrero de 2017, para desempeñar el cargo de carrera administrativa denominado Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 22 de la planta global, por lo cual es procedente su nombramiento.

Que la Subdirección del Talento Humano realizó la revisión de la documentación de la señora MARIBEL VEGA BELTRÁN, determinando que cumple con los requisitos establecidos en el manual de funciones y competencias de la entidad para el empleo de Auxiliar Administrativo código 407 grado 22 de la planta global, así mismo que se verificaron directamente los antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales, sin encontrarse anotación especial.

Que el Decreto Legislativo 491 de 28 de marzo de 2020, en el inciso 3º de su artículo 14, ordenó que “En

el evento en que el proceso de selección tenga listas de elegibles en firme se efectuarán los nombramientos y las posesiones en los términos y condiciones señalados en la normatividad vigente aplicable a la materia. La notificación del nombramiento y el acto de posesión se podrán realizar haciendo uso de medios electrónicos. Durante el período que dure la Emergencia Sanitaria estos servidores públicos estarán en etapa de inducción y el período de prueba iniciará una vez se supere dicha Emergencia.”

Que en mérito de lo expuesto:

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Derogar el nombramiento realizado mediante la Resolución No. SDH - 000468 del 15 de noviembre de 2019, al señor ÓSCAR SUÁREZ CABRERA, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.844.582 en el cargo de Auxiliar Administrativo código 407 grado 22, de la planta global, de conformidad con lo expuesto en los considerandos de la presente Resolución.

PARÁGRAFO. Los demás nombramientos señalados en la resolución SDH-000468 del 15 de noviembre de 2019 se mantienen en firme y sin modificación.

ARTÍCULO 2º. Nombrar en período de prueba a la señora MARIBEL VEGA BELTRÁN identificada con cédula de ciudadanía No. 1.022.387.571, quien ocupó el cuarto (4) puesto de la lista de elegibles expedida mediante Resolución No. CNSC 20172130005505 del 1 de febrero de 2017 bajo la OPEC 213048, para desempeñar el cargo de Auxiliar Administrativo código 407 Grado 22 de la planta global de la Secretaría Distrital de Hacienda, ubicado en la Subdirección de Gestión Judicial de la Dirección Jurídica, de acuerdo con la parte considerativa de la presente resolución.

ARTÍCULO 3º. El período de prueba a que se refiere el artículo anterior tendrá una duración de seis (6) meses, contados a partir de la fecha en que se supere la emergencia sanitaria de acuerdo con lo señalado en el artículo 14 del Decreto Legislativo 491 del 28 de marzo de 2020.

Al finalizar el periodo de prueba, le será evaluado el desempeño por el jefe inmediato y de ser satisfactoria la calificación será inscrita(o) en el Registro Público de Carrera Administrativa; de no ser satisfactoria, el nombramiento será declarado insubsistente por resolución motivada.

PARÁGRAFO. En el evento que para la fecha de posesión ya se haya superado la emergencia sanitaria, el período de prueba a que se refiere el artículo anterior tendrá una duración de seis (6) meses, contados a

partir de la fecha de posesión, de acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.6.25 del Decreto 1083 de 2015.

ARTÍCULO 4º. La señora MARIBEL VEGA BELTRÁN, de conformidad con el artículo 2.2.5.1.7 del Decreto 648 de 2017, tendrá diez (10) días hábiles, a partir de la recepción de la comunicación del nombramiento enviada por la Subdirección del Talento Humano, para manifestar si acepta el nombramiento; y posteriormente tendrá diez (10) días hábiles para posesionarse, los cuales se contarán a partir de la fecha de la aceptación del nombramiento.

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

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintiocho (28) días del mes de julio del año dos mil veinte (2020).

JUAN MAURICIO RAMÍREZ CORTÉS
Secretario Distrital de Hacienda

SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT

Resolución Número 231 **(Julio 27 de 2020)**

“Por la cual se levanta la suspensión de los términos de las actuaciones administrativas, disciplinarias, y sancionatorias que se adelantan en la Secretaría Distrital del Hábitat, ordenada por las Resoluciones 077, 080, 081 y 099 de 2020, y se dictan otras disposiciones”

LA SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT
En ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas en el artículo 115 del Acuerdo Distrital 257 de 2006, los Decretos Distritales 121 de 2008, y 001 de 2020,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 115 del Acuerdo Distrital 257 de 2006 del Concejo de Bogotá, consagra las funciones de la Secretaría Distrital del Hábitat. A su vez el Decreto Distrital 121 de 2008 define la estructura organizacional y las funciones de la referida Secretaría en las áreas de Despacho, Subsecretaría de Planeación y Política, Subsecretaría de Gestión Financiera, Subsecretaría de Coordinación Operativa, la Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda, Subsecretaría

de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario y la Subsecretaría Jurídica, desde las cuales se desempeñan actuaciones misionales y de apoyo para el cumplimiento de la función pública institucional de la Secretaría, así como la facultad disciplinaria.

Que mediante la Resolución 385 del 12 de marzo de 2020, el Ministerio de Salud y Protección Social de acuerdo con lo establecido en el artículo 69 de la Ley 1753 de 2015, declaró el estado de Emergencia Sanitaria en todo el territorio nacional por causa del coronavirus COVID-19 hasta el 30 de mayo de 2020, y adoptó medidas para hacer frente al virus, catalogado por la Organización Mundial de la Salud - OMS, como una emergencia de salud pública de impacto mundial. Dicha declaratoria fue prorrogada hasta el 31 de agosto de 2020, mediante la Resolución 844 de 26 de mayo de 2020.

Que mediante Decreto Distrital 087 del 16 de marzo de 2020 se declaró la calamidad pública con ocasión de la situación epidemiológica causada por el Coronavirus (COVID-19) en Bogotá D.C.

Que a través de los Decretos Nacionales 417 del 17 de marzo de 2020 y 637 de 6 de mayo de 2020, el Gobierno Nacional declaró el Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica en todo el territorio nacional, con el fin de conjurar la grave calamidad pública que afecta al país por causa del COVID-19.

Que con fundamento en las disposiciones anteriormente señaladas, la Secretaría Distrital del Hábitat expidió los siguientes actos administrativos:

- 1) La Resolución 077 del 16 de marzo de 2020 *“Por la cual se adopta como medida transitoria por motivos de salubridad pública, la suspensión de términos para los procesos disciplinarios adelantados en la Secretaría Distrital del Hábitat”*, en la cual se dispuso suspender los términos de los procesos disciplinarios adelantados por la Subsecretaría de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario a partir del 16 y hasta el 31 de marzo de 2020.
- 2) La Resolución 080 del 16 de marzo de 2020 *“Por la cual se adopta como medida transitoria por motivos de salubridad pública, la suspensión de términos para los procesos sancionatorios adelantados en la Secretaría Distrital del Hábitat”*, en la cual se dispuso suspender los términos de las actuaciones administrativas sancionatorias adelantadas por la Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda de la Secretaría Distrital de Hábitat a partir del 16 y hasta el 31 de marzo de 2020.

- 3) La Resolución 081 del 18 de marzo de 2020 *“Por la cual se adopta como medida transitoria por motivos de salubridad pública, la suspensión de términos para todas las actuaciones y procesos administrativos y sancionatorios adelantados por la Secretaría Distrital del Hábitat”*, en la cual se dispuso suspender los términos y plazos en los procedimientos administrativos y sancionatorios adelantados por las áreas misionales y de apoyo de la Secretaría Distrital de Hábitat, a partir del 18 y hasta el 31 de marzo de 2020.

Que el Decreto Legislativo 491 del 28 de marzo de 2020, *“Por el cual se adoptan medidas de urgencia para garantizar la atención y la prestación de los servicios por parte de las autoridades públicas y los particulares que cumplan funciones públicas y se toman medidas para la protección laboral y de los contratistas de prestación de servicios de las entidades públicas, en el marco del Estado de Emergencia económica, Social y Ecológica”*, previó en su artículo 6, la potestad a las autoridades públicas de suspender las actuaciones administrativas o jurisdiccionales en sede administrativa, de la siguiente manera:

“Artículo 6. Suspensión de términos de las actuaciones administrativas o jurisdiccionales en sede administrativa. Hasta tanto permanezca vigente la Emergencia Sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social las autoridades administrativas a que se refiere el artículo 1 del presente Decreto, por razón del servicio y como consecuencia de la emergencia, podrán suspender, mediante acto administrativo, los términos de las actuaciones administrativas o jurisdiccionales en sede administrativa. La suspensión afectará todos los términos legales, incluidos aquellos establecidos en términos de meses o años.

La suspensión de los términos se podrá hacer de manera parcial o total en algunas actuaciones o en todas, o en algunos trámites o en todos, sea que los servicios se presten de manera presencial o virtual, conforme al análisis que las autoridades hagan de cada una de sus actividades y procesos, previa evaluación y justificación de la situación concreta. En todo caso los términos de las actuaciones administrativas o jurisdiccionales se reanudarán a partir del día hábil siguiente a la superación de la Emergencia Sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social. Durante el término que dure la suspensión y hasta el momento en que se reanuden las actuaciones no correrán los términos de caducidad, prescripción o firmeza previstos en la Ley que regule la materia”. (Subrayas fuera de texto)

Que de conformidad con lo anterior, la Secretaría Distrital del Hábitat mediante la Resolución 099 del 31 de marzo de 2020, prorrogó la suspensión de los términos en las actuaciones administrativas, disciplinarias y sancionatorias adelantadas por las áreas misionales y de apoyo de la entidad, de que tratan las Resoluciones 077, 080 y 081 de 2020, hasta tanto permanezca vigente la Emergencia Sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 6º del Decreto Legislativo 491 de 2020.

Que el Gobierno Nacional en múltiples actos administrativos ha ordenado el aislamiento preventivo obligatorio en todo el país, contemplando diferentes limitaciones a la libre circulación de personas y vehículos, incrementando en forma paulatina la reactivación de diferentes sectores económicos que cumplan con la adopción de protocolos de bioseguridad para el efecto.

Que en consecuencia, recientemente mediante el Decreto Nacional 990 de 9 de julio de 2020 *“Por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID 19, y el mantenimiento del orden público”* se ordenó el aislamiento preventivo obligatorio de todas las personas habitantes de la República de Colombia, a partir de las cero horas (00:00 a.m.) del día 16 de julio de 2020, hasta las cero horas (00:00) del día 1 de agosto de 2020. Sin embargo, en el artículo 3, se enumeran las actividades exentas de dicha restricción, entre las cuales se destacan las siguientes:

“Artículo 3. Garantías para las medidas de aislamiento. Para que el aislamiento preventivo obligatorio garantice el derecho a la vida, a la salud en conexidad con la vida y la supervivencia, los gobernadores y alcaldes, en el marco de la emergencia sanitaria por causa del Coronavirus COVID-19, permitirán el derecho de circulación de las personas en los siguientes casos o actividades:

12. Las actividades de los servidores públicos, contratistas del Estado, particulares que ejercen funciones públicas y demás personal necesario para prevenir, mitigar y atender la emergencia sanitaria por causa del Coronavirus COVID-19, y garantizar el funcionamiento de los servicios del Estado.

(...)

44. El desplazamiento y comparecencia de funcionarios y personas interesadas en la gestión de actividades que garanticen la protección de derechos fundamentales, colectivos y actuaciones administrativas (...).”

Que la Secretaría Distrital del Hábitat, adoptó la Resolución 153 del 18 de mayo de 2020 *“Por la cual se dictan disposiciones para implementar las medidas de bioseguridad dirigidas a mitigar y controlar la pandemia del coronavirus Covi-19, impartidas en la Resolución 666 del 24 de abril de 2020, expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social, y se disponen otras medidas para el retorno a las actividades de manera presencial de los servidores y contratistas de la Secretaría Distrital del Hábitat – SDHT”*, dirigida a los funcionarios, contratistas, proveedores y visitantes que deban ingresar a las instalaciones de la Secretaría Distrital del Hábitat.

Que en concordancia con las medidas adoptadas por el Gobierno Nacional, mediante el Decreto Distrital 169 del 12 de julio de 2020, *“Por medio del cual se imparten órdenes para dar cumplimiento a la medida de aislamiento preventivo obligatorio y se adoptan medidas transitorias de policía para garantizar el orden público en las diferentes localidades del Distrito Capital”*, la Administración Distrital dio continuidad al aislamiento preventivo obligatorio de todas las personas en el territorio de Bogotá D.C., a partir de las cero horas (00:00 a.m.) del día 16 de julio de 2020, hasta las cero horas (00:00 a.m.) del día 31 de agosto de 2020, en el marco de la emergencia sanitaria por causa del Coronavirus COVID-19, manteniendo las restricciones señaladas por el Gobierno Nacional.

Que adicionalmente, el artículo 12 del decreto ídem, modificado por el artículo 1 del Decreto Distrital 173 de 22 de julio de 2020, adoptó medidas especiales para la ciudad de Bogotá D.C., en materia de circulación de vehículos y personas en las localidades, y el artículo 13 estableció las excepciones a dichas medidas, como se muestra a continuación:

“Artículo 12º. – MEDIDAS ESPECIALES. LIMITAR totalmente la libre circulación de vehículos y personas en las localidades, tanto dentro de la localidad como su salida a cualquiera otra, en las

fechas y horas allí dispuestas:

LOCALIDAD	FECHA Y HORA DE INICIO	FECHA Y HORA DE FINALIZACIÓN
CHAPINERO	Cero horas (00:00 a.m.) del día 13 de julio de 2020	Cero horas (00:00 a.m.) del día 27 de julio de 2020
SANTA FE		
SAN CRISTÓBAL		
TUNJUELITO		
USME		
LOS MÁRTIRES		
RAFAEL URIBE URIBE		
CIUDAD BOLÍVAR		
BOSA	Cero horas (00:00 a.m.) del día 23 de julio de 2020	Cero horas (00:00 a.m.) del día 7 de agosto de 2020
KENNEDY		
FONTIBÓN		
PUENTE ARANDA		
BARRIOS UNIDOS	Cero horas (00:00 a.m.) del día 31 de julio de 2020	Cero horas (00:00 a.m.) del día 15 de agosto de 2020
ENGATIVÁ		
SUBA		

(...)”.

Que la Secretaría Distrital del Hábitat se encuentra ubicada en la Localidad de Chapinero y conforme con las medidas especiales de restricción de la libre circulación de vehículos y personas establecidas por el Decreto Distrital 169 de 2020; por tanto, el acceso a las instalaciones de la mismas se encuentra restringido desde el 13 de julio y hasta el 26 de julio de 2020.

Que teniendo en cuenta las excepciones a las limitaciones a la circulación de vehículos y personas, señaladas por el Gobierno Nacional y Distrital durante el término establecido para el aislamiento preventivo obligatorio, este Despacho considera que con la adopción de las medidas de bioseguridad por la entidad, el fortalecimiento de los medios tecnológicos y el trabajo en casa por parte de los funcionarios y contratistas de la entidad, puede garantizarse a la ciudadanía el acceso a los servicios que presta la SDHT, en observancia del derecho al debido proceso, dentro de las actuaciones administrativas y disciplinarias.

Que para el desarrollo de las actividades a cargo de la Secretaría Distrital del Hábitat, se continuará privilegiando la utilización de medios tecnológicos y virtuales para su trámite y notificación en los términos establecidos en el artículo 4 del Decreto Legislativo 491 de 2020, y en cada uno de los procesos a cargo de las diferentes dependencias de la entidad, deberán tenerse en cuenta las medidas especiales de restricción de la movilidad de las demás localidades de la ciudad.

Que por lo anterior, y en atención a las medidas de emergencia dispuestas en el Decreto Distrital 173 de 22 de julio de 2020 sobre el aislamiento preventivo obligatorio por localidades, los procedimientos en los cuales se requieran actuaciones presenciales, por

ausencia de correo electrónico o mecanismos tecnológicos por parte de los administrados involucrados o por involucrar en las actuaciones, se mantendrá la suspensión de términos hasta tanto culminen las medidas mencionadas.

Que en relación con la diversidad de actuaciones que le corresponden a la Secretaría Distrital del Hábitat, se debe tener en cuenta que se encuentran aproximadamente 6800 actuaciones administrativas relacionadas con la función de Inspección, Vigilancia y Control, respecto de las cuales se evidencia que para garantizar el derecho al debido proceso de los involucrados, así como la protección de los funcionarios a cargo de estas actuaciones, es necesario mantener la suspensión de los términos relacionados con estas hasta el 15 de agosto de 2020, una vez culminen las medidas sobre aislamiento por localidades decretadas por el artículo 12 del Decreto Distrital 169 de 2020, modificado por el artículo 1 del Decreto Distrital 173 de 2020.

Que así las cosas, la Secretaría Distrital del Hábitat reactivará los términos procedimentales de las actuaciones administrativas, disciplinarias y sancionatorias, diferentes a las relacionadas con la función de Inspección, Vigilancia y Control, a partir del 28 de julio de 2020, con algunas excepciones. Respecto a los términos de las actuaciones relacionadas con la función de Inspección, Vigilancia y Control, reiniciarán a partir del 18 de agosto de 2020, conforme lo indicado en el presente acto administrativo.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Levantar la suspensión de los términos procedimentales de las actuaciones administrativas, disciplinarias y sancionatorias adelantadas por las

áreas misionales y de apoyo de la Secretaría Distrital del Hábitat, salvo aquellas relacionadas con la función de inspección vigilancia y control, a partir de las 00:00 horas del 28 de julio de 2020.

PARÁGRAFO. Mantener suspendidos los términos en los casos en los que no se cuente con correo electrónico por parte de los involucrados en las actuaciones administrativas, disciplinarias y sancionatorias, hasta tanto cesen las medidas específicas que limitan la libre circulación de vehículos y personas por localidades de la ciudad, decretadas por el artículo 12 del Decreto Distrital 169 de 2020, modificado por el artículo 1 del Decreto Distrital 173 de 2020, o las normas que lo modifiquen o sustituyan.

ARTÍCULO 2º. Levantar la suspensión de los términos procedimentales de las actuaciones administrativas y sancionatorias sobre los asuntos de Inspección Vigilancia y Control, a partir de las 0:00 horas del 18 de agosto de 2020.

ARTÍCULO 3º. Ordenar a las áreas misionales y de apoyo de la Secretaría Distrital del Hábitat, reactivar las actuaciones administrativas, sancionatorias y dis-

ciplinarias, atendiendo lo dispuesto en los artículos 1 y 2 de la presente resolución.

ARTÍCULO 4º. Para el trámite y culminación de las actuaciones en curso, deberá tenerse en cuenta lo dispuesto en la Resolución 153 del 18 de mayo de 2020 de esta Secretaría, en relación con la implementación de medidas de bioseguridad dirigidas a mitigar y controlar la pandemia del Coronavirus Covid-19 y la adopción de otras medidas para el retorno a las actividades de manera presencial de los servidores y colaboradores de la SDHT.

ARTÍCULO 5º. La presente resolución rige a partir del 28 de julio de 2020, deberá publicarse en la página web de la entidad y en el Registro Distrital.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintisiete (27) días del mes de julio del año dos mil veinte (2020).

NADYA MILENA RANGEL RADA

Secretaria Distrital del Hábitat