



SECRETARÍA
JURÍDICA
DISTRITAL

RESOLUCIÓN N° **062** DE **2023**
(14 FEB 2023)

"Por la cual se hace un encargo"

EL SECRETARIO JURÍDICO DISTRITAL

En ejercicio de sus atribuciones legales, en especial las conferidas por el artículo 2.2.5.1.2 del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto Nacional 648 de 2017, el literal a) del numeral 2 del artículo 5 de la Ley 909 de 2004, el numeral 2 del artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004, y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 2.2.5.1.2 del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto Nacional 648 de 2017, en armonía con el literal a) del numeral 2 del artículo 5 de la Ley 909 de 2004, las secretarías de despacho son empleos de dirección, conducción y orientación institucionales, que tienen la facultad de nombrar al personal de su entidad u organismo en el orden territorial.

Que el artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004 asignó a las secretarías de despacho la facultad de decidir los asuntos relacionados con la administración de personal de los servidores del respectivo organismo, tales como, entre otros, según el numeral 2, realizar encargos, prórrogas de nombramientos provisionales y retiros.

Que el servidor público PABLO DANIEL PULIDO SALAMANCA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.048.737, es titular de los derechos de carrera administrativa del empleo denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 15, de la planta global de la Secretaría Jurídica Distrital, ubicado en la Dirección de Gestión Corporativa.

Que mediante Resolución No. 500 del 16 de diciembre de 2022 este despacho encargó en el empleo de Secretario Ejecutivo, Código 425, Grado 20, de la Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital, al servidor público PABLO DANIEL PULIDO SALAMANCA, con efectividad a partir del 19 de diciembre de 2022, según consta en el Acta de Posesión No. 105 de la misma fecha.

Que, como consecuencia de lo anterior, en la actualidad el empleo de Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 15, de la planta global de la Secretaría Jurídica Distrital, ubicado en la Dirección de Gestión Corporativa, se encuentra en vacancia temporal, por lo que es necesario proveer el empleo en mención para garantizar la prestación del servicio y la oportuna atención desde de la entidad.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2311520-FT-130 Versión 01

Continuación de la Resolución N°. DE

"Por la cual se hace un encargo"

Que el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1° de la Ley 1960 de 2019, señala que los empleados de carrera administrativa tienen derecho a ser encargados en empleos de carrera, si acreditan los requisitos, cuentan con las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y cuentan con una evaluación de desempeño sobresaliente.

Que, a su turno, el artículo 2.2.5.3.3. del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado por el artículo 1° del Decreto Nacional 648 de 2017, advierte que, para proveer las vacantes temporales, en primer término, se debe acudir al encargo de empleados de carrera, y que, en todo caso, el encargo debe efectuarse por el término de la vacancia.

Que la Secretaría Jurídica Distrital realizó convocatoria para proveer mediante encargo el empleo de Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 15, de la Dirección de Gestión Corporativa, publicada en el Boletín Interno de la entidad el 16 de enero de 2023, con fecha de apertura del mismo día y de finalización del 18 de enero de 2023, término durante el cual se recibieron dos (2) postulaciones.

Que con base en la información extractada de la historia laboral de los servidores públicos de la Secretaría Jurídica Distrital y del Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública (SIDEAP), se verificó que los postulados fueran titulares de empleos de carrera administrativa, que contaran con los requisitos exigidos para el empleo a proveer contemplados en la Resolución No. 020 de 2019, la calificación definitiva de la última evaluación del desempeño reportada en la plataforma EDL-APP (periodo del 1 de febrero de 2021 a 31 de enero de 2022) y/o evaluación definitiva en periodo de prueba, las aptitudes y habilidades las cuales se encuentran relacionadas con las competencias funcionales y comportamentales de la evaluación de desempeño laboral, así como la no existencia de registro de sanciones disciplinarias con el certificado en línea expedido por la Procuraduría General de la Nación y la Personería de Bogotá D.C.

Que, asimismo, ante la pluralidad de postulados que cumplían los requisitos exigidos, se dio aplicación al factor de desempate contemplado en el Criterio Unificado 13082019 de 2019 de la Comisión Nacional del Servicio Civil, consistente en considerar el mayor puntaje en la última calificación definitiva del desempeño laboral, de conformidad con lo establecido en la respectiva Convocatoria.

Continuación de la Resolución N°.

062 DE 2023

“Por la cual se hace un encargo”

Que de tal estudio se concluyó que la servidora pública LIZETH MAYERLY VILLARRAGA ROJAS, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.015.409.873, titular del empleo de Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 09, de la Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control, con derechos de carrera administrativa, tiene el derecho preferencial y cumple con los requisitos exigidos para el desempeño del empleo de Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 15, de la Dirección de Gestión Corporativa, razón por la que será encargada en este, mientras dure la vacancia temporal del empleo.

Que los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificados por el artículo 1 del Decreto Nacional 648 de 2017, establecen un término de diez (10) días para aceptar o rechazar un nombramiento, y, si llegare a ser aceptado, un plazo de diez (10) días hábiles siguientes a la aceptación para tomar posesión del empleo. Asimismo, las mencionadas normas señalan que este término podrá prorrogarse, por escrito, hasta por noventa días (90) hábiles más, si el designado no residiere en el lugar de ubicación del empleo, o por causa justificada a juicio de la autoridad nominadora.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1°. – Encargar a partir de la fecha de expedición de la presente Resolución a la servidora pública LIZETH MAYERLY VILLARRAGA ROJAS, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.015.409.873, en el empleo de Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 15, de la Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital, mientras dure la vacancia temporal del cargo.

Parágrafo. - De conformidad con los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificados por el artículo 1 del Decreto Nacional 648 de 2017, la servidora pública LIZETH MAYERLY VILLARRAGA ROJAS tendrá diez (10) días contados a partir de la comunicación de la presente Resolución, para manifestar si acepta el nombramiento; y diez (10) días para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de la aceptación. Este término podrá prorrogarse, por escrito, hasta por noventa días (90) hábiles más, si el designado no residiere en el lugar de ubicación del empleo, o por causa justificada a juicio de la autoridad nominadora.

062 2023 May 4 de 4

Continuación de la Resolución N°. DE

"Por la cual se hace un encargo"

Artículo 2°. - Comunicar a la servidora pública LIZETH MAYERLY VILLARRAGA ROJAS, a la Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control y a la Dirección de Gestión Corporativa el contenido de la presente Resolución, para que se efectúen los trámites respectivos.

Artículo 3°. - La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D. C., a los 14 FEB 2023


**WILLIAM MENDIETA MONTEALEGRE
SECRETARIO JURÍDICO DISTRITAL**

Proyectó: Yomaira Amparo Alarcón Acero, Profesional Especializado, Dirección de Gestión Corporativa.
Revisó: Paula Andrea Castro Campuzano, Asesora del Despacho de la Secretaría Jurídica Distrital.
Aprobó: Yamile Borja Martínez, Directora de Gestión Corporativa.