

**RESOLUCIÓN No. 323 DE 2024**

*"Por medio de la cual se efectúa un encargo en un empleo de carrera administrativa en vacancia definitiva de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico"*

**EL SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO**

En ejercicio de sus atribuciones legales y en especial de las conferidas en la Resolución No. 501 de 2017 y,

**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 1° de la Ley 1960 de 2019, modificatorio del artículo 24 de la Ley 909 de 2004, establece: *"Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados en estos si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño es sobresaliente (...)"*

Que el Decreto No. 1083 de 2015, modificado por el Decreto No. 648 de 2017, instituyó las condiciones legales aplicables a las modalidades de Encargo y Provisionalidad para la provisión de empleos vacantes en las plantas de personal de las entidades públicas.

Que conforme a lo previsto en el artículo 2.2.5.3.1 del Decreto No. 1083 de 2015, modificado por Decreto No. 648 de 2017, se indicó: *"(...) Mientras se surte el proceso de selección, el empleo de carrera vacante de manera definitiva podrá proveerse transitoriamente a través de las figuras del encargo o del nombramiento provisional, en los términos señalados en la Ley 909 de 2004 y en el Decreto Ley 760 de 2005 o en las disposiciones que regulen los sistemas específicos de carrera"*.

Que el artículo 2.2.5.3.4 ibidem, estableció respecto a la terminación de encargos y nombramientos provisionales que antes de cumplirse el término de duración del encargo, de la prórroga o del nombramiento provisional, el nominador por resolución motivada podrá darlos por terminados.

Que mediante Resolución No.607 del 16 de octubre de 2019, se modificó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico - SDDE.

Que la SDDE actuando bajo los principios de transparencia, mérito e igualdad y en consonancia con el artículo 24 de la Ley 909 de 2004 modificado por la Ley 1960 de 2019, desarrollo el procedimiento GTH-91 - Provisión de empleos en encargo V3 del 25 de julio de 2023, en donde se determinaron los elementos y criterios a tener en cuenta en el proceso de encargos para las personas que ocupan empleos de carrera administrativa y tienen derecho preferencial a acceder a un empleo en calidad de encargadas.

Que, atendiendo a las funciones delegadas, la Subdirección Administrativa y Financiera; mediante Circular No. 027 de 30 de abril de 2024, inició el proceso para la provisión transitoria de diez (10) empleos de carrera administrativa mediante la figura de encargo, empleos que se encuentran en vacancia definitiva y temporal.

Atención al Ciudadano y Agencia Distrital de Empleo:

Carrera 13 No. 27-84 Bogotá, D.C.

Oficinas Administrativas:

Carrera 10 No. 28-49 Torre A. Bogotá, D.C.

Teléfonos: 3693777

[www.desarrolloeconomico.gov.co](http://www.desarrolloeconomico.gov.co)

Información: Línea 195

RESOLUCIÓN No. 0323 DE 2024

*“Por medio de la cual se efectúa un encargo en un empleo de carrera administrativa en vacancia definitiva de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”*

Que en dicho proceso se ofertó el empleo denominado **SECRETARIO EJECUTIVO CÓDIGO 425 GRADO 27**, con funciones en la **SUBSECRETARÍA DE DESPACHO** de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.

Que, en desarrollo de la fase denominada publicación de resultados, mediante Circular No. 035 de 15 de mayo de 2024, se publicaron los resultados del proceso de provisión transitoria de empleos de carrera administrativa mediante la figura del encargo.

Que, una vez surtido el proceso de encargos No. 2024-2 y una vez agotadas las etapas descritas en el procedimiento vigente y con el fin de dar continuidad a la prestación del servicio, es procedente realizar el encargo de la servidora **SIRLEY ALEXANDRA RAMIREZ SARMIENTO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.918.948, titular del empleo AUXILIAR ADMINISTRATIVO Código 407, Grado 20 de la OFICINA JURÍDICA, quien cumple con los requisitos de formación académica y experiencia exigidos por el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para el empleo.

Que el derecho preferencial de los empleados de carrera administrativa contenido en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1°. de la Ley 1960 de 2019 puede exigirse mediante reclamación laboral, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 12 y 16 de la Ley 909 de 2004 y el Decreto Ley 760 de 2005; razón por la cual el presente acto administrativo será publicado en la intranet de la Secretaria Distrital de Desarrollo Económico para conocimiento de todos los servidores de carrera administrativa de la Entidad, con el fin de que el servidor que considere vulnerado su derecho interponga escrito de reclamación de primera instancia ante la Comisión de Personal de la SDDE, atendiendo para ello los requisitos establecidos en el Título I del Decreto Ley 760 de 2005, artículos 4 y 5.

Que, en mérito de lo expuesto esta Subdirección,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Encargar, de conformidad con la parte motiva de la presente resolución a **SIRLEY ALEXANDRA RAMIREZ SARMIENTO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.918.948, titular del empleo AUXILIAR ADMINISTRATIVO Código 407, Grado 20, del empleo denominado **SECRETARIO EJECUTIVO CÓDIGO 425 GRADO 27**, con funciones en la **SUBSECRETARÍA DE DESPACHO** de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.

**PARÁGRAFO 1:** La toma de posesión en el empleo aquí dispuesto, implica la separación del empleo que actualmente desempeña el servidor.

**PARÁGRAFO 2:** El encargo otorgado podrá darse por terminado cuando se presenten situaciones objetivas a la luz de la normativa vigente, mediante acto administrativo motivado y el servidor público deberá reintegrarse al empleo del cual es titular.

**RESOLUCIÓN No. 0323 DE 2024**

*"Por medio de la cual se efectúa un encargo en un empleo de carrera administrativa en vacancia definitiva de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico"*

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Ordenar la publicación de la presente resolución en la intranet de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico - SDDE, durante el término de diez (10) días hábiles, al cabo de los cuales, si no se presentan escritos de reclamación por parte de los servidores de carrera administrativa quedará en firme y quien haya sido encargado podrá posesionarse en el empleo designado.

**ARTÍCULO TERCERO:** Contra el presente acto administrativo procede la reclamación en primera instancia ante la Comisión de Personal de la Entidad, y en segunda instancia ante la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC la que deberá interponer dentro de los diez (10) días siguientes a que le sea notificada la decisión de primera instancia, siguiendo para el efecto el procedimiento contemplado en el Capítulo III Acuerdo No. 0370 de 2020 *"Por el cual se reglamenta la atención del Derecho de Petición, las Quejas, Reclamos y Reclamaciones de competencia de la CNSC y se deroga el Acuerdo No. 560 de 2015"*.

**PARÁGRAFO:** En caso de ser presentados escritos de reclamación sobre el presente acto administrativo, su trámite será en efecto suspensivo, al tenor de lo dispuesto en el artículo 79 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA.

**ARTÍCULO CUARTO:** Le corresponde al actual superior jerárquico realizar la evaluación de desempeño laboral de la servidora **SIRLEY ALEXANDRA RAMIREZ SARMIENTO**, una vez se posea en el encargo.

**ARTÍCULO QUINTO:** Le corresponde al nuevo superior jerárquico ajustar los compromisos funcionales y comportamentales en el instrumento de evaluación del desempeño respectivo, una vez se haga efectivo el encargo materia de esta resolución, de lo cual también deberá dejarse evidencia en la plataforma y entregar copia a esta Subdirección.

**Parágrafo:** La servidora **SIRLEY ALEXANDRA RAMIREZ SARMIENTO** deberá permanecer al tanto de que se surta el trámite contemplado en los artículos cuarto y quinto de esta resolución en el orden indicado.

**ARTÍCULO SEXTO:** La servidora **SIRLEY ALEXANDRA RAMIREZ SARMIENTO**, deberá realizar la entrega oficial a su superior inmediato o a quien este delegue, de todos los asuntos a su cargo mediante el Acta de Entrega del Cargo debidamente suscrita, que se encuentra publicada en la Intranet, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la efectividad del encargo, garantizando que una copia de esta información sea radicada en el proceso de Talento Humano, para que obre dentro de su expediente laboral, así mismo, deberá adelantar las actuaciones administrativas necesarias para la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración.

**ARTÍCULO SEPTIMO:** En caso que el servidor sujeto de este encargo se le haya concedido alguno de los beneficios contemplados en la Resolución No. 195 de 2023, como teletrabajo, trabajo en casa y/o horario escalonado, este se dará por terminado, por lo cual deberá iniciar el trámite con su nuevo superior jerárquico.

**ARTÍCULO OCTAVO:** Comunicar la presente resolución a la servidora **SIRLEY ALEXANDRA RAMIREZ SARMIENTO**, a la **OFICINA JURÍDICA** y a la **SUBSECRETARÍA DE DESPACHO**.



RESOLUCIÓN No. 0323 DE 2024

*"Por medio de la cual se efectúa un encargo en un empleo de carrera administrativa en vacancia definitiva de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico"*

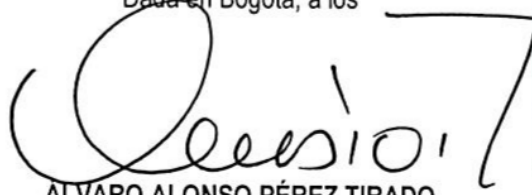
**ARTÍCULO NOVENO:** Remitir Copia de esta resolución a la Dirección de Gestión Corporativa, para lo de su competencia y al expediente laboral del servidor público.

**ARTÍCULO DÉCIMO:** Esta resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

27 MAY 2024

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, a los

  
ALVARO ALONSO PÉREZ TIRADO  
Subdirector Administrativo y Financiero

Acciones	Preparadores	Firmas
Proyectó:	Dayana Neva Buitrago – Contratista SAF	DNB
Revisó:	John Hernández Arenas – Contratista SAF	JHA
Revisó:	María del Pilar Barrios – Profesional Especializado SAF	MPB