

REGISTRO

DISTITAL

RESOLUCIONES DE 2021

SECRETARÍA JURÍDICA DISTITAL

RESOLUCIÓN N° 079 (22 de abril de 2021)

“Por la cual se modifica el numeral 1.4 de la Resolución 088 de 2018 ‘Por la cual se expiden los lineamientos para la revisión y trámite de los proyectos de actos administrativos y demás documentos que debe suscribir, sancionar y/o expedir el Alcalde Mayor; así como el procedimiento para determinar la vigencia de los decretos, resoluciones, directivas y circulares del Alcalde Mayor’ “

EL SECRETARIO JURÍDICO DISTITAL

En ejercicio de sus facultades, en especial las conferidas por los artículos 20 y 22 del Decreto Distrital 430 de 2018 y,

CONSIDERANDO:

Que el Decreto Distrital 430 de 2018 adoptó el Modelo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Capital–MGJP, aplicable a todas las entidades y organismos distritales, con excepción de la Contraloría de Bogotá, la Personería Distrital, la Universidad Distrital, la Empresa de Telecomunicaciones de Bogotá, el Grupo Energía de Bogotá y la Corporación para el Desarrollo y la Productividad Bogotá Región Dinámica Invest in Bogotá, Maloka Centro Interactivo de Ciencia y Tecnología, y Capital Salud EPS, quienes desarrollarán sus esquemas jurídicos en el marco de los procesos de autonomía propia de control, sin perjuicio de que puedan adoptar los esquemas propuestos en el Modelo o las políticas en materia de prevención de daño antijurídico, defensa judicial y unificación de conceptos jurídicos.

Que el artículo 20 ídem estableció que la Secretaría Jurídica Distrital, en su calidad de Gerente del MGJP,

expedirá la política de mejora y racionalización normativa para el Distrito Capital, señalando que hasta tanto se expida dicha política, la Secretaría Jurídica Distrital emitirá los lineamientos relacionados con la revisión y trámite de los actos administrativos y demás documentos que deban ser suscritos, sancionados y/o avalados por el Alcalde Mayor, los cuales deberán ser observados por todas las entidades y organismos distritales.

Que en cumplimiento de dichas disposiciones normativas la Secretaría Jurídica Distrital expidió la Resolución 088 de 2018, *“Por la cual se expiden los lineamientos para la revisión y trámite de los proyectos de actos administrativos y demás documentos que debe suscribir, sancionar y/o expedir el Alcalde Mayor; así como el procedimiento para determinar la vigencia de los decretos, resoluciones, directivas y circulares del Alcalde Mayor”*.

Que el numeral 1.4. ídem señala los lineamientos que deben cumplirse para la revisión de legalidad previa a la firma del/la alcalde/sa mayor de Bogotá D.C., de algunos documentos con efecto legal. No obstante, dicho numeral carece de precisión sobre los documentos de naturaleza contractual o convencional que deben ser firmados por el jefe del gobierno distrital, así como tampoco la manera en la que deben concurrir las entidades para la firma o refrendación de los mismos, por lo que se hace necesario modificar este numeral para brindar claridad sobre dicha gestión.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Modificar el numeral 1.4 de la Resolución 088 de 2018, el cual quedará así:

1.4. Otros documentos remitidos para la suscripción del/la alcalde/sa Mayor.

De conformidad con el numeral 12 del artículo 33 del Decreto Distrital 140 de 2021, corresponde a la Dirección de Contratación de la Secretaría General de la

Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., proyectar y/o revisar las minutas y documentos anexos o integrantes de los contratos, convenios interadministrativos, de cooperación y demás instrumentos tales como memorandos de entendimiento, protocolos, cartas de intención, acuerdos marco, etc., que deba suscribir el/la Alcalde/sa Mayor, e igualmente también le corresponde revisar las actas de liquidación que se requieran.

De igual manera, de conformidad con lo establecido en el numeral 3 del artículo 9 del Decreto Distrital 323 de 2016, modificado por el artículo 2 del Decreto Distrital 136 de 2020, corresponde a la Subsecretaría Jurídica Distrital realizar el control de legalidad de los proyectos de actos administrativos que deba suscribir el/la alcalde/sa mayor o el/la Secretario/a Jurídico Distrital, así como los convenios interadministrativos, de colaboración y coordinación, de cofinanciación para infraestructura de transporte, cartas de intención, memorandos de entendimiento y las modificaciones de todos estos, que deba suscribir el/la alcalde/sa mayor y que remitan las entidades, previas las respectivas revisiones, a excepción de los actos administrativos en materia disciplinaria.

Los actos de naturaleza contractual susceptibles de ser suscritos por el/la alcalde/sa mayor de Bogotá D.C. aquí regulados, corresponden a aquellos cuyas obligaciones implican comprometer la responsabilidad de la entidad territorial y por tanto debe ejercerse directamente la representación legal de Bogotá D.C. y que adicionalmente no requieren imputación presupuestal. Los actos suscritos con antelación por el/la alcalde/sa mayor que requieran ser modificados y que no cumplan esta condición seguirán tramitándose para su firma, toda vez que las partes en la ejecución contractual ya han sido plenamente reconocidas. Lo anterior sin perjuicio de la facultad discrecional que como representante legal de Bogotá D.C., ostenta el/la alcalde/sa mayor para dirigir la acción administrativa y suscribir directamente este tipo de actos.

En tal sentido, las entidades responsables de ejecutar los convenios y contratos que deba suscribir el/la alcalde/sa mayor, deberán remitir, simultáneamente a la Dirección de Contratación de la Secretaría General y a la Subsecretaría Jurídica de la Secretaría Jurídica Distrital, como mínimo los siguientes documentos: i) Proyecto de estudios previos y análisis del sector económico; ii) proyecto de la matriz de riesgos; iii) proyecto del acta o acto administrativo de justificación de contratación directa; iv) los documentos de representación de las partes; v) proyecto de minuta y los documentos mencionados en la misma que soportan la suscripción del acto; vi) y los demás que sean necesarios de conformidad con la especificidad propia de la modalidad contractual.

Adicionalmente, el acto contractual, convencional o el documento respectivo, deberá contar con la correspondiente refrendación del/la jefe de la respectiva entidad u organismo y del/la subsecretario/a, jefe o director/a de la Oficina Jurídica o de la dependencia que haga sus veces, la cual deberá constar por escrito, indicando dentro del convenio, contrato o documento, la dependencia, organismo o entidad responsable de su ejecución y liquidación, si a ello hubiere lugar.

Recibida dicha información, la Secretaría General y la Secretaría Jurídica Distrital contarán hasta con cinco (5) días hábiles para realizar los comentarios y ajustes que correspondan, los cuales serán puestos en conocimiento de las entidades responsables del trámite por el medio que se considere más expedito. Este término aplicará para cada revisión que se realice y previo recibo de la documentación completa remitida por la entidad responsable de la ejecución del instrumento jurídico.

Una vez realizados los ajustes o aclaraciones solicitados, las entidades interesadas deberán remitir los documentos debidamente suscritos por el/la Jefe de la respectiva entidad u organismo y del/la jefe o director/a de la Oficina Jurídica o de la dependencia que haga sus veces a la Dirección de Contratación de la Secretaría General quien deberá emitir el concepto de viabilidad técnica respectivo, el cual será requisito para la revisión de legalidad final que adelante la Secretaría Jurídica Distrital, previo a la firma del/la alcalde/sa mayor.

Los trámites de publicidad que deban darse al acto contractual o convencional en la plataforma SECOP II o la que se disponga para tal efecto, estarán a cargo de la entidad líder o cabeza de sector responsable de la ejecución. Los documentos emanados de las partes que se deban publicar deben estar firmados por las partes.

Finalizada la fase de suscripción y publicación en SECOP II del contrato/convenio la entidad responsable deberá reportar la información respecto de la publicidad del proceso contractual a la Dirección de Contratación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. teniendo en cuenta la competencia establecida en el numeral 12 del artículo 33 del Decreto 140 de 2021.

De otra parte, para surtir el control de legalidad correspondiente respecto de memorandos de entendimiento, cartas de intención, protocolos de colaboración, etc., según sea el caso, cuya gestión lidere la Secretaría General–Dirección Distrital de Relaciones Internacionales–DDRI, deberá remitirse a la Secretaría Jurídica Distrital: (i) concepto de viabilidad técnica expedido por la DDRI; (ii) concepto de viabilidad técnica emitido

por la secretaría cabeza de sector de coordinación administrativa responsable de la ejecución y/o entidad involucrada en la implementación del instrumento; (iii) concepto de viabilidad jurídica de la Dirección de Contratación de la Secretaría General de conformidad con la función señalada en el numeral 12 del artículo 33 del Decreto Distrital 140 de 2021.

Las manifestaciones de agradecimiento o reconocimiento de la labor desarrollada por un funcionario de un organismo internacional, no deberán surtir la revisión de legalidad de que trata el presente numeral.

Artículo 2. La presente resolución rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación y modifica el numeral 1.4 de la Resolución 088 de 2018.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D. C., a los veintidós (22) días del mes de abril de dos mil veintiuno (2021).

WILLIAM LIBARDO MENDIETA MONTEALEGRE
Secretario Jurídico Distrital

SECRETARÍA DE HACIENDA

RESOLUCIÓN N° SDH-000279 **(20 de abril de 2021)**

“Por la cual 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 1083 de 2015, 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 el artículo 125 de la Constitución Política, establece que los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera, salvo las excepciones allí previstas, y que el ingreso a los cargos de carrera y ascenso en los mismos, se hará previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la Ley para determinar los méritos y calidades de los aspirantes.

Que los artículos 23 de la Ley 909 de 2004 y 2.2.5.3.1 del Decreto 1083 de 2015, establecen que los empleos de carrera en vacancia definitiva se proveerán en período de prueba con los seleccionados mediante el sistema de mérito.

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 – CNSC, elaborar y suscribir las convocatorias a concurso, para el desempeño de empleos públicos de carrera administrativa.

Que mediante los Decretos Distritales 600 y 601 de 2014, éste último modificado por los Decretos Distritales 364 de 2015, 607 de 2017, 834 de 2018 y adicionado por el Decreto Distrital 839 de 2019 se estableció la planta de cargos y la nueva estructura de la entidad, producto del proceso de modernización llevado a cabo en la Secretaría Distrital de Hacienda.

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 de Colombia y en el artículo 3° del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo–Ley 1437 de 2011 y, superadas 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 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 – 20192130021645 del 04 de abril de 2019, *“Por la cual se conforma la lista de Elegibles para proveer una (1) vacante del empleo de carrera identificado con Código OPEC No. 213087, denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 5, del Sistema General de Carrera Administrativa de la Secretaría Distrital de Hacienda, Convocatoria No. 328 de 2015-SDH.”*

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 a los Grupos III y IV, en su mayoría ya se encuentran en firme.

Que mediante Resolución No. SDH – 000375 de 13 de noviembre de 2019, se nombró en periodo de prueba al señor DANIEL ALBERTO CORREA OLARTE,