



RESOLUCIÓN No. 0330 DE 02 SEP 2024

“Por medio de la cual se concede una comisión de servicios al interior a un servidor público de la Secretaría Distrital de la Mujer y se efectúa un encargo”

LA SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER

En uso de las facultades otorgadas en los numerales 2° y 5° del artículo 1° del Decreto Distrital 101 de 2004, el literal u) del artículo 5° del Decreto Distrital 428 de 2013, los artículos 2.2.5.5.21 y 2.2.5.5.23 del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificados por el artículo 1° del Decreto 648 de 2017, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 2.2.5.5.25 del Decreto Nacional 1083 de 2015 modificado por el Decreto Nacional 648 de 2017, dispone que se podrán conceder comisiones de servicios al interior o al exterior del país con el propósito de *“ejercer las funciones propias del empleo en un lugar diferente al de la sede del cargo, cumplir misiones especiales conferidas por los superiores, asistir a reuniones, conferencias o seminarios, realizar visitas de observación que interesen a la administración y que se relacionen con el ramo en que presta sus servicios el empleado. Esta comisión hace parte de los deberes de todo empleado, por tanto, no puede rehusarse a su cumplimiento.”*

Que el numeral 5° del artículo 1° del Decreto Distrital 101 de 2004, estableció como una de las funciones de las Secretarías de Despacho: *“Conferir comisiones excepto al interior”*.

Que el equipo ANDICOM – CINTEL, extendió invitación al servidor **CARLOS ALFONSO GAITÁN SÁNCHEZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.788.044, quien desempeña el empleo de Jefe de Oficina código 115 Grado 06, ubicado en la Oficina Asesora de Planeación de la Secretaría Distrital de la Mujer, al “Congreso Internacional de TIC, ANDICOM 2024”, que se llevará a cabo del 4 al 6 de septiembre de 2024 en la ciudad de Cartagena – Bolívar.

El Congreso ofrecerá insights sobre las mejores prácticas y herramientas para la racionalización de trámites, lo cual será valioso para asesorar en la optimización de procesos administrativos, mejorando la eficiencia y reduciendo los tiempos de tramitación dentro de la entidad.

De igual forma, permitirá explorar nuevas soluciones y metodologías que facilitarán la interoperabilidad y la integración eficiente de nuestros sistemas de información.

Finalmente, la seguridad de la información es una prioridad de las funciones de la Oficina Asesora de Planeación, por lo que las sesiones especializadas del congreso ofrecerán conocimientos sobre nuevas metodologías y tecnologías emergentes para garantizar la protección de nuestros datos y sistemas de información.

Que su asistencia y participación se considera procedente, por cuanto es un espacio propicio para adquirir valiosos conocimientos y habilidades que impactarán positivamente en la eficiencia de nuestras

RESOLUCIÓN No. 0330 DE 02 SEP 2024

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se concede una comisión de servicios al interior a un servidor público de la Secretaría Distrital de la Mujer y se efectúa un encargo”

operaciones y en el cumplimiento de nuestras metas estratégicas, lo cual guarda relación con las funciones del empleo que ejerce, establecidas en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad, entre las cuales se encuentran las siguientes:

1. *Asesorar y coordinar con las diferentes dependencias, la formulación y seguimiento de los proyectos de inversión de conformidad con los lineamientos del Plan de Desarrollo del Distrito Capital y el Plan Estratégico de la entidad.*
2. *Dirigir y proponer la política de uso y aplicación de tecnologías, estrategias y herramientas para el mejoramiento continuo de los procesos de Secretaría.*
3. *Asesorar y coordinar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del plan estratégico y los planes operativos de la Secretaría, para el cumplimiento de la misión institucional.*
4. *Asesorar en la implementación, sostenibilidad y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad, de acuerdo con la normativa vigente y realizar las acciones para velar por su mantenimiento y sostenibilidad.*
5. *Dirigir el proceso de formulación, coordinación y seguimiento del anteproyecto anual de presupuesto de inversión en concordancia con el Plan estratégico y los planes de gestión de la entidad.*
6. *Asesorar y coordinar con las diferentes dependencias, la conformación y análisis de estadísticas de gestión, la formulación, aplicación de indicadores de gestión y de mecanismos de evaluación del cumplimiento de objetivos y metas definidos en los planes, programas y proyectos, proponiendo las recomendaciones que permitan mejorar la eficacia de la entidad.*
7. *Articular metodologías para elaborar y/o actualizar los manuales de procesos y procedimientos de las dependencias de la entidad, de acuerdo con la normativa vigente.*
8. *Asesorar a la Entidad en el estudio, organización y desarrollo administrativo, optimización y racionalización de trámites, procedimientos y demás asuntos relacionados con la gestión de acuerdo con los principios de eficacia, eficiencia y efectividad de la gestión pública.*
9. *Asesorar en relación con los lineamientos técnicos relacionados con el desarrollo de los contenidos y ambientes virtuales requeridos para el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Secretaría, según la política de comunicaciones interna y externa liderada por el Despacho de la Entidad*
10. *Elaborar e implementar un modelo de interoperabilidad de sistemas y gestión de información misional, con el fin de permitir el acceso a la misma por parte de entidades y otros actores, de manera ordenada e integrada, para facilitar la toma de decisiones, de acuerdo a las necesidades de las diferentes dependencias de la Entidad.*
11. *Dirigir e implementar las metodologías y procedimientos que adopte la Entidad para el desarrollo, instalación, administración, seguridad y uso de la infraestructura tecnológica, teniendo en cuenta los lineamientos que en la materia generan las entidades competentes.*
12. *Organizar los sistemas de información, equipos, redes y herramientas tecnológicas y brindar el soporte técnico para su funcionamiento adecuado.*
13. *Dirigir el soporte informático de la página web según la política de comunicaciones interna y externa de la entidad, liderada por el Despacho de la Secretaría Distrital de la Mujer.*
14. *Realizar las actividades necesarias para la atención eficaz y eficiente de los requerimientos de la ciudadanía formulados por cualquier canal, atendiendo sus competencias.*

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.5.5.26 del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado por el artículo 1° del Decreto Nacional 648 de 2017, la comisión de servicios al interior se otorgará hasta por el término de treinta (30) días hábiles, prorrogable por razones del servicio y por una sola vez hasta por treinta (30) días hábiles más.

RESOLUCIÓN No. 0330 DE 02 SEP 2024

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se concede una comisión de servicios al interior a un servidor público de la Secretaría Distrital de la Mujer y se efectúa un encargo”

Que ANDICOM – CINTEL cubrirá la totalidad de gastos ocasionados por la presente comisión del servidor **CARLOS ALFONSO GAITÁN SÁNCHEZ**, relacionados con tiquetes aéreos, alimentación y alojamiento.

Que con el propósito de que el servidor público **CARLOS ALFONSO GAITÁN SÁNCHEZ**, asista y participe en el mencionado evento, resulta necesario concederle comisión de servicios al interior por cuestiones del pre - congreso con registro a partir del 03 de septiembre de 2024 hasta el 6 de septiembre de 2024.

Que el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, dispone: “(...) *Los empleos de libre nombramiento y remoción en caso de vacancia temporal o definitiva podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño (...)*”.

Que el artículo 2.2.5.5.41. del Decreto Nacional No. 1083 de 2015, modificado por el artículo 1° del Decreto Nacional 0648 de 2017 establece: “*ARTÍCULO 2.2.5.5.41 Encargo. Los empleados podrán ser encargados para asumir parcial o totalmente las funciones de empleos diferentes de aquellos para los cuales han sido nombrados, por ausencia temporal o definitiva del titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo. (...)*”.

Que, de acuerdo con lo expuesto, se hace necesario efectuar el encargo de funciones del empleo denominado Jefe de Oficina código 115 Grado 06, ubicado en la Oficina Asesora de Planeación de la Secretaría Distrital de la Mujer, para garantizar la continua prestación de los servicios que esa Oficina tiene a su cargo.

Que la servidora pública **ANA MARÍA BURITICÁ ALZATE**, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.810.256, quien desempeña el empleo de Asesora Código 105 Grado 06, del Despacho de la Secretaría Distrital de la Mujer, cumple con las condiciones y reúne los requisitos previstos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, adoptado mediante Resolución 0096 del 4 de marzo de 2019, modificado por las Resoluciones 0128 del 28 de febrero de 2020, 0301 del 8 de septiembre de 2020, 212 del 31 de mayo de 2021, 0502 del 23 de septiembre de 2021, 0596 del 04 de noviembre de 2021 y 0141 del 11 de abril de 2023; y conforme con lo establecido en el Decreto Distrital 367 de 2014, “*Por el cual se actualiza el Manual General de Requisitos para los empleos públicos correspondientes a los Organismos pertenecientes al Sector Central de la Administración Distrital de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones*”, para ser encargada de las funciones del empleo denominado Jefe de Oficina Código 115 Grado 06, ubicado en la Oficina Asesora de Planeación de la Secretaría Distrital de la Mujer, de acuerdo con la certificación de fecha 2 de septiembre de 2024, expedida por la Directora de Talento Humano de la Secretaría Distrital de la Mujer.

Que es procedente encargar de las funciones del empleo denominado Jefe de Oficina Código 115 Grado 06, ubicado en la Oficina Asesora de Planeación de la Secretaría Distrital de la Mujer, a la servidora

RESOLUCIÓN No. 0330 DE 02 SEP 2024

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se concede una comisión de servicios al interior a un servidor público de la Secretaría Distrital de la Mujer y se efectúa un encargo”

pública **ANA MARÍA BURITICÁ ALZATE**, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.810.256, a partir del 03 de septiembre de 2024 hasta el 6 de septiembre de 2024, sin separarse de las propias de su empleo.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Conceder comisión de servicios al interior al servidor **CARLOS ALFONSO GAITÁN SÁNCHEZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.788.044, quien desempeña el empleo de Jefe de Oficina código 115 Grado 06, ubicado en la Oficina Asesora de Planeación de la Secretaría Distrital de la Mujer, a partir del 03 de septiembre de 2024 y hasta el 6 de septiembre de 2024, para asistir al “Congreso Internacional de TIC, ANDICOM 2024”, que se llevará a cabo del 4 al 6 de septiembre de 2024 en la ciudad de Cartagena – Bolívar, de conformidad con lo expuesto en la parte considerativa del presente Acto Administrativo.

PARÁGRAFO. Durante el término que dure la comisión de servicios, el servidor **CARLOS ALFONSO GAITÁN SÁNCHEZ**, tendrá derecho a percibir la remuneración que le corresponde, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.5.5.27 del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado por el artículo 1° del Decreto Nacional 648 de 2017.

ARTÍCULO SEGUNDO-GASTOS DE LA COMISIÓN: El equipo ANDICOM – CINTEL cubrirá la totalidad de gastos ocasionados por la presente comisión del servidor **CARLOS ALFONSO GAITÁN SÁNCHEZ**, relacionados con tiquetes aéreos, alimentación y alojamiento.

ARTÍCULO TERCERO: INFORME. Dentro de los tres (3) días siguientes a la finalización de la comisión, el servidor público **CARLOS ALFONSO GAITÁN SÁNCHEZ** deberá presentar a su superior inmediata, un informe ejecutivo sobre las actividades desplegadas en la comisión, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.5.5.29 del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado por el artículo 1° del Decreto Nacional 648 de 2017.

ARTÍCULO CUARTO: ENCARGAR de las funciones del empleo denominado Jefe de Oficina código 115 Grado 06, ubicado en la Oficina Asesora de Planeación de la Secretaría Distrital de la Mujer, a la servidora pública **ANA MARÍA BURITICÁ ALZATE**, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.810.256, quien desempeña el empleo de Asesora Código 105 Grado 06, del Despacho de la Secretaría Distrital de la Mujer, a partir del 03 de septiembre de 2024 y hasta el 6 de septiembre de 2024, sin separarse de las propias de su empleo, de conformidad con lo previsto en la parte considerativa de la presente Resolución.

ARTÍCULO QUINTO: Comunicar el contenido de la presente Resolución, a través de la Dirección de Talento Humano, al servidor público **CARLOS ALFONSO GAITÁN SÁNCHEZ**, así como a su jefa inmediata.

RESOLUCIÓN No. 0330 DE 02 SEP 2024

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se concede una comisión de servicios al interior a un servidor público de la Secretaría Distrital de la Mujer y se efectúa un encargo”

ARTÍCULO SEXTO: Comunicar el contenido de la presente Resolución, a través de la Dirección de Talento Humano a la servidora pública **ANA MARÍA BURITICÁ ALZATE**, para lo cual deberá realizarse la entrega de las funciones del empleo denominado Jefe de Oficina código 115 Grado 06, ubicado en la Oficina Asesora de Planeación de la Secretaría Distrital de la Mujer.

ARTÍCULO SÉPTIMO: La presente Resolución rige a partir de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los, **02 SEP 2024**



LAURA MARCELA TAMI LEAL
Secretaria Distrital de la Mujer

Proyectó: Carlos Gabriel Giraldo Chamarro – contratista Dirección de Talento Humano
Revisó y Aprobó: Claudia Marcela García Santos- Directora de Talento Humano
Revisó: Lucía Clemencia Ramírez Rodríguez- Contratista - Subsecretaría de Gestión Corporativa

Revisó y Aprobó: Margarita María Rúa Atehortúa - Subsecretaria de Gestión Corporativa