

Resolución N° 110 de fecha 01 ABR 2024

"Por medio de la cual se hace un nombramiento ordinario"

**LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO- DADEP**

En ejercicio de sus facultades legales y en especial la que le confiere el numeral 1, del artículo 1º del Decreto Distrital 101 de 2004, la ley 909 de 2004, y

CONSIDERANDO:

Que el inciso 2, del artículo 23, de la Ley 909 de 2004 establece que (...) "Los empleos de libre nombramiento y remoción serán provistos por nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo y el procedimiento establecido en esta ley" (...).

Que, el último inciso del artículo 2.2.5.1.2 del Decreto Nacional 1083 de 2015 dispone que "(...) Corresponde a los directores, (...) de las entidades del sector (...) descentralizado de la Rama Ejecutiva del orden territorial, nombrar al personal de su entidad (...), salvo aquellos nombramientos cuya provisión esté atribuida a otra autoridad por la Constitución o la ley.(...)"

Que el artículo 2.2.5.3.1. del Decreto ibidem, establece "(...) **Provisión de las vacancias definitivas. Las vacantes definitivas en empleos de libre nombramiento y remoción serán provistas mediante nombramiento ordinario o mediante encargo, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo**". (...)

Que dentro de la planta de personal del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público-DADEP, existe el empleo de libre nombramiento y remoción denominado Asesor Código 105 Grado 05, de la Dirección, el cual se encuentra en vacancia definitiva y en ejercicio de la facultad discrecional del nominador se requiere proveer de manera definitiva mediante nombramiento ordinario.

Que revisada y verificada por la Subdirección de Gestión Corporativa la información reportada en la hoja de vida de la señora **NURY LUZ PERALTA CARDOSO**, identificada con cedula de ciudadanía No.36.067.413, acredita las aptitudes, las habilidades y los requisitos de formación académica y experiencia exigidos para el desempeño del empleo de Asesor Código 105 Grado 05 de la Dirección del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público-DADEP.

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 909 de 2004 y en la Circular Externa No. 004 del 29 de enero de 2019, emitida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD, el día 19 de marzo de 2024, le fue aplicada a **NURY LUZ PERALTA CARDOSO** la Evaluación de Competencias Comportamentales de empleos de naturaleza gerencial SEVCOM – DASCD.

Continuación de la Resolución N° 110 de fecha 01 ABR 2024

"Por medio de la cual se hace un nombramiento ordinario"

Que del mismo modo, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 7 del Decreto Distrital No. 189 de 2020, modificado por el Decreto Distrital No. 159 de 2021, se efectuó la publicación de la hoja de vida y de los antecedentes disciplinarios, penales y fiscales de **NURY LUZ PERALTA CARDOSO**, en la página web del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD, el día 20 de marzo de 2024 por el término de cinco (5) días hábiles, para el conocimiento de la ciudadanía y la formulación de observaciones.

Que considerando que no se presentaron observaciones ni objeciones a la hoja de vida de **NURY LUZ PERALTA CARDOSO**, este despacho procede a realizar el nombramiento ordinario en el empleo de libre nombramiento y remoción Asesor Código 105 Grado 05, de la Dirección del DADEP.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Nombrar con carácter ordinario al señor **NURY LUZ PERALTA CARDOSO**, identificada con cedula de ciudadanía No.36.067.413, en el empleo denominado Asesor Código 105 Grado 05 de la Dirección del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público-DADEP.

ARTÍCULO SEGUNDO: Comunicar el contenido de la presente resolución a **NURY LUZ PERALTA CARDOSO**.

ARTÍCULO TERCERO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y tendrá efectos a partir de la fecha de la posesión en el cargo.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

01 ABR 2024

Dada en Bogotá D.C. a los

**LUZÍA BASTIDAS UBATÉ**

Directora

Proyectó: Gloria Esperanza Pulga Páez- Abogada Contratista SGC SGC

Revisó: Ivan Darío Castiblanco Molano, Asesor SGC

Aprobó: Hugo Alberto Carrillo Gómez- Subdirector SGC

Fecha: abril 2024

Código de archivo: 400170

COMUNICACIÓN PERSONAL

El día _____, se comunica personal o por correo electrónico a **NURY LUZ PERALTA CARDOSO**, del presente acto administrativo.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y prestar asistencia técnica al director del DADEP, en la formulación y ejecución de políticas y planes relacionados con el Espacio Público, que conlleven al logro de la misión y visión institucionales en el marco del Plan de Desarrollo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al director en la formulación y ejecución de políticas y planes generales del Departamento, de acuerdo con las metas institucionales y las establecidas en el Plan de Desarrollo Distrital.
2. Adelantar los estudios e investigaciones relacionados con la gestión del espacio público asignados por el director, con oportunidad y calidad.
3. Orientar al director en la toma de decisiones relacionadas con el desarrollo de políticas institucionales y en la dirección y control de los programas del Departamento.
4. Orientar al director en el control de la gestión de las dependencias y los procesos administrativos de la entidad, de acuerdo con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión.
5. Asesorar, elaborar y revisar los documentos e informes que deba presentar el director en los diferentes eventos que participe.
6. Realizar y presentar los informes solicitados por el Director/a , con la oportunidad y periodicidad requeridas.
7. Desarrollar y mantener enlaces con el Concejo de Bogotá, Alcaldía Mayor, y las entidades de control, con el fin de garantizar la respuesta oportuna de acuerdo a los procedimientos establecidos.
8. Preparar la documentación necesaria para establecer interacción y enlace con el Concejo de Bogotá, Alcaldía Mayor y las entidades de control, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Absolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos en los asuntos encomendados por la Dirección, que faciliten la toma de decisiones dentro del Departamento, o fuera de él.
10. Verificar y supervisar los contratos asignados que celebre el Departamento, de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Atender a usuarios internos, externos o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.
12. Elaborar diagnósticos, proyectos de documentos y actos administrativos que delegue la Dirección con el fin de fortalecer la gestión y optimizar la misión del Departamento.
13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.