DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL
Nro. Rad: **2-2024-2741**
Fecha: **15/02/2024 08:21:19 PM**
Anexos: **0**

SBD400

Bogotá D.C.

Doctor(a):

CIUDADANÍA
Dirección Electrónica: contacto@serviciocivil.gov.co
BOGOTA, D.C. - BOGOTA, D.C.

Asunto: RESPUESTA A OBSERVACIÓN DE HOJA DE VIDA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD

Reciba un cordial saludo,

El Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital –DASCD- recibió su comunicación electrónica del día 14 de febrero de 2024, en la cual realiza observaciones a la hoja de vida de la aspirante Blanca Inés Rodríguez Granados, postulado al empleo de Asesor Código 105, Grado 6, perteneciente a la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Salud, cuya publicación fue efectiva en la fecha 14 de febrero de 2024 a través de la página web del DASCD, en observancia de lo dispuesto en el artículo 7[1] del Decreto Distrital 189[2] de 2020, modificado por el artículo 1° del

[1] **Artículo 7. Publicación de candidatos a empleos de libre nombramiento y remoción.** Modificado por el art. 1, Decreto 159 de 2021<*El nuevo texto es el siguiente*> En la provisión de los empleos de libre nombramiento y remoción pertenecientes a los niveles directivo, asesor y profesional de las entidades y organismos distritales, sin perjuicio de la discrecionalidad propia de la naturaleza del empleo, se tendrá en cuenta la transparencia en los procesos de vinculación de servidores, las competencias laborales, el mérito, la capacidad y experiencia, las calidades personales y su capacidad en relación con las funciones y responsabilidades del empleo.

Una vez efectuada la evaluación de las competencias laborales realizada por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y previo al nombramiento discrecional por parte de la autoridad nominadora, la hoja de vida del aspirante a un cargo de libre nombramiento y remoción deberá ser publicada durante cinco (5) días hábiles en la página web del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, para el conocimiento de la ciudadanía y la formulación de observaciones. Para efectos de esta publicación las entidades deberán enviar las respectivas hojas de vida, junto con los antecedentes disciplinarios, penales y fiscales del aspirante. Una vez efectuada la publicación en los términos señalados y la evaluación de los comentarios de la ciudadanía, la autoridad nominadora podrá proceder al nombramiento correspondiente.

[2] ***Por el cual se expiden lineamientos generales sobre transparencia, integridad y medidas anticorrupción en las entidades y organismos del orden distrital y se dictan otras disposiciones.***

Decreto Distrital 159 de 2021 y según lo señalado en el artículo 7[3] del Acuerdo Distrital 782 de 2020 sobre la publicación previa a la designación de las hojas de vida de los y las ciudadanas postuladas a ocupar cargos públicos en la administración pública distrital, con el fin de promover la transparencia en la gestión de los asuntos de personal y el control social sobre los mismos.

Frente a su petición es preciso indicar que este Departamento Administrativo dio traslado de su comunicación a la Secretaría Distrital de Salud, por tratarse de un asunto de la administración de su talento humano, ya que de acuerdo al artículo primero (1º) del Decreto Distrital No. 0580 del 26 de octubre de 2017, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital tiene por objeto el siguiente:

> *"Orientar y coordinar los procesos de ajuste organizacional interno de las entidades y organismos distritales, de las plantas de personal, de los manuales de funciones y de requisitos, de los sistemas de nomenclatura y salarios, así como asesorar en el diseño y desarrollo de los programas de bienestar social, mejoramiento del clima laboral, planes de capacitación, sistema de incentivos, en la implementación de los sistemas de evaluación de desempeño y en general en la gestión de las relaciones laborales.*
>
> *Para lo anterior el Departamento produce los insumos técnicos para la formulación de las políticas de gestión integral del talento humano distrital, desarrolla instrumentos técnicos y jurídicos y realiza la asesoría y acompañamiento a las entidades y organismos distritales, garantizando el soporte técnico al sector de Gestión Pública.*
>
> *El Departamento será el organismo de enlace y coordinación del Distrito Capital con la Comisión Nacional del Servicio Civil y con el Departamento Administrativo de la Función Pública, en los asuntos de su competencia."*

Como se desprende de la disposición en cita, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital no tiene injerencia sobre las designaciones, nombramientos ni movimiento del personal comoquiera que no tiene facultades jurisdiccionales sobre la administración del talento humano de ninguna de las entidades y organismos que conforman la Administración Pública Distrital.

Ha de indicarse además que, dada la naturaleza jurídica de la Secretaría Distrital de Salud, por conducto del artículo 1° del Decreto 101 de 2004 "*Por el cual se establecen unas asignaciones en*

[3] **ARTÍCULO 7.-** Previo a la designación del cargo de libre nombramiento y remoción en la Administración, cinco (5) días antes se publicará la hoja de vida del ciudadano postulado a ocupar este cargo, con el fin de hacer pública la información a la ciudadanía.

materia de personal a los organismos del sector central de la Administración Distrital", debe *"decidir los asuntos relacionados con la administración de personal de los servidores del respectivo Organismo, entre otros, los siguientes temas: 1. Nombrar, dar posesión y revocar los nombramientos."*

En virtud de lo anterior, cualquier decisión sobre la realización de nombramientos, posesión, retiros y/o declaratorias de insubsistencia del personal vinculado de la Secretaría Distrital de Salud, es de conocimiento y competencia exclusiva de la misma y, por lo tanto, corresponde a ésta atender las observaciones sobre las hojas de vida de los candidatos a ocupar cargos públicos en sus plantas de personal.

En los anteriores términos se entiende resuelta su petición y se ha hecho traslado y seguimiento de la solicitud que usted presenta, con el fin de asegurarnos de que sean resueltas sus observaciones.

Cordialmente,

CAROLINA PULIDO CRUZ
SUBDIRECCION DE GESTION DISTRITAL DE BIENESTAR, DESARROLLO Y DESEMPEÑO

Copia:
CIUDADANÍA - 1 - mariaj.cabrerag22@gmail.com,gmperezjaramillo@hotmail.com,kellyto1982@hotmail.com
CIUDADANÍA - 2 - dlondono141@gmail.com,mrm.granados@gmail.com,rodriguezrafael8@gmail.com,namedina90@outlook.com
CIUDADANÍA - 3 - geraman60@gmail.com,andrewlass22@gmail.com,alekita.acero@hotmail.com,elidaor@yahoo.com
CIUDADANÍA - 4 - abogadoeduardorios@gmail.com,dferojas@outlook.com,camilomelo88@hotmail.com
CIUDADANÍA - 5 - EDUAR.BUITRAGO.ABOGADO@GMAIL.COM,juvargasz@hotmail.com,angelapaoaguilar@gmail.com
CIUDADANÍA - 6 - jdco_87@hotmail.com,angelikher1@gmail.com

Anexos Electrónicos: 0

Elaboró: KAROL NATHALIA MONTES MARTINEZ
Revisó: CAROLINA PULIDO CRUZ
Aprobó: CAROLINA PULIDO CRUZ