

RESOLUCIÓN No. 1989 DE 2021**(29 de Noviembre de 2021)**

“Por la cual se conceden un descanso compensado y se realiza un encargo de funciones en un empleo del Nivel Directivo”

LA SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACIÓN

En ejercicio de sus facultades legales, en especial, de las conferidas por el numeral 2º del artículo 1º del Decreto 101 de 2004 y en el literal n) del artículo 4º del Decreto 16 del 10 de enero de 2013, y

CONSIDERANDO

Que, la Secretaría Distrital de Planeación, con el propósito de contribuir al bienestar y mejoramiento de la calidad de vida de sus funcionarios, formula estrategias que favorezcan el equilibrio entre el trabajo, como fuente de socialización y remuneración, y la familia como núcleo base para el progreso de una sociedad, estableciendo espacios que fortalezcan los lazos de afecto, solidaridad y colaboración al interior de la entidad y hacia nuestros(as) ciudadanos(as).

Que, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.5.5.51 del Decreto 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017, y con el fin de permitir que los servidores de la SDP puedan compartir con sus familias durante las festividades de fin de año, la Secretaria Distrital de Planeación emitió la Circular No. 017 del 17 de septiembre de 2021, mediante la cual autoriza un descanso compensado de *cinco (5) días hábiles*, equivalentes a *42,5 horas*.

Que, el descanso compensado se desarrollará dentro de *dos (2) turnos* con los(las) servidores(as) públicos(as) interesados en acogerse y según la distribución que haya realizado el jefe de cada dependencia, en aras de garantizar la continuidad en la prestación de los servicios.

EVITE ENGAÑOS: Todo trámite ante esta entidad es gratuito, excepto los costos de reproducción de documentos. Verifique su respuesta en la página www.sdp.gov.co link "Estado Trámite". Denuncie en la línea 195 opción 1 cualquier irregularidad.

Cra. 30 N° 25 -90
pisos 5, 8,13 / SuperCade piso 2

Archivo Central de la SDP
Cra 21 N°69B-80 ext. 9014-9018

PBX: 335 8000
www.sdp.gov.co
Código Postal: 1113111



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Que, los dos (2) turnos de descanso programados comprenden los siguientes días:

1. **PRIMER TURNO:** del lunes 20 de diciembre al viernes 24 de diciembre de 2021, debiendo reintegrarse a sus labores el lunes 27 de diciembre de 2021.
2. **SEGUNDO TURNO:** del lunes 27 de diciembre al viernes 31 de diciembre de 2021, debiendo reintegrarse a sus labores el lunes 3 de enero de 2021.

Que, considerando que **NORA ALEJANDRA MUÑOZ BARRIOS**, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.426.528, quien se desempeña como *Subsecretaria de Gestión Corporativa*, se acogió a la iniciativa de descanso compensado para el segundo turno, postuló a **LAURA BABATIVA MAYORGA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.136.880.928, quien se desempeña como *Directora de Gestión Humana*, para ser encargada del empleo de *Subsecretario de Despacho Código 045 Grado 08* asignado a la *Subsecretaría de Gestión Corporativa*.

Que, del estudio realizado se estableció que **LAURA BABATIVA MAYORGA** cumple los requisitos y perfil previstos en el Manual de Funciones vigente para el empleo objeto de encargo.

Con mérito en lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – CONCEDER descanso compensado, desde el 27 hasta el 31 de diciembre de 2021, a **NORA ALEJANDRA MUÑOZ BARRIOS**, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.426.528, titular del empleo de *Subsecretario de Despacho Código 045 Grado 08* asignado a la *Subsecretaría de Gestión Corporativa*.

ARTÍCULO SEGUNDO. – ENCARGAR de las funciones del empleo *Subsecretario de Despacho Código 045 Grado 08* asignado a la *Subsecretaría de Gestión Corporativa*, a **LAURA BABATIVA MAYORGA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.136.880.928, titular del empleo de Director Técnico Código 009 Grado 06 asignado a la Dirección de Gestión Humana de la misma Subsecretaría, mientras dure la ausencia de la titular del empleo.

ARTÍCULO TERCERO. - ORDENAR que a través de la Dirección de Gestión Humana se haga entrega de las funciones del empleo a la servidora encargada.

EVITE ENGAÑOS: Todo trámite ante esta entidad es gratuito, excepto los costos de reproducción de documentos. Verifique su respuesta en la página www.sdp.gov.co link "Estado Trámite". Denuncie en la línea 195 opción 1 cualquier irregularidad.

Cra. 30 N° 25 -90
pisos 5, 8,13 / SuperCade piso 2

Archivo Central de la SDP
Cra 21 N°69B-80 ext. 9014-9018

PBX: 335 8000
www.sdp.gov.co
Código Postal: 1113111

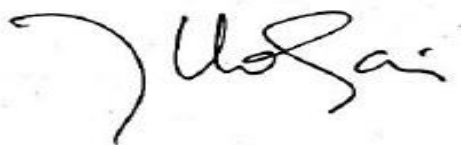


ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

ARTÍCULO CUARTO - La presente resolución rige a partir del día siguiente a su comunicación.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C. a los 29 días de noviembre de 2021.



Maria Mercedes Jaramillo Garces
Despacho - Secretaria Distrital de Planeación

Aprobó: Nohora Alejandra Muñoz Barrios – Subsecretaria de Gestión Corporativa
Revisó: Laura Babativa Mayorga – Directora de Gestión Humana
Proyectó: Blanca Freyi Bohórquez C. – Profesional Especializado

EVITE ENGAÑOS: Todo trámite ante esta entidad es gratuito, excepto los costos de reproducción de documentos. Verifique su respuesta en la página www.sdp.gov.co link "Estado Trámite". Denuncie en la línea 195 opción 1 cualquier irregularidad.

Cra. 30 N° 25 -90
pisos 5, 8,13 / SuperCade piso 2

Archivo Central de la SDP
Cra 21 N°69B-80 ext. 9014-9018

PBX: 335 8000
www.sdp.gov.co
Código Postal: 1113111



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**