

Bogotá, D.C.

Honorables
Presidentes
Juntas Administradoras Locales
Bogotá

Asunto: Complemento guía etapa final proceso meritocrático para la selección de Alcaldes y Alcaldesas Locales.

Estimados ediles reciban un cordial y respetuoso saludo.

En atención al proceso meritocrático para la selección de Alcaldes y Alcaldesas Locales, así como lo establecido en las Circulares 002 y 003 de 2024, nos permitimos indicarles el procedimiento de radicación de los documentos contentivos de las ternas ante la entidad, el cual se surtirá los días 22, 23, 24 y 25 de marzo de conformidad con lo establecido en el cronograma del proceso, así:

1. LUGAR DE RADICACIÓN

Secretaría Distrital de Gobierno, Edificio Liévano Calle 11 No. 8-17, primer piso, área del Centro de Documentación e Información – CDI, es de indicar, que la secretaría dispuso del personal para la recepción de los documentos durante los días anteriormente mencionados en el horario de 07:00 a.m. a 12:00 p.m. y de 01:00 p.m. a 04:30 p.m.

Los días sábado, domingo y lunes festivo funcionará con normalidad el proceso de radicación de ternas de conformidad con el horario establecido.

2. DOCUMENTOS QUE DEBEN RADICAR:

Para la radicación de las ternas, sólo se recibirán los documentos completos y se verificará con el siguiente check list:

1. Carta remisoría de la JAL respectiva, suscrita por el presidente, en la cual se identifiquen los nombres de las personas que integran la terna.
2. Copia del acta de la sesión en donde se evidencie la conformación o votación de la misma.
3. Listado de asistencia a la audiencia pública simultánea en donde se evidencie la participación de quienes conforman la terna.
4. Fotocopia de la cédula de ciudadanía de cada uno de los (as) aspirantes.
5. Documentos que acreditan la vinculación con la localidad. <u>Esta certificación debe ser actualizada, es decir, debe tener fecha de expedición del mes de marzo de 2024</u> , debe ser explícito el tiempo mínimo requerido, es decir, dos (2) años anteriores exigidos para el nombramiento. En caso de que la vinculación sea por residencia y que, de la certificación expedida por la Alcaldía Local, no se pueda establecer el tiempo, se deberá anexar el documento en el que se acredite el término de vinculación exigido.

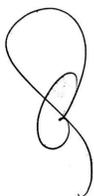
<p>Este documento puede ser: La certificación de la Junta de Acción Comunal, el contrato de arrendamiento, certificado del arrendador o dueño de la vivienda, certificado del administrador del conjunto de propiedad horizontal o cualquier otro que sirva para demostrar el tiempo de residencia.</p> <p>Para el caso de independientes: afirmación del aspirante, que se entenderá presentada bajo la gravedad del juramento, en la que se señale la actividad profesional, tiempo de ejercicio y ubicación en donde se ha desarrollado.</p>
6. Antecedentes disciplinarios de cada ternado expedido por la Personería de Bogotá, a la fecha de conformación de la terna o posterior, previo a la radicación.
7. Registro de sanciones e inhabilidades de cada ternado expedido por la Procuraduría General de la Nación, a la fecha de conformación de la terna o posterior, previo a la radicación.
8. Boletín de Responsables Fiscales y certificado de Antecedentes de Responsabilidad Fiscal por cada ternado, expedidos por la Contraloría General de la República.
9. Documentos allegados por el aspirante en fase de inscripción de conformidad con el formato único de inscripción.

La Secretaría Distrital de Gobierno realizará la consulta en línea de los antecedentes judiciales y demás antecedentes requeridos de las y los ternados a través del portal web de la Policía Nacional de Colombia. No obstante, la documentación allegada por las JAL deberá contener afirmación del o la aspirante acerca de la carencia de antecedentes judiciales y de que no se encuentra incurso en causal de inhabilidad para ocupar el cargo, las cuales se entenderán presentadas bajo la gravedad de juramento. **La documentación a radicar deberá allegarse en el estricto orden antes mencionado, foliado y contener copia del documento remisorio para las constancias respectivas de radicación.**

3. CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA

Una vez recibida la documentación completa, será radicada en la bandeja de Orfeo No. 200 de la Subsecretaria de Gestión Local, digitalizada y depositada en sobre manila, el cual será guardado en la urna triclave dispuesta por la entidad para la custodia de la documentación.

Cordialmente,



EDUARDO ANDRES GARZÓN TORRES
Subsecretario de Gestión Local

Proyectó: Katherine Alvarado Camacho -Asesora DGI
Revisó y Aprobó: Andrés Cardenas Villamil-Asesor SG