

ANALES DEL CONCEJO



DE BOGOTÁ, D.C.

ACUERDOS Y RESOLUCIONES



AÑO LX N°. 455 DIRECTORA: ELBA LIGIA ACOSTA C. SEPT. 21 DEL AÑO 2012

TABLA DE CONTENIDO	PÁG.
ACUERDO No. 492 DE 2012 “POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C., SE CREAN DEPENDENCIAS, SE LES ASIGNAN FUNCIONES Y SE MODIFICA LA PLANTA DE PERSONAL Y LA ESCALA SALARIAL”.....	8653

ACUERDO No. 492 DE 2012

“POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C., SE CREAN DEPENDENCIAS, SE LES ASIGNAN FUNCIONES Y SE MODIFICA LA PLANTA DE PERSONAL Y LA ESCALA SALARIAL”

EL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

En ejercicio de las facultades Constitucionales y Legales, en especial las consagradas en el artículo 313 de la Constitución Política, el artículo 12 del Decreto Ley 1421 de 1993 y lo estipulado por la Ley 909 de 2004 y el Decreto Nacional 1227 de 2005 y

CONSIDERANDO

Que el Plan Cuatrienal de la Corporación 2012-2015, establecido mediante el Acuerdo No. 488 de 2012, propone como estrategia fundamental para hacer más eficiente y eficaz la función normativa y de control político, proporcionar una estructura adecuada que permita la modernización y la implementación de mejores procesos para el cumplimiento y desarrollo de los servicios propios de la entidad.

Que mediante la Resolución 480 de 2012, que adopta el Plan de Acción del Concejo de Bogotá 2012-2013, en el numeral 2.3 establece la presentación del proyecto de acuerdo sobre la modificación de la estructura del Concejo y de su planta de personal.

ANALES DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

Que mediante el Acuerdo No. 28 de 2001, el Concejo de Bogotá, D.C., tiene implementada su Estructura Organizacional.

Que atendiendo los informes de las Auditorias Regulares con Enfoque Integral Modalidad Regular de la Contraloría Distrital, de las vigencias 2007, 2008, 2009, 2010 y 2011, se propone la adecuación de la estructura organizacional. Que para el efecto se solicitó el correspondiente concepto técnico.

Que en virtud de lo anterior, el Departamento Administrativo del Servicio Civil, mediante Oficio DIR- 2022 de fecha 13 de agosto de 2012, emitió concepto técnico favorable para la modificación de la Estructura Organizacional propuesta por el Concejo de Bogotá, D.C.

Que mediante el Acuerdo No. 204 de 2006, el Concejo de Bogotá, D.C. tiene establecida su Planta de Personal.

Que de conformidad con el Diagnóstico Organizacional y el Estudio Técnico realizado, se hace necesario la creación de 80 cargos más para su normal funcionamiento y organización administrativa.

Que la reestructuración organizacional del Concejo de Bogotá, hace necesario modificar la Planta de Empleos, teniendo en cuenta que se debe contar con los cargos para el desarrollo de las funciones de las nuevas dependencias y para el fortalecimiento general de la gestión institucional.

Que mediante Oficio DIR 2109 de fecha 24 de agosto de 2012, el Director del Departamento Administrativo del Servicio Civil, expidió Concepto Técnico favorable para la modificación de la Planta de Empleos del Concejo de Bogotá, D.C.

A C U E R D A:

CAPÍTULO I

NUEVAS DEPENDENCIAS Y SUS FUNCIONES

ARTÍCULO 1°.- Para el cumplimiento de su misión, objetivos y funciones, en el Concejo de Bogotá, D.C., se crean las siguientes dependencias:

I. OFICINA DE CONTROL INTERNO: la cual tendrá a cargo el desarrollo de las siguientes funciones:

1. Dirigir y asesorar la definición, diseño y aplicación de políticas, estrategias, planes, programas y mecanismos de Control Interno, a fin de garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Establecer y organizar el Plan de Acción anual de auditoría para la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno, la sostenibilidad y el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión y control de la

- entidad, su nivel de desarrollo y el grado de efectividad en el cumplimiento de los objetivos institucionales, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Dirigir el seguimiento a los Planes de Mejoramiento de la entidad formulados con base en los resultados de las evaluaciones internas, externas y de autoevaluación, para evaluar su cumplimiento y consolidar informes de avance para los organismos de control de manera oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente.
 4. Liderar la evaluación del proceso de administración del riesgo de la entidad, con el fin de emprender las medidas necesarias para mitigarlos de manera oportuna y eficaz.
 5. Verificar el cumplimiento de las Leyes, normas políticas, procedimientos, planes y programas, proyectos y metas de la entidad, con el fin de recomendar los ajustes necesarios de manera oportuna.
 6. Liderar la evaluación y verificación de la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana establecidos por la entidad en cumplimiento del mandato constitucional y legal.
 7. Fomentar la cultura de control y autocontrol a través de mecanismos que contribuyan al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
 8. Dirigir la articulación y la verificación de la información proporcionada por las diferentes dependencias y áreas para dar respuesta a los requerimientos de los entes de control de manera oportuna.
 9. Definir y dirigir el plan de acción, los programas, proyectos y las estrategias de la dependencia que se adecuen con las políticas y la misión de la entidad.
 10. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la entidad, se cumplan por los responsables de su ejecución en todas las dependencias.
 11. Contribuir con el diseño e implementación de los Sistemas Integrados de Gestión y MECI, aplicarlo como herramienta de gestión sistemática y transparente, dirigir y evaluar el desempeño en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, enfocados en la optimización, celeridad de los procesos y en las expectativas de los usuarios que se benefician de la labor del Concejo de Bogotá, D.C.
 12. Desempeñar las demás funciones que sean de su competencia y asignadas por las diferentes normas sobre la materia.

II. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN: la cual tendrá a cargo el desarrollo de las siguientes funciones:

1. Dirigir la formulación de políticas, planes, programas y proyectos para el cumplimiento de la misión institucional del Concejo de Bogotá, D.C.
2. Responder por la formulación del Plan Estratégico Institucional, los Planes Operativos Anuales, el Plan de Acción Institucional y los Planes de las diferentes dependencias misionales y de apoyo de la entidad.
3. Realizar el seguimiento y monitoreo a la ejecución del Plan Estratégico Institucional, los Planes Operativos Anuales y otros planes de la Corporación.
4. Presentar los informes de avance del Plan Estratégico Institucional, los Planes Operativos Anuales y el Plan de Acción del Concejo de Bogotá, D.C.

ANALES DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

5. Coordinar con la Dirección Financiera, la elaboración del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento y de inversión, del programa anual de compras, del programa anual de caja y de solicitudes de adiciones y traslados presupuestales que la entidad requiera.
6. Presentar los informes que le sean solicitados por la Mesa Directiva de la Corporación.
7. Coordinar las actividades necesarias para la adecuada administración del Sistema Integrado de Gestión y mantenimiento del Modelo Estándar de Control Interno.
8. Diseñar y desarrollar en toda la organización planes y programas para la consolidación de una cultura de la planeación prospectiva y estratégica en los diversos estamentos de la entidad para garantizar el cumplimiento de todos y cada uno de los proyectos, metas y objetivos del plan de acción institucional.
9. Coordinar, con las demás dependencias, los planes, programas y proyectos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
10. Definir los indicadores de gestión para asegurar el cumplimiento de las metas y los resultados asociados a los planes y proyectos institucionales de la entidad.
11. Evaluar y avalar, en forma integral y colaborativa con las unidades correspondientes, la factibilidad y viabilidad de nuevos proyectos institucionales.
12. Definir y dirigir el plan de acción, los programas, proyectos y las estrategias de la dependencia que se adecuen con las políticas y misión de la entidad.
13. Desempeñar las demás funciones que sean de su competencia y asignadas por las diferentes normas sobre la materia.

III. OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES: la cual tendrá a cargo el desarrollo de las siguientes funciones:

1. Asesorar en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos de comunicación para el cumplimiento de la misión institucional del Concejo de Bogotá, D.C.
2. Responder por la divulgación y prensa de las actividades de la Corporación, la elaboración y seguimiento del Plan de Medios, las estrategias de relaciones públicas y la relación con los medios para la promoción de la buena imagen de la entidad.
3. Socializar toda la información que se genere dentro del Concejo: información primaria, información secundaria y sistemas de información.
4. Realizar la custodia, conservación y actualización constante de la información relacionada con el Concejo de Bogotá y elaborar boletines de prensa donde se evidencien el desarrollo de las actividades misionales de la Corporación y el control de contenidos.
5. Asesorar y apoyar los eventos programados por la entidad donde intervenga la comunidad como el cabildante estudiantil, ferias distritales de servicio, sesiones del Concejo de Bogotá fuera de la Corporación, premios de periodismo, invitaciones a la Mesa Directiva o a los Concejales a eventos del orden distrital y nacional y a todas las actividades donde se requiera su presencia.

6. Dirigir y asesorar la actualización de la página web con base en el cumplimiento de los objetivos misionales de la Corporación.
7. Presentar los informes que le sean solicitados por la Mesa Directiva de la Corporación.
8. Definir y dirigir el plan de acción, los programas, proyectos y las estrategias de la dependencia que se adecuen con las políticas y misión de la entidad.
9. Desempeñar las demás funciones que sean de su competencia y asignadas por las diferentes normas sobre la materia y por la Mesa Directiva.

IV. DIRECCIÓN JURÍDICA. la cual tendrá a cargo el desarrollo de las siguientes funciones:

1. Asesorar en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos en materia jurídica para el cumplimiento de la misión institucional del Concejo de Bogotá, D.C.
2. Asesorar a la Mesa Directiva y demás dependencias de la entidad, en la elaboración, interpretación y aplicación de normas y procedimientos jurídicos y en general, en los asuntos de su competencia.
3. Definir criterios y lineamientos jurídicos para la expedición de conceptos y autorizaciones que deba expedir la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Coordinar con la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., la defensa judicial en los procesos litigiosos que se adelanten en contra de la Corporación o en los que éste intervenga como demandante o como tercero interviniente o coadyuvante, en coordinación con las dependencias internas de la administración distrital, cuando corresponda, con el fin de lograr un resultado favorable.
5. Notificar y comunicar los actos administrativos expedidos por la entidad y que sean de su competencia, cumpliendo con la normatividad vigente.
6. Definir y dirigir el plan de acción, los programas, proyectos y las estrategias de la dependencia, que se adecuen con las políticas y misión de la entidad.
7. Integrar una biblioteca especializada en normas, procedimientos y jurisprudencia y mantener actualizado el normograma de la entidad.
8. Elaborar las resoluciones de suspensión y restitución de servidores públicos vinculados y atender los recursos de reposición interpuestos.
9. Adelantar la primera instancia de los procesos disciplinarios de los funcionarios de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Conceptuar sobre los asuntos jurídicos que se sometan a su consideración.
11. Establecer mecanismos y procedimientos para la atención al usuario y respuesta a las quejas y reclamos que formulen los ciudadanos, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades relacionadas con dicho proceso.
12. Presentar los informes que le sean solicitados por la Mesa Directiva de la Corporación.
13. Definir y dirigir el plan de acción, los programas, proyectos y las estrategias de la dependencia que se adecuen con las políticas y misión de la entidad.
14. Desempeñar las demás funciones que sean de su competencia y delegadas por las diferentes normas sobre la materia.

V. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA: la cual tendrá a cargo el desarrollo de las siguientes funciones:

1. Responder por la planeación, dirección, gestión y control de los procesos de administración del Talento Humano de la Corporación.
2. Adoptar los planes y programas formulados por la Mesa Directiva en relación con la gestión documental de su competencia dentro de la Corporación, de conformidad con las normas vigentes sobre el tema.
3. Responder por el diseño, desarrollo, operación mantenimiento y actualización de los sistemas informáticos en el Concejo.
4. Formular los mecanismos que garanticen el cabal cumplimiento de la prestación de los servicios generales de la Corporación.
5. Dirigir los procesos relacionados con el manejo de los recursos físicos de la Corporación.
6. Presentar los informes que le sean solicitados por la Mesa Directiva de la Corporación.
7. Definir y dirigir el plan de acción, los programas, proyectos y las estrategias de la dependencia, que se adecuen con las políticas y misión de la entidad.
8. Desempeñar las demás funciones que sean de su competencia y asignadas por las diferentes normas sobre la materia y por la Mesa Directiva.

VI. DIRECCIÓN FINANCIERA: la cual tendrá a cargo el desarrollo de las siguientes funciones:

1. Dirigir y coordinar con las dependencias de la entidad, la elaboración del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento y de inversión, del programa anual de compras, del programa anual de caja y de solicitudes de adiciones y traslados presupuestales que la entidad requiera.
2. Responder por el desarrollo de las acciones relacionadas con la administración y ejecución del presupuesto y presentar los informes correspondientes a las entidades respectivas.
3. Responder por la contabilidad del Concejo y supervisar la elaboración de balances y estados financieros que deban ser presentados ante las autoridades competentes.
4. Ordenar el pago de salarios de los empleados del Concejo de Bogotá, D.C.
5. Liquidar y ordenar el pago de las sentencias judiciales.
6. Presentar los informes que le sean solicitados por la Mesa Directiva de la Corporación.
7. Definir y dirigir el plan de acción, los programas, proyectos y las estrategias de la dependencia que se adecuen con las políticas y misión de la entidad.
8. Formulación del plan estratégico del talento humano.
9. Desempeñar las demás funciones que sean de su competencia y asignadas por las diferentes normas sobre la materia y por la Mesa Directiva.

CAPÍTULO II

MODIFICACIÓN DE FUNCIONES

ARTÍCULO 2º. MODIFICACIÓN DE FUNCIONES: Para el cumplimiento de la gestión institucional la Secretaría General desarrollará las siguientes funciones:

1. Dirigir y responder por el trámite de los proyectos de acuerdo, Acuerdos aprobados y demás actos administrativos conforme al Reglamento Interno de la Corporación.
2. Atender la respuesta de la información que requieran las localidades y comunidades sobre los asuntos de su competencia.
3. Responder por la elaboración de las actas de las sesiones de la Corporación, de conformidad con las directrices sobre la materia.
4. Establecer los mecanismos para el normal desarrollo de los procesos de relatoría, correctoría, la publicación de anales y la transcripción correcta de las actas.
5. Dirigir la organización y administración de la Biblioteca de la Corporación.
6. Definir y dirigir el plan de acción, los programas, proyectos y las estrategias de la dependencia que se adecuen con las políticas y misión de la entidad.
7. Certificar la asistencia de los concejales a las sesiones tanto de plenaria como de comisiones para efecto del pago de los honorarios.
8. Desempeñar las demás funciones que sean de su competencia y asignadas por el Reglamento Interno de la Corporación, la Mesa Directiva y las diferentes normas sobre la materia.

CAPÍTULO III

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

ARTÍCULO 3º. Para el cumplimiento de su misión, objetivos y funciones, el Concejo de Bogotá, D.C., adopta la siguiente Estructura Organizacional:

1. Mesa Directiva.
 - 1.1. Oficina de Control Interno.
 - 1.2. Oficina Asesora de Comunicaciones.
 - 1.3. Oficina Asesora de Planeación.
2. Secretaría General.
 - 2.1. Comisiones Permanentes.
3. Dirección Jurídica.
4. Dirección Administrativa.
5. Dirección Financiera.

ARTÍCULO 4º. PLENARIA DEL CONCEJO DISTRITAL: Está conformada por la totalidad de los Concejales de la Corporación. La Plenaria elige un órgano de

dirección y de gobierno denominado Mesa Directiva del Concejo Distrital, elige al Secretario General y elige e integra las Comisiones Permanentes.

ARTÍCULO 5°. UNIDADES DE APOYO NORMATIVO. Con el fin de adelantar con efectividad su responsabilidad misional de carácter normativo y de control político, cada uno de los Honorables Concejales, tendrá dentro del Concejo de Bogotá, D.C., bajo su dirección una Unidad de Apoyo Normativo (UAN) y estará conformada por un máximo de doce (12) funcionarios de libre nombramiento y remoción. Mínimo el 50% de dichos servidores públicos, estarán dentro de la denominación, nivel, código y grado salarial de los cargos de Asesor y Profesional Universitario.

Son funciones de las Unidades de Apoyo Normativo, las siguientes:

1. Asesorar al Concejal en la formulación, coordinación, ejecución y control de los proyectos y planes que se generen en su despacho.
2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos en los asuntos que les sean encomendados.
3. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la formulación, ejecución y control de los diferentes planes y proyectos.
4. Asistir a foros y debates de interés social, de acuerdo con instrucciones impartidas por el Concejal.
5. Asesorar a las comunidades de las diferentes localidades en materia de planes y proyectos de desarrollo.
6. Preparar los soportes técnicos y jurídicos para los proyectos de acuerdo que se presenten por iniciativa del respectivo Concejal.
7. Efectuar los estudios socio-económicos que requiera el Concejal en relación con el ejercicio de la función pública de las entidades distritales.
8. Asesorar lo correspondiente a los proyectos de acuerdo o de ponencias que a juicio del Concejal deban realizar de conformidad con sus atribuciones e iniciativas.
9. Programar las visitas del Concejal respectivo a las comunidades, analizar los problemas y plantearle soluciones.
10. Las demás funciones que les sean asignadas por el respectivo Concejal.

PARÁGRAFO. La Planta de personal de cada Unidad de Apoyo Normativo, será conformada por postulación que haga cada Concejal ante la Mesa Directiva de la Corporación, dentro de la denominación de cargos, códigos y grados salariales que le permite la tabla incorporada en el presente Acuerdo, sin que la sumatoria de las asignaciones básicas mensuales superen el valor de 48 S.M.L.M.V.; este valor se actualizará automáticamente cada año de acuerdo con el incremento salarial.

ARTÍCULO 6°. MESA DIRECTIVA: Son funciones de la Mesa Directiva de la Corporación:

1. Ordenar y coordinar por medio de resoluciones las labores del Concejo.
2. Dictar las políticas y directrices para el ordenado y eficaz funcionamiento del Concejo.

ANALES DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

3. Coordinar el trabajo de las Comisiones Permanentes, velar por su normal funcionamiento, el desarrollo de sus labores y la prontitud en el cumplimiento de sus obligaciones.
4. Ordenar mediante resolución motivada las medidas y acciones que deban tomarse para conservar la tranquilidad del Concejo Distrital y el normal desempeño de las funciones que le han sido asignadas por la Constitución y la Ley.
5. Nombrar y remover mediante resolución los empleados de la Corporación.
6. Fijar directrices para la administración y manejo del personal de la Corporación, de conformidad con las normas superiores.
7. Aplicar el régimen disciplinario en lo de su competencia conforme a la normatividad vigente sobre el tema.
8. Las demás que el Reglamento Interno de la Corporación y la Plenaria le asigne.

ARTÍCULO 7°. COMISIONES PERMANENTES: El Concejo de Bogotá, D.C., contará con las siguientes Comisiones Permanentes:

1. Comisión Primera Permanente del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.
2. Comisión Segunda Permanente de Gobierno.
3. Comisión Tercera Permanente de Hacienda y Crédito Público.

PARÁGRAFO.- La Mesa Directiva de cada Comisión Permanente estará compuesta por un Presidente y dos Vicepresidentes. El Secretario de la Comisión actuará como Secretario de la Mesa Directiva de ésta y desarrollará las funciones contenidas en el Acuerdo 348 de 2008 y demás normas que lo modifiquen o adicionen.

CAPÍTULO IV

PLANTA DE PERSONAL

ARTÍCULO 8°.- DEL CAMPO DE APLICACIÓN: Las disposiciones contenidas en el presente Acuerdo, regirán para los empleados públicos del Concejo de Bogotá, D.C., de conformidad con el literal d) del Artículo 3° de la Ley 909 de 2004, que preceptúa que la ley será igualmente aplicable a los empleados de las Asambleas Departamentales, de los Concejos Distritales y Municipales y de las Juntas Administradoras Locales.

ARTÍCULO 9°.- GRADOS DE ASIGNACIÓN BÁSICA: En cumplimiento del Decreto 785 de 2005, adóptense para los diferentes niveles jerárquicos, los siguientes Grados de Asignación Básica:

Grado	Directivo	Asesor	Profesional	Técnico	Asistencial
01	5.185.082		2.355.824	1.596.236	1.357.280
02	5.814.347	3.229.786	2.515.989		1.499.270
03		3.714.235	2.696.474		1.595.818
04			2.937.779		1.709.406

ANALES DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

Grado	Directivo	Asesor	Profesional	Técnico	Asistencial
05			3.211.173	1.933.269	1.754.946
06					
07					1.769.719
08					1.933.269
09					1.996.635
10					
11					2.000.635

PARÁGRAFO. Las asignaciones básicas se ajustarán y actualizarán anualmente de acuerdo con el incremento salarial que fije el Gobierno Distrital para cada vigencia fiscal.

ARTÍCULO 10º. Suprímense los siguientes cargos:

No DE CARGOS	DENOMINACIÓN	CODIGO GRADO SALARIAL	Y	NIVEL OCUPACIONAL
1	SECRETARIO DE DESPACHO	020-02		DIRECTIVO
1	DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	009-02	Y	DIRECTIVO

ARTÍCULO 11º.- Creación de cargos: Créanse los siguientes cargos en la planta de personal del Concejo de Bogotá, D.C.:

No DE CARGOS	DENOMINACIÓN	CÓDIGO GRADO SALARIAL	Y	NIVEL OCUPACIONAL
1	SECRETARIO GENERAL DE ORGANISMO DE CONTROL	073-02		DIRECTIVO
1	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	009-02		DIRECTIVO
1	DIRECTOR FINANCIERO	009-02		DIRECTIVO
1	DIRECTOR TÉCNICO	009-02		DIRECTIVO
1	JEFE DE OFICINA	006-01		DIRECTIVO
1	JEFE DE OFICINA ASESORA DE PLANEACION	115-03		ASESOR
1	JEFE DE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	115-03		ASESOR
9	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222-05		PROFESIONAL
1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222-04		PROFESIONAL
13	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-03		PROFESIONAL
13	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-02		PROFESIONAL
7	TÉCNICO OPERATIVO	314-05		TECNICO
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407-11		ASISTENCIAL
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407-07		ASISTENCIAL
13	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407-04		ASISTENCIAL
1	SECRETARIO EJECUTIVO	425-09		ASISTENCIAL
3	SECRETARIO EJECUTIVO	425-08		ASISTENCIAL
5	SECRETARIO EJECUTIVO	425-05		ASISTENCIAL
4	CONDUCTOR	480-07		ASISTENCIAL
82				

ANALES DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

PARÁGRAFO 1. Gastos de Representación. Todos los funcionarios de planta y de las Unidades de Apoyo Normativo del Concejo de Bogotá D.C., del nivel Directivo y Asesor, devengarán un 20% de la asignación básica por concepto de gastos de representación.

PARÁGRAFO 2. La Mesa Directiva del Concejo de Bogotá, D.C., una vez aprobado el presente Acuerdo, comunicará a la Comisión Nacional del Servicio Civil la creación de los nuevos cargos de Carrera Administrativa, con el fin de que sea convocado el respectivo concurso conforme a la ley.

PARÁGRAFO 3. Las vacantes temporales que resulten de la presente restructuración serán publicadas en la página web del Concejo de Bogotá y se proveerán provisionalmente con el lleno de los requisitos legales, hasta tanto se realice el correspondiente concurso para su provisión definitiva.

ARTÍCULO 12º.- Planta de Empleos: Las funciones propias del Concejo de Bogotá, D.C. serán desarrolladas por la planta global que se fija a continuación:

No DE CARGOS	DENOMINACIÓN	CODIGO Y GRADO SALARIAL	NIVEL OCUPACIONAL
MESA DIRECTIVA			
9	ASESOR	105-02	ASESOR
PLANTA GLOBAL			
1	SECRETARIO GENERAL DE ORGANISMO DE CONTROL	073-02	DIRECTIVO
1	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	009-02	DIRECTIVO
1	DIRECTOR FINANCIERO	009-02	DIRECTIVO
1	DIRECTOR TECNICO	009-02	DIRECTIVO
3	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	045-01	DIRECTIVO
1	JEFE DE OFICINA	006-01	DIRECTIVO
1	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION	115-03	DIRECTIVO
1	JEFE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	115-03	DIRECTIVO
10	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222-05	PROFESIONAL
10		222-04	PROFESIONAL
19		219-03	PROFESIONAL
15		219-02	PROFESIONAL
3	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-01	PROFESIONAL
7		314-05	TECNICO
1	TÉCNICO OPERATIVO	314-01	TECNICO
9	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407-11	ASISTENCIAL
4		407-08	ASISTENCIAL
2		407-07	ASISTENCIAL
22		407-04	ASISTENCIAL
4		407-03	ASISTENCIAL
1		407-02	ASISTENCIAL
2		407-01	ASISTENCIAL
3		425-11	ASISTENCIAL
6		425-09	ASISTENCIAL
7		425-08	ASISTENCIAL
6	SECRETARIO EJECUTIVO	425-05	ASISTENCIAL
1		425-03	ASISTENCIAL
1		425-02	ASISTENCIAL
14	SERVICIOS GENERALES	470-03	ASISTENCIAL
5	CONDUCTOR	480-07	ASISTENCIAL
171	TOTAL CARGOS		

CAPÍTULO V

DE LAS UNIDADES DE APOYO NORMATIVO

ARTÍCULO 13º.- FUNCIONARIOS DE MANEJO Y CONFIANZA: En virtud de lo establecido en el artículo 3 literal d) de la Ley 909 de 2004, los funcionarios que ejerzan empleos en las Unidades de Apoyo Normativo del Concejo, se exceptúan de la aplicación de las normas incluidas en dicha ley.

ARTÍCULO 14º.- UNIDADES DE APOYO NORMATIVO: Para fijar las asignaciones de los servidores de las Unidades de Apoyo Normativo, los Concejales se sujetarán a la siguiente tabla:

DENOMINACIÓN	CODIGO	GRADO SALARIAL	ASIGNACION
ASESOR	105	06	5.185.082
ASESOR	105	05	4.628.610
ASESOR	105	04	3.432.181
ASESOR	105	03	2.791.802
ASESOR	105	01	2.565.919
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	10	2.000.635
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01	2.107.772
SECRETARIO EJECUTIVO	425	08	1.754.946
CONDUCTOR	480	07	1.658.293
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06	1.623.879
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	02	1.306.169
SECRETARIO EJECUTIVO	425	02	1.306.169

CAPÍTULO VI

OTRAS DISPOSICIONES

ARTÍCULO 15º.- DERECHOS ADQUIRIDOS Y REQUISITOS: Los Empleados Públicos incorporados a la nueva planta de personal del Concejo de Bogotá, D.C., conservarán sus derechos adquiridos y de Carrera Administrativa y no se les exigirá requisitos diferentes a los ya acreditados y solo requerirán la firma del acta de incorporación correspondiente, de conformidad con lo establecido en el artículo 30 del Decreto Ley 785 de 2005.

ARTÍCULO 16º.- MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES: La Mesa Directiva de la Corporación expedirá el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Concejo de Bogotá, teniendo en cuenta los requisitos mínimos y las equivalencias establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y las competencias laborales de conformidad con el Decreto 2539 de 2005.

ARTÍCULO 17º.- VIGENCIA: El presente Acuerdo rige a partir de su publicación y modifica en lo pertinente las disposiciones contenidas en los Acuerdos 28 de 2001, 29 de 2001 y 204 de 2006.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

DARÍO FERNANDO CEPEDA PEÑA
Presidente

ELBA LIGIA ACOSTA CASTILLO
Secretaria General

GUSTAVO FRANCISCO PETRO URREGO
Alcalde Mayor de Bogotá, D.C.

SANCIONADO EL DIA 20 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2012

**IMPRESO EN LA OFICINA DE ANALES Y
PUBLICACIONES**