



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GESTIÓN PÚBLICA

Departamento Administrativo del Servicio

DEP.ADM. SERVICIO CIVIL DISTRITAL 26-10-2017 07:21:01

Al Contestar Cite Este Nr.:2017EE1961 O 1 Fol:1 Anex:3

ORIGEN: DIRECCION/VARGAS NIDIA ROCIO

DESTINO: CONCEJO DE BOGOTA/HORACIO JOSE SERPA MONCADA

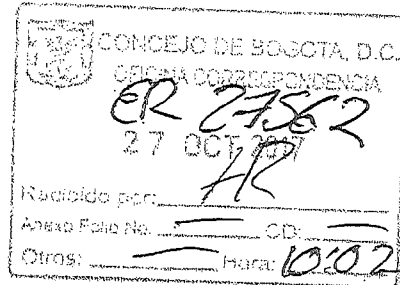
ASUNTO: 2017ER3205 / CONCEPTO TECNICO MODIFICACION MANUAL

OBS: N/A

DIR

Bogotá D.C.,

Honorable Concejal
HORACIO JOSÉ SERPA MONCADA
Presidente
Concejo de Bogotá, D.C.
Calle 36 28 A 41
Bogotá, D.C.



ASUNTO: Respuesta Radicado 2017ER3205/correspondiente al radicado 2017EE16095 del Concejo de Bogotá, sobre solicitud de concepto técnico modificación manual de funciones

Honorable Concejal Serpa:

Con el fin de dar respuesta a la solicitud del asunto y de conformidad con el Artículo 7º. del Acuerdo 199 de 2005; le informo que una vez revisada la justificación presentada y el proyecto de Resolución "Por la cual Modifican las Resoluciones Nos. 0514 y 717 del 2015 – Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de Personal del Concejo de Bogotá, D.C.", se encuentra que cumple con los requisitos exigidos.

CONSIDERACIONES

La Entidad solicita la modificación exponiendo que actualmente está en cabeza del Director Financiero la función de supervisión de la totalidad de los contratos necesarios para el desarrollo de los procesos y procedimientos del Concejo de Bogotá, D.C.

De otra parte la Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado, publicada por Colombia Compra Eficiente – G-EFSICE-01, La supervisión de un contrato estatal consiste en "El seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercido por la misma entidad estatal cuando no se requieren conocimientos especializados.

(...)

El supervisor de los contratos siempre debe ser un funcionario de la Entidad Estatal. Para su selección debe tenerse en cuenta que el mismo no requiere un perfil predeterminado, pero sí es necesario que pueda actuar como par del contratista y que tenga asignadas funciones relacionadas con el objeto contractual".

29 NOV. 2017

CONCEPTO TÉCNICO

De acuerdo con las anteriores consideraciones, se procede a emitir **CONCEPTO TÉCNICO FAVORABLE**, al proyecto de acto administrativo presentado por el Concejo de Bogotá, D.C., para la modificación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de Personal del Concejo de Bogotá, D.C.

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

29 OCT 2017
11:15 am

0671



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GESTIÓN PÚBLICA
Departamento Administrativo del Servicio Civil

El concepto Técnico se emite para:

Modificar el Artículo Primero de las Resoluciones Nos. 0514 y 0717 de 2015 – Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Concejo de Bogotá D.C., en el sentido de incluir la siguiente función *“Ejercer la supervisión de los contratos de competencia del (los) proceso (s) a su cargo. Los informes de supervisión serán remitidos al Director Financiero, para el respectivo trámite”*, a los siguientes empleos:

Secretario General de Organismo de Control, Código 073, Grado 03
Director Administrativo Código 009, Grado 02
Director Técnico Código 009, Grado 02, Gestión Jurídica – Atención al Ciudadano
Jefe de Oficina Asesora Código 115, Grado Salarial 03 – Comunicaciones
Jefe de Oficina Asesora Código 115, Grado Salarial 03 – Planeación

Modificar en el empleo Director Financiero Código 009, Grado 02 la función Número 8 así:

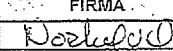
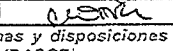
“Ejecutar el procedimiento correspondiente ante el Fondo Cuenta del Concejo de Bogotá, D.C., cuyo ordenador del gasto es el Secretario de Hacienda Distrital o su delegado, con el propósito de hacer el seguimiento a las solicitudes de necesidades para el normal funcionamiento de la Corporación y que la contratación se realice según el plan de compras. Así mismo ejercer la supervisión de los contratos de competencia del (los) proceso (s) a su cargo, de la Oficina de Control Interno y recibir los informes de supervisión remitidos por los demás directivos para el respectivo trámite.”

Solicitamos atentamente a la Entidad enviar a este Departamento copia del acto administrativo una vez se encuentre en firme.

Reiteramos la permanente disposición de los funcionarios del Departamento en brindar la asesoría y acompañamiento en los asuntos de nuestra competencia.

Cordialmente,


NIDIA ROCIO VARGAS
Directora

ACCIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Proyectado por:	Nohora L. Vargas O.	Profesional Especializado		Octubre 23 de 2017
Revisado por:	María Teresa Rodríguez Leal	Subdirectora Técnica		Octubre 23 de 2017
Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales, y por lo tanto, lo presentamos para firma de la Directora del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD).				

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



CONCEJO DE
BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN No. 0671 DEL AÑO 2017

(29 NOV. 2017)

“POR LA CUAL SE MODIFICAN LAS RESOLUCIONES Nos. 0514 Y 717 DEL 2015 - MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.”

LA MESA DIRECTIVA DEL CONCEJO DE BOGOTÁ D. C.

En ejercicio de sus atribuciones legales y reglamentarias, en especial las contenidas en los numerales 1 y 2 del artículo 20 del Acuerdo 348 de 2008, Reglamento Interno del Concejo y

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de Colombia en el artículo 122, consagra: *"No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento"*

Que en desarrollo de este precepto constitucional, la Ley 909 de 2004 y los Decretos 785 y 2539 de 2005, disponen que las entidades deben expedir sus manuales específicos de funciones, requisitos mínimos y competencias laborales, teniendo en cuenta el contenido funcional, y las competencias comunes y comportamentales de los empleos que conforman las plantas de personal.

Que el Gobierno Nacional mediante el Decreto No. 2484 del 2 de diciembre de 2014, reglamentó el Decreto 785 de 2005, modificando la metodología de elaboración de los Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales.

Que en cumplimiento de lo anterior el Concejo de Bogotá, D.C., expidió la Resolución No. 514 del 1º de junio del 2015 *"Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Concejo de Bogotá, D.C."*, modificada parcialmente por la Resolución 717 del 20 de octubre de 2015.

Que en la precitada Resolución 717 de 2015, para el cargo de Director Financiero de la Corporación, se prevé como función en el numeral 8º, la siguiente: *"Realizar los trámites correspondientes y efectuar el seguimiento a las solicitudes de necesidades ante el Fondo Cuenta de la Secretaría de Hacienda, con el fin de realizar la contratación requerida según el plan de compras para el normal funcionamiento de la Corporación, así como ejercer la supervisión de los contratos de competencia del proceso"* Subrayado fuera del texto.

Que el Acuerdo 059 de 2002 *"Por el cual se fusiona el Fondo Rotatorio del Concejo de Bogotá, D.C., a la Secretaría de Hacienda Distrital..."* en su artículo 6º señala: *"Créase el Fondo Cuenta del Concejo de Bogotá, D.C. para el manejo presupuestal, contable y de tesorería de los recursos financieros destinados a la administración, funcionamiento y operación del Concejo de Bogotá D.C. El Fondo Cuenta del Concejo de Bogotá, D.C. no tendrá personería jurídica y el ordenador del gasto de los recursos será el Secretario de Hacienda Distrital, quien podrá delegar dicha facultad en un funcionario de nivel directivo de la Secretaría de Hacienda"*

Que según la Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado, publicada por Colombia Compra Eficiente- G-EFSICE-01¹ la supervisión de un contrato estatal consiste en *"el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercido por la misma entidad estatal cuando no se requieren conocimientos especializados... El supervisor de los contratos siempre debe ser un funcionario de la Entidad Estatal. Para su selección debe tenerse en cuenta que el mismo no requiere un perfil predeterminado, pero que sí es necesario que pueda actuar al menos como par del contratista y que tenga asignadas funciones relacionadas con el objeto contractual..."* y agrega que *"cuando no se*

¹ Internet consultado 12/06/2017:

https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_para_el_ejercicio_de_las_funciones_de_supervision_e_interventoria_de_los_contratos_del_estado.pdf



"EN EL CONCEJO, BOGOTA TIENE LA PALABRA"



TH-PR006-FO12 V.0



CONCEJO DE
BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN No. 0671 DEL AÑO 2017

(29 NOV. 2017)

“POR LA CUAL SE MODIFICAN LAS RESOLUCIONES Nos. 0514 Y 717 DEL 2015 -
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS
EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.”

2

haga la designación del supervisor, la responsabilidad de la vigilancia y control de la ejecución del contrato la tiene el ordenador del gasto.” Subrayado fuera del texto

Que el Artículo 45 de la Ley No. 1437 de 18 de enero del 2011, “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”, señala lo siguiente:

“Corrección de errores formales. En cualquier tiempo, de oficio o a petición de parte, se podrán corregir los errores simplemente formales contenidos en los actos administrativos, ya sean aritméticos, de digitación, de transcripción o de omisión de palabras. En ningún caso la corrección dará lugar a cambios en el sentido material de la decisión, ni revivirá los términos legales para demandar el acto. Realizada la corrección, esta deberá ser notificada o comunicada a todos los interesados, según corresponda”

Que se hace necesario corregir el error formal en el *Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de Personal del Concejo de Bogotá, D. C.*, contenido en el numeral 8º de las funciones del empleo denominado Director Financiero Código 009, Grado Salarial 002, al llamar “Fondo Cuenta de la Secretaría Distrital de Hacienda”, al Fondo Cuenta del Concejo de Bogotá, D.C. y al asignarle la función de supervisión de la totalidad de los contratos de la Corporación, cuando el nivel directivo lo integran más cargos públicos.

Que en consecuencia, en las Resoluciones 514 de 2015 y 717 de 2015 - *Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de Personal del Concejo de Bogotá, D. C.*, es procedente modificar el Capítulo IV DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES para los empleos denominados Secretario General de Organismo de Control Código 073, Grado Salarial 02; Directores Administrativo y Técnico Código 009, Grado Salarial 02; Jefe Oficina Asesora Código 115, Grado Salarial 03, de Comunicaciones y de Planeación; Jefe de Oficina Código 006, Grado Salarial 01 - Control Interno; con la siguiente función: “Ejercer la supervisión de los contratos de competencia del (los) proceso (s) a su cargo. Los informes de supervisión serán remitidos al Director Financiero, para el respectivo trámite”

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, emitió concepto técnico favorable mediante oficio EE1961, radicado ER27562 del 27 de octubre de 2017, para realizar la modificación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Concejo de Bogotá D.C.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar el Artículo Primero de las Resoluciones Nos. 514 y 717 de 2015 - *Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Concejo de Bogotá D.C.*, en el sentido de incluir un nuevo numeral en las funciones de los siguientes cargos:

PLANTA GLOBAL

NIVEL DIRECTIVO

Secretario General de Organismo de Control Código 073, Grado Salarial 02

Capítulo IV DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

“(…)

11. Ejercer la supervisión de los contratos de competencia del (los) proceso (s) a su cargo. Los informes de supervisión serán remitidos al Director Financiero, para el respectivo trámite



“EN EL CONCEJO, BOGOTÁ TIENE LA PALABRA”





CONCEJO DE
BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN No. 0671 DEL AÑO 2017

(29 NOV. 2017)

“POR LA CUAL SE MODIFICAN LAS RESOLUCIONES Nos. 0514 Y 717 DEL 2015 -
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS
EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.”

3

12. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con las funciones del empleo, el nivel, la naturaleza y el área de desempeño”

Director Administrativo Código 009, Grado Salarial 02

Capítulo IV DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

“(…)

6. *Ejercer la supervisión de los contratos de competencia del (los) proceso (s) a su cargo. Los informes de supervisión serán remitidos al Director Financiero, para el respectivo trámite.*

7. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con las funciones del empleo, el nivel, la naturaleza y el área de desempeño”

Director Técnico Código 009, Grado Salarial 02, Gestión Jurídica – Atención al Ciudadano

Capítulo IV DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

“(…)

13. *Ejercer la supervisión de los contratos de competencia del (los) proceso (s) a su cargo. Los informes de supervisión serán remitidos al Director Financiero, para el respectivo trámite.*

14. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con las funciones del empleo, el nivel, la naturaleza y el área de desempeño”

Jefe Oficina Asesora Código 115, Grado Salarial 03 – Comunicaciones

Capítulo IV DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

“(…)

12. *Ejercer la supervisión de los contratos de competencia del (los) proceso (s) a su cargo. Los informes de supervisión serán remitidos al Director Financiero, para el respectivo trámite.*

13. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con las funciones del empleo, el nivel, la naturaleza y el área de desempeño”

Jefe Oficina Asesora Código 115, Grado Salarial 03 – Planeación

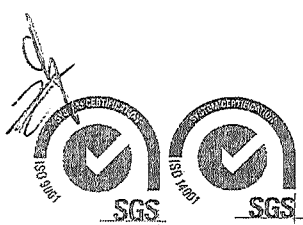
Capítulo IV DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

“(…)

11. *Ejercer la supervisión de los contratos de competencia del (los) proceso (s) a su cargo. Los informes de supervisión serán remitidos al Director Financiero, para el respectivo trámite.*

12. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con las funciones del empleo, el nivel, la naturaleza y el área de desempeño”

ARTÍCULO SEGUNDO: Modificar el Artículo Primero de las Resoluciones Nos. 514 y 717 de 2015 - *Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Concejo de Bogotá D.C.*, en el sentido de cambiar el contenido de la función 8º en el siguiente cargo:



“EN EL CONCEJO, BOGOTA TIENE LA PALABRA”





CONCEJO DE
BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN No. 0671 DEL AÑO 2017

(29 NOV. 2017)

“POR LA CUAL SE MODIFICAN LAS RESOLUCIONES Nos. 0514 Y 717 DEL 2015 -
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS
EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.”

PLANTA GLOBAL

NIVEL DIRECTIVO

Director Financiero Código 009, Grado Salarial 02

Capítulo IV DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

(...)

8. Ejecutar el procedimiento correspondiente ante el Fondo Cuenta del Concejo de Bogotá, D.C., cuyo ordenador del gasto es el Secretario de Hacienda Distrital o su delegado, con el propósito de hacer el seguimiento a las solicitudes de necesidades para el normal funcionamiento de la Corporación y que la contratación se realice según el plan de compras. Así mismo, ejercer la supervisión de los contratos de competencia del (los) proceso (s) a su cargo, de la Oficina de Control Interno y recibir los informes de supervisión remitidos por los demás directivos, para el respectivo trámite.

9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con las funciones del empleo, el nivel, la naturaleza y el área de desempeño”

ARTÍCULO TERCERO: Remitir copia de esta resolución al Secretario General de Organismo de Control Código 073, Grado Salarial 02; Directores Administrativo, Financiero y Técnico Código 009, Grado Salarial 02; Jefe Oficina Asesora Código 115, Grado Salarial 03, de Comunicaciones y de Planeación; Jefe de Oficina Código 006, Grado Salarial 01 - Control Interno y al Fondo Cuenta del Concejo de Bogotá, D.C. - Secretaría de Hacienda Distrital, para lo de su competencia.

ARTÍCULO CUARTO: El presente acto administrativo rige a partir de su publicación, quedando vigentes las demás disposiciones contenidas en las Resoluciones 0514 y 0717 de 2015, que no le sean contrarias.

Publíquese, Comuníquese y Cúmplase.

Dada en Bogotá, D.C.,

29 NOV. 2017

HORACIO JOSÉ SERPA MONCADA
Presidente

SEGUNDO CELIO NIEVES HERRERA
Primer Vicepresidente

ANDRÉS EDUARDO FORERO MOLINA
Segundo Vicepresidente

Proyectó y Elaboró:
Henry Mauricio Guevara Joya
Profesional Universitario 219 - 02
Ilba Y. Cárdenas Peña
Profesional Especializado 222-05 (e)

Revisó:
Gloria Verónica Zambrano Ocampo
Directora Administrativa
Yolima Herrera Martínez
Director Técnico- Dirección Jurídica



“EN EL CONCEJO, BOGOTA TIENE LA PALABRA”

