

# ANALES DEL CONCEJO



DE BOGOTÁ, D.C.

## ACUERDOS Y RESOLUCIONES

AÑO III N°. 696 DIRECTOR: NEIL JAVIER VANEGAS PALACIO ENERO 04 DEL AÑO 2022

TABLA DE CONTENIDO	PÁG.
<b>RESOLUCIÓN No. 555 DE AÑO 2022</b> “POR MEDIO DE LA CUAL SE DECIDE UN IMPEDIMENTO Y SE DESIGNA UN FUNCIONARIO AD HOC”.	11281
<b>RESOLUCIÓN No. 581 DE AÑO 2022</b> “POR MEDIO DE LA CUAL SE REGULA Y ABRE EL PROCESO DE CONVOCATORIA PÚBLICA PARA PROVEER LOS CARGOS DE SECRETARIO GENERAL DE ORGANISMO DE CONTROL Y DE SUBSECRETARIOS DE DESPACHO DE LAS COMISIONES PERMANENTES DEL CONCEJODE BOGOTÁ, D.C.”.....	11287

### RESOLUCIÓN No. 855 DE AÑO

#### POR MEDIO DE LA CUAL SE DECIDE UN IMPEDIMENTO Y SE DESIGNA UN FUNCIONARIO *AD HOC*

#### LA MESA DIRECTIVA DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, D. C.,

En ejercicio de sus atribuciones reglamentarias, establecidas en el artículo 20 del Acuerdo 741de 2019, y

#### CONSIDERANDO:

Que el Acuerdo 741 de 2019 – Reglamento Interno del Concejo de Bogotá, D.C. establece en el artículo 107 que “(...) *el Secretario General del Concejo de Bogotá, D.C., y los Subsecretarios de las Comisiones Permanentes serán elegidos mediante procesos de convocatoria pública durante las sesiones ordinarias del mes de febrero de cada vigencia,*” y que

*“(...) [e]l procedimiento de convocatoria pública será reglamentado por la Mesa Directiva a través de la expedición de actos administrativos que corresponda (...)”.*

Que para garantizar que la elección de los citados funcionarios se realice en la oportunidad prevista en el referido artículo, es necesario que la Mesa Directiva expida en la presente vigencia el respectivo acto administrativo que reglamente el procedimiento de convocatoria pública para tal fin.

Que de conformidad con el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de Personal del Concejo de Bogotá, D.C., le corresponde al Secretario General de Organismo de Control, entre otras funciones: *“9. Coordinar y dirigir el procedimiento de convocatoria para la elección de los servidores públicos distritales por parte de la plenaria de la corporación, de conformidad con el Reglamento Interno del Concejo de Bogotá, D.C.”*

Que el procedimiento elección de servidores públicos, Código: ESP-PR-001, del sistema integrado de gestión de la Corporación, establece en su actividad 5.1.1 que el Secretario General de Organismo de Control es uno de los responsables de *“[e]laborar el proyecto de resolución por medio del cual se reglamenta y abre el proceso de convocatoria pública para proveer los cargos de Secretario General de Organismo de Control y Subsecretarios de Despacho de las Comisiones Permanentes del Concejo de Bogotá D.C.”*

Que mediante memorando 2021IE15177 del 30 de noviembre de 2021 dirigido a la Presidenta del Concejo de Bogotá, el funcionario NEIL JAVIER

VANEGAS PALACIO, identificado con cédula de ciudadanía No. 85.475.767, quien ocupa el cargo de Secretario General de Organismo de Control, Código 073 Grado Salarial 02, presentó impedimento en los siguientes términos:

“En mi condición de Secretario General de Organismo de Control del Concejo de Bogotá, D.C., me permito presentar impedimento para conocer del proceso que deba adelantar la Mesa Directiva de la Corporación para la elección del Secretario General de Organismo de Control y Subsecretarios de Despacho de las Comisiones Permanentes del Concejo de Bogotá D.C., para el periodo 2022 – 2023.

Lo anterior teniendo en cuenta que me asiste el interés de poder participar nuevamente en el proceso de convocatoria que se adelante por parte de la mesa Directiva de la Corporación para proveer los referidos cargos para el periodo 2022-2023

Que de conformidad con las disposiciones del artículo 11 de la Ley 1437 de 2011, “[c]uando el interés general propio de la función pública entre en conflicto con el interés particular y directo del servidor público, este deberá declararse impedido. Todo servidor público que deba adelantarlo sustanciar actuaciones administrativas, realizar investigaciones, practicar pruebas o pronunciar decisiones definitivas podrá ser recusado si no manifiesta su impedimento...”, entre otras causales, por “1. Tener interés particular y directo en la regulación, gestión, control o decisión del asunto, o tenerlo su cónyuge, compañero o compañera permanente, o alguno de sus parientes

*dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho” (subrayado fuera de texto).*

Que el artículo 12, *ibídem*, respecto del trámite de los impedimentos y recusaciones señala que “[e]n caso de impedimento el servidor enviará dentro de los tres (3) días siguientes a su conocimiento la actuación con escrito motivado al superior, o si no lo tuviere, a la cabeza del respectivo sector administrativo. A falta de todos los anteriores, al Procurador General de la Nación cuando se trate de autoridades nacionales o del Alcalde Mayor del Distrito Capital, o al procurador regional en el caso de las autoridades territoriales.

*La autoridad competente decidirá de plano sobre el impedimento dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de su recibo. Si acepta el impedimento, determinará a quién corresponde el conocimiento del asunto, pudiendo, si es preciso, designar un funcionario ad hoc. En el mismo acto ordenará la entrega del expediente. (...)*”

Que en la medida en que el funcionario NEIL JAVIER VANEGAS PALACIO manifestó de manera expresa su interés en participar en la convocatoria pública para proveer los cargos de Secretario General de Organismo de Control y Subsecretarios de Despacho de las Comisiones Permanentes del Concejo de Bogotá, D.C., esta Mesa Directiva establece que está impedido para intervenir en el trámite de estructuración y expedición de la resolución mediante la cual se regulará la correspondiente convocatoria pública, motivo por el cual procede a separarlo del conocimiento de esa actuación.

Que la aceptación del impedimento manifestado por el funcionario NEIL JAVIER VANEGAS PALACIO, obliga a designar Secretario General de Organismo de Control *Ad hoc*, de acuerdo con el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de Personal del Concejo de Bogotá, D.C., para que dirija y coordine el procedimiento de convocatoria para la elección del secretario general de organismo de control y los subsecretarios de despacho de las Comisiones Permanentes del Concejo de Bogotá, D.C.

Que según certificación expedida por el Director Administrativo de la Corporación, la funcionaria OLGA MARLENE RODRÍGUEZ VEGA, identificada con cédula de ciudadanía No. 51.889.595, Asesor de Mesa, Código 105 Grado Salarial 02, cumple con los requisitos para ejercer el empleo en mención.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Aceptar el impedimento presentado por el funcionario NEIL JAVIER VANEGAS PALACIO, identificado con cédula de ciudadanía No. 85.475.767, Secretario General de Organismo de Control, Código 073 Grado Salarial 02, para coordinar y dirigir el procedimiento de convocatoria para la elección del Secretario General de Organismo de Control y los Subsecretarios de Despacho de las Comisiones Permanentes del Concejo de Bogotá.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Designar a la funcionaria OLGA MARLENE RODRÍGUEZ VEGA, identificada con cédula de ciudadanía No. 51.889.595, Asesor de Mesa, Código 105 Grado Salarial 02, como

Secretario General de Organismo de Control, Código 073 Grado Salarial 02, *Ad-hoc*, para que dirija y coordine el procedimiento de convocatoria para la elección del Secretario General de Organismo de Control y los Subsecretarios de Despacho de las Comisiones Permanentes del Concejo de Bogotá

**ARTÍCULO TERCERO:** Comunicar el presente acto administrativo a los funcionarios NEIL JAVIER VANEGAS PALACIO y OLGA MARLENE RODRÍGUEZ VEGA.

**ARTÍCULO CUARTO:** Contra la presente Resolución no procede recurso alguno y rige a partir de su expedición.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dada en Bogotá, D. C., a los 07/12/21

**MARÍA FERNANDA ROJAS MANTILLA**  
Presidenta

**ADRIANA CAROLINA ARBELÁEZ GIRALDO**  
Primera Vicepresidenta

**GLORIA ELSY DÍAZ MARTÍNEZ**  
Segunda Vicepresidenta

Revisó: Carlos Julio Piedra Zamora, Director Técnico Jurídico  
Proyectó: César Delgado Aguilar, Dirección urídica

**EXPEDIDA EL 07 DE DICIEMBRE DE 2021**

**PUBLICADO E IMPRESO EN EL PROCESO DE ANALES Y PUBLICACIONES**

**RESOLUCIÓN No. 581 DE AÑO**

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE REGULA Y ABRE EL PROCESO DE CONVOCATORIA PÚBLICA PARA PROVEER LOS CARGOS DE SECRETARIO GENERAL DE ORGANISMO DE CONTROL Y DE SUBSECRETARIOS DE DESPACHO DE LAS COMISIONES PERMANENTES DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.”**

**LA MESA DIRECTIVA DEL CONCEJO DE BOGOTÁ D. C.**

En ejercicio de sus atribuciones reglamentarias, en especial de la conferida por el parágrafo 1 del artículo 107 del Acuerdo 741 de 2019, y

**CONSIDERANDO:**

Que el inciso 4 del artículo 126 de la Constitución Política, modificado por el artículo 2 del Acto Legislativo 2 de 2015, establece que *“(…) Salvo los concursos regulados por la ley, la elección de servidores públicos atribuida a corporaciones públicas deberá estar precedida de una convocatoria pública reglada por la ley, en la que se fijen requisitos y procedimientos que garanticen los principios de publicidad, transparencia, participación ciudadana, equidad de género y criterios de mérito para su selección. (…)”*

Que los incisos 1 y 2 del artículo 107 del Acuerdo Distrital 741 de 2019, *“Por el cual se expide el Reglamento Interno del Concejo de Bogotá, Distrito Capital”,* disponen que el *“Secretario General del Concejo de Bogotá, D.C., y los Subsecretarios de las Comisiones Permanentes serán elegidos mediante procesos de convocatoria pública durante las sesiones ordinarias del mes de febrero de cada vigencia, para un periodo de un (1) año, de conformidad con las normas legales vigentes.*

Que el parágrafo 1 del citado artículo 107, señala que corresponde a la Mesa Directiva reglamentar la convocatoria pública para la elección de secretarios de la Corporación, mediante la expedición de actos administrativos, debiendo garantizar los principios de transparencia, publicidad, objetividad, participación ciudadana, equidad de género y criterio de mérito, conforme a la ley.

Que la Resolución No. 0514 de 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 por las Resoluciones No. 0717 del 20 de octubre de 2015, 0671 del 29 de noviembre de 2017, 0421 del 24 de agosto de 2018, establece la identificación de los cargos, área funcional, propósito principal, descripción de funciones, conocimientos básicos o esenciales, competencias comportamentales y requisitos de formación académica y experiencia de los empleos a proveer con la presente convocatoria.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1. CONVOCATORIA.** Abrir la convocatoria pública para proveer, mediante elección, los empleos de Secretario General de Organismo de Control y de Subsecretarios de Despacho de las Comisiones Permanentes del Concejo de Bogotá, D.C., para el periodo comprendido entre el 1 de marzo de 2022 y el 28 de febrero de 2023.

**Parágrafo Primero.** La presente Convocatoria se sujeta a las disposiciones del parágrafo del artículo 101 del Acuerdo 741 de 2019, según el cual “*siempre que por cualquier circunstancia se haga una elección después de haberse iniciado un período, se entiende hecha solo para el resto del período en curso que haga falta*”.

**Parágrafo Segundo.** La presente Convocatoria para la elección del Secretario General de Organismo de Control y de los Subsecretarios de Despacho de las Comisiones Permanentes del Concejo de Bogotá, D.C. establece el procedimiento administrativo orientado a garantizar, en este proceso de elección, los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, equidad de género, transparencia, publicidad, objetividad, participación ciudadana y criterios de mérito; por lo tanto, constituye la norma reguladora del proceso de selección y produce efectos vinculantes respecto del Concejo de Bogotá D.C. y de los participantes en la convocatoria.



**ARTÍCULO 2. ETAPAS DE LA CONVOCATORIA.** La convocatoria pública para la elección del Secretario General de Organismo de Control y de los Subsecretarios de Despacho de las Comisiones Permanentes del Concejo de Bogotá, D.C. se desarrollará mediante las siguientes etapas:

1. Divulgación.
2. Inscripción.
3. Admisión.
4. Valoración de estudios y experiencia adicionales.
5. Audiencia Pública.
6. Conformación y publicación de la lista definitiva de habilitados
7. Elección.

## **CAPÍTULO II EMPLEOS CONVOCADOS, NATURALEZA DE LOS CARGOS, FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS**

**ARTÍCULO 3. EMPLEOS CONVOCADOS.** Los empleos a proveer mediante la presente Convocatoria corresponden a: un (1) cargo de Secretario General de Organismo de Control, Código 073 Grado 02 y tres (3) cargos de Subsecretarios de Despacho, Código 045 Grado 01, correspondientes a la Comisión Primera Permanente del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, a la Comisión Segunda Permanente de Gobierno y a la Comisión Tercera Permanente de Hacienda y Crédito Público.

**ARTÍCULO 4. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA EXIGIDOS PARA OCUPAR LOS EMPLEOS DE SECRETARIO GENERAL DE ORGANISMO DE CONTROL Y SUBSECRETARIOS DE DESPACHO DE LAS COMISIONES PERMANENTES.** Conforme al Manual

Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de Personal del Concejo de Bogotá, D.C, los requisitos de formación académica y experiencia para ocupar los empleos de Secretario General de Organismo de Control y de los Subsecretarios de Despacho de las Comisiones Permanentes, corresponden a los siguientes:

**Secretario General de Organismo de Control<sup>1</sup>:**

- a) Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimientos en: título universitario en administración, contaduría pública, negocios y finanzas internacionales, ingeniería industrial y afines, economía,

administración pública, ciencia política, trabajo social o derecho y afines.

- b) Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.
- c) Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.
- d) Cinco (5) años de experiencia profesional.

**Subsecretario de Despacho<sup>2</sup>:**

- e) Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimientos en: administración, contaduría pública, ingeniería industrial y afines, economía, sociología, trabajo social y afines, ciencia política, relaciones internacionales, derecho y afines o ingeniería de sistemas, telemática y afines.
- f) Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.
- g) Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.
- h) Cuatro (4) años y seis (6) meses de experiencia relacionada.

**Parágrafo.** De conformidad con las disposiciones del artículo 3 de la Resolución No. 514 de 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.*”, a los empleos objeto de la presente convocatoria se aplican las equivalencias establecidas en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005, exclusivamente para la acreditación de los requisitos mínimos.

**ARTÍCULO 5. FUNCIONES DE LOS EMPLEOS A PROVEER.** Son funciones del Secretario General de Organismo de Control y de los Subsecretarios de Despacho de la Comisiones Permanentes:

**Secretario General de Organismo de Control**

1. Dirigir el trámite de los proyectos de acuerdo, acuerdos aprobados, proposiciones aprobadas en las sesiones plenarias de la corporación y demás actos administrativos conforme con el Reglamento Interno del Concejo de Bogotá D.C.
2. Coordinar las respuestas a peticiones dirigidas a la Secretaría General y los documentos que sean remitidos por competencia a la presidencia, en los términos y oportunidad previstos en la Ley.
3. Orientar y coordinar el desempeño de los Subsecretarios de Despacho de las Comisiones Permanentes, para garantizar el trámite oportuno de los

proyectos de acuerdo y demás asuntos que se requieran para el cumplimiento de la misión institucional.

4. Dirigir las actividades relacionadas con el desarrollo de las sesiones plenarias del Concejo de Bogotá D.C., atendiendo los lineamientos, parámetros y directrices establecidas en la normatividad vigente y en el Reglamento Interno de la Corporación.

5. Liderar las actividades relacionadas con la recepción, convocatorias, postulación y entrega de condecoraciones de acuerdo con la normatividad vigente y el procedimiento establecido para el efecto en la Corporación.

6. Certificar la asistencia de los concejales a las sesiones plenarias y de las comisiones, como requisito para el pago de sus honorarios.

7. Definir y dirigir el plan de acción, los programas, proyectos y estrategias de la Secretaría General de acuerdo con las políticas y a la misión de la Corporación.

8. Establecer los mecanismos que faciliten el óptimo desarrollo de los procesos de anales, publicaciones y relatoría; y gestión documental con el fin de garantizar la participación ciudadana.

9. Coordinar y dirigir el procedimiento de convocatoria para la elección de los servidores públicos distritales por parte de la Plenaria de la Corporación, de conformidad con el Reglamento Interno del Concejo de Bogotá. D.C.

10. Responder por la elaboración y fidelidad del contenido de las actas de las sesiones de la Corporación, de conformidad con las directrices establecidas.

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.

#### **Subsecretario de Despacho**

1. Coordinar las actividades relacionadas con las sesiones de las comisiones permanentes atendiendo los lineamientos, parámetros y directrices previstas en la normatividad vigente.

2. Velar por la aplicación del Reglamento Interno del Concejo de Bogotá, D.C., y por que el trámite de los proyectos de acuerdo y las proposiciones radicadas en la Comisión Permanente se efectúe cumpliendo los requisitos allí establecidos.

3. Coordinar la labor de los funcionarios adscritos a la Comisión Permanente de acuerdo con las funciones y procedimientos establecidos para

<sup>2</sup> Artículo 1 de la Resolución No. 514 de 2015

garantizar su buen funcionamiento y cumplir con los objetivos y metas de la Corporación.

4. Presentar mensualmente a la Secretaría General la certificación de asistencia de los Concejales a las sesiones, señalando fecha, hora de iniciación y finalización de cada una de ellas.

5. Acompañar a la Mesa Directiva, al presidente de la Comisión y a los concejales en los asuntos propios de su competencia, dar trámite a sus solicitudes e informarlos permanentemente.

6. Certificar de conformidad con el Reglamento Interno los resultados de las votaciones verbales y electrónicas efectuadas en las sesiones.

7. Determinar los mecanismos necesarios para garantizar que a los documentos y peticiones radicadas en la Comisión, se les dé respuesta en los términos y oportunidad previstos en la ley.

8. Supervisar y verificar, de conformidad con el Reglamento Interno, el contenido de las actas de las sesiones y certificar su fidelidad.

9. Redactar las comunicaciones y notas oficiales de la Comisión, de acuerdo con las directrices de la Mesa Directiva o del presidente de la respectiva Comisión.

10. Coordinar de conformidad con lo establecido en el Reglamento Interno, los mecanismos de visibilización de los contenidos de los proyectos de acuerdo en estudio y de los debates de control político programados, con el fin de garantizar la participación ciudadana.

11. Coordinar con el oficial de enlace, la seguridad de los concejales y funcionarios de la administración en el desarrollo de la sesión correspondiente.

12. Apoyar en la implementación y seguimiento al cumplimiento de los requisitos del Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con lo establecido en el Modelo Estándar de Control Interno y las Normas Técnicas de Calidad de la Gestión Pública.

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.

#### **ARTÍCULO 6. REGLAS GENERALES DE LA CONVOCATORIA.**

1. Cada aspirante podrá postularse para uno solo de los empleos a proveer, el cual identificará en su respectiva inscripción.

2. Los aspirantes a los cargos de Subsecretario de Despacho deben manifestar específicamente a cuál de los cargos a proveer se postulan, identificando la Comisión Permanente a la que pertenece el empleo.

3. Los aspirantes deben informar y registrar, al momento de su inscripción, la dirección electrónica en la cual recibirán la correspondencia de la

convocatoria.

4. El aspirante con su inscripción acepta en su totalidad las reglas establecidas en la Convocatoria Pública.

5. Para ingresar a las instalaciones del Concejo de Bogotá, D.C., los aspirantes deben cumplir los protocolos de bioseguridad establecidos por esta Corporación, los cuales se encuentran publicados en la página web del Concejo de Bogotá, D.C.

**ARTÍCULO 7. CAUSALES DE INADMISIÓN Y EXCLUSIÓN DE LA CONVOCATORIA.** Constituyen

causales de inadmisión a, o de exclusión de, la convocatoria, las siguientes:

1. Inscribirse de manera extemporánea y/o entregar los documentos requeridos para la inscripción en un lugar distinto o en fecha u horario posterior a los establecidos en esta convocatoria.
2. Estar incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en la Constitución Política y en la ley.
3. No presentar documentación en las fechas establecidas, o presentar documentación inconsistente, contradictoria o adulterada.
4. No acreditar los requisitos de estudio y experiencia requeridos para el ejercicio del cargo al cual se postula.
5. No presentarse a la Audiencia Pública.
6. No obtener, por lo menos, el 50% de la sumatoria de la valoración de los criterios establecidos en el artículo 15 de la presente Resolución.
7. Realizar cualquier acción dirigida a cometer fraude en la convocatoria.

**Parágrafo.** Verificada la ocurrencia de cualquier causal, en cualquier momento de la convocatoria, el aspirante será excluido del proceso, sin perjuicio de las acciones judiciales y/o administrativas a que haya lugar.

**CAPÍTULO III  
CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA**

**ARTÍCULO 8. CRONOGRAMA.** La Convocatoria Pública para la elección del Secretario General de Organismo de Control y de los Subsecretarios de Despacho de las Comisiones Permanentes del Concejo de Bogotá, D.C. se desarrollará de acuerdo con el siguiente cronograma:

ANALES DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

ACTIVIDAD	FECHA	LUGAR
Divulgación de la Convocatoria	20 diciembre de 2021 al 4 de enero de 2022	Página web del Concejo de Bogotá, D.C. <a href="https://concejodebogota.gov.co/">https://concejodebogota.gov.co/</a>  Nota: La Mesa Directiva de la Corporación para la divulgación de la convocatoria podrá emplear los medios previstos en el artículo 2.2.6.5 del Decreto 1083 de 2015.
Inscripción	Del 5 al 12 de enero de 2022	<b>Presencial:</b> Sede principal del Concejo de Bogotá, D.C., ubicada en la Calle 36 No. 28A-41 – Primer Piso- Oficina de Atención al Ciudadano.  Horario: 8 a.m. a 5 p.m.
Publicación de las hojas de vida, junto con los soportes y acreditaciones de estudios y experiencia y los demás anexos allegados por los aspirantes en la etapa de inscripción	14 de enero de 2022	Página web del Concejo de Bogotá, D.C. <a href="https://concejodebogota.gov.co/">https://concejodebogota.gov.co/</a>

Publicación de las listas preliminares de Admitidos y No Admitidos	18 de enero de 2022	Página web del Concejo de Bogotá, D.C. <a href="https://concejodebogota.gov.co/">https://concejodebogota.gov.co/</a>
Reclamaciones contra las listas de Admitidos y de No Admitidos	19 al 20 de enero de 2022	Exclusivamente a través del correo electrónico: <a href="mailto:convocatoriasecretarios@concejobogota.gov.co">convocatoriasecretarios@concejobogota.gov.co</a>
Comunicación de las respuestas a las reclamaciones (contra las listas de Admitidos y de No Admitidos).	26 de enero de 2022	Mediante mensaje de datos dirigido al correo electrónico del aspirante
Publicación de las listas definitivas de Admitidos y No Admitidos.	26 de enero de 2022	Página web del Concejo de Bogotá, D.C. <a href="https://concejodebogota.gov.co/">https://concejodebogota.gov.co/</a>
Publicación de la valoración preliminar de la experiencia y de los estudios adicionales a los exigidos para el cargo	2 de febrero de 2022	Página web del Concejo de Bogotá, D.C. <a href="https://concejodebogota.gov.co/">https://concejodebogota.gov.co/</a>
Reclamaciones contra la valoración de la experiencia y de los estudios adicionales a los exigidos para el cargo	3 al 4 de febrero de 2022	Exclusivamente a través del correo electrónico: <a href="mailto:convocatoriasecretarios@concejobogota.gov.co">convocatoriasecretarios@concejobogota.gov.co</a>

ANALES DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

Comunicación de las respuestas a las reclamaciones (contra la valoración de la experiencia y de los estudios adicionales a los exigidos para el cargo)	11 de febrero de 2022	Mediante mensaje de datos dirigido al correo electrónico del aspirante
Publicación de los resultados definitivos de la valoración de la experiencia y de los estudios adicionales a los exigidos para el cargo.	11 de febrero de 2022	Página web del Concejo de Bogotá, D.C. <a href="https://concejodebogota.gov.co/">https://concejodebogota.gov.co/</a>
Audiencia pública para que la Comisión Primera Permanente del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial escuche a los aspirantes al cargo de Subsecretario de Despacho de esa Comisión.	15 de febrero de 2022, a las 9:00 a.m.	Sede principal del Concejo de Bogotá, D.C., Calle 36 No.28A-41, Recinto Los Comuneros.
Audiencia pública para que la Comisión Segunda Permanente de Gobierno escuche a los aspirantes al cargo de Subsecretario de Despacho de esa Comisión	15 de febrero de 2022, a las 9:00 a.m.	
Audiencia pública para que la Comisión Tercera Permanente de Hacienda y Crédito Público escuche a los aspirantes al cargo de Subsecretario de Despacho de esa Comisión	16 de febrero de 2022, a las 9:00 a.m.	

ANALES DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

Audiencia pública para que la Plenaria escuche a los aspirantes a ocupar el cargo de Secretario General de Organismo de Control	17 de febrero de 2022, a las 9:00 a.m.	
Publicación de los resultados obtenidos en las Audiencias Públicas	18 de febrero de 2022	Página web del Concejo de Bogotá, D.C. <a href="https://concejodebogota.gov.co/">https://concejodebogota.gov.co/</a>
Publicación de las listas de aspirantes habilitados	18 de febrero de 2022	Página web del Concejo de Bogotá, D.C. <a href="https://concejodebogota.gov.co/">https://concejodebogota.gov.co/</a>
Elección del Secretario General de Organismo de Control por parte de la Plenaria y elección de los Subsecretarios de Despacho por parte de las Comisiones Permanentes	<p>22 de febrero de 2022, a las 9:00 a.m. se realizará la elección del Subsecretario de Despacho de la Comisión Primera Permanente del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial</p> <p>22 de febrero de 2022, a las 2:00 p.m. se realizará la elección del Subsecretario de Despacho de la Comisión Segunda Permanente de Gobierno.</p> <p>23 de febrero de 2022, a las 9:00 a.m. se realizará la elección del Subsecretario de Despacho de la Comisión Tercera Permanente de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>24 de febrero de 2022, a las 9:00 a.m. se realizará la elección del Secretario General de Organismo de Control.</p>	Sede principal del Concejo de Bogotá, D.C., ubicada en la Calle 36 No. 28A-41

**Parágrafo.** La Mesa Directiva del Concejo de Bogotá, D.C. podrá modificar el cronograma de la convocatoria, mediante aviso que publicará en la página web del Concejo de Bogotá D.C. <https://concejodebogota.gov.co/>.



**ARTÍCULO 9. DIVULGACIÓN.** La Oficina Asesora de Comunicaciones de esta Corporación divulgará la presente convocatoria a través de la página web del Concejo de Bogotá, D.C., <https://concejodebogota.gov.co/>.

Esta etapa se cumplirá con una antelación mínima de diez (10) días calendario a la fecha de inicio de las correspondientes inscripciones, para lo cual el Concejo de Bogotá, D.C. utilizará, como mínimo, cualquiera de los medios previstos en el artículo 2.2.6.5., del Decreto 1083 de 2015, además de la publicación en la página web del Concejo de Bogotá, D.C. <https://concejodebogota.gov.co/>.

**ARTÍCULO 10. INSCRIPCIÓN.** En esta etapa los aspirantes a ocupar los cargos de Secretario General de Organismo de Control y de Subsecretarios de Despacho de las Comisiones Permanentes se inscribirán en el Registro de Inscritos que abrirá la Corporación para ese efecto y radicarán su hoja devida junto con los soportes y acreditaciones de estudios y experiencia y los demás anexos, en la forma, términos y condiciones previstos en la presente Resolución.

**Inscripción Presencial:** Los aspirantes se inscribirán personalmente, en la sede principal del Concejo de Bogotá, D.C., Oficina de Atención al Ciudadano - ubicada en la Calle 36 No. 28A-41 – primer piso, en las fechas y horarios previstos en el cronograma dispuesto en el artículo 8 de esta Resolución. En el mismo acto de la inscripción, los aspirantes radicarán los documentos relacionados en el artículo siguiente, así como los documentos que acrediten la demás información registrada en la hoja de vida y diligenciarán el formato “Registro de inscritos de los aspirantes a ocupar los cargos de Secretario General de Organismo de Control y Subsecretarios de Despacho de las Comisiones Permanentes” que se les suministrará al momento de la inscripción.

Con la inscripción en la convocatoria el aspirante acepta las condiciones y reglas establecidas en la presente Resolución. Inscribirse en la convocatoria no confiere ningún derecho diferente al de participar; no obstante, el Concejo de Bogotá, D.C. podrá suspender o revocar el proceso objeto de la presente Resolución, cuando a ello hubiere lugar.

**ARTÍCULO 11. DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA LA INSCRIPCIÓN.** En el acto de inscripción el aspirante debe aportar los siguientes documentos, debidamente organizados y foliados:

- a. Hoja de Vida debidamente diligenciada en el Formato Único de la Función Pública (SIDEAP).
- b. Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
- c. Fotocopia del título universitario o del acta de grado.
- d. Fotocopia del título de posgrado o del acta de grado.
- e. Fotocopia de la tarjeta o matrícula profesional, cuando aplique.
- f. Certificado de antecedentes disciplinarios del ente rector de la respectiva profesión, cuando aplique.
- g. Documentación para acreditar estudios y experiencia, sin excepción alguna.
- h. Formato “Declaración y autorización”, debidamente diligenciado.
- i. Declaración juramentada de no encontrarse incurso en ninguna de las causales constitucionales y legales de inhabilidad o prohibiciones para desempeñar empleos públicos.

**Parágrafo.** En virtud de la buena fe de que trata el artículo 83 de la Constitución Política, los aspirantes se comprometen, con su inscripción en el proceso, a suministrar en todo momento información veraz y oportuna.

Los datos registrados en la inscripción son inmodificables y el Concejo de Bogotá, D.C. no aceptará ni recibirá soportes o documentos aportados extemporáneamente.

**ARTÍCULO 12. DE LA DOCUMENTACIÓN PARA ACREDITAR ESTUDIOS Y EXPERIENCIA.**

**Los estudios** se acreditarán mediante diplomas, actas de grado o títulos otorgados por instituciones legalmente reconocidas, en los cuales conste de manera expresa el nombre y documento de identidad del aspirante y que este obtuvo un título profesional o de posgrado. Solamente serán valorados los títulos de estudios en el exterior convalidados por el Ministerio de Educación Nacional, para lo cual los aspirantes deben aportar, con su inscripción, copia del correspondiente acto administrativo de convalidación, según las disposiciones legales aplicables.

La **experiencia** se acreditará mediante certificaciones o constancias expedidas por la respectiva persona natural o jurídica (institución oficial o privada) con la(s) cual(es) el aspirante estuvo vinculado laboralmente o a la cual prestó sus servicios; la prestación de servicios también podrá acreditarse mediante el acta de liquidación del contrato.

En todo caso, las certificaciones o constancias y el acta de liquidación del contrato de prestación de servicios deben contener como mínimo:

1. Fecha de expedición.
2. Nombre o razón social del empleador o contratante.
3. Tiempo de servicio, con especificación de la fecha de inicio y la fecha de terminación de la vinculación laboral (día, mes y año) o, tratándose de contratos de prestación de servicios, el plazo de este y las respectivas fechas de inicio y terminación (día, mes y año).
4. Relación de las funciones desempeñadas o, tratándose de contratos de prestación de servicios, el objeto del contrato, las obligaciones específicas y/o actividades ejecutadas y constancia de cumplimiento o de recibo a satisfacción.
5. Nombre y firma del funcionario o persona competente para expedir la certificación laboral o contractual. En caso de certificaciones expedidas por personas naturales, estas deben contener número de cédula del empleador/contratante, así como su dirección y teléfono.

No se tendrán en cuenta resoluciones de nombramiento, actas de posesión, copias de contratos de prestación de servicios ni actas de inicio y de finalización de estos mismos, ni, en general documentos irrelevantes para demostrar la experiencia del aspirante.

De conformidad con las disposiciones del Decreto 1083 de 2015, cuando el aspirante haya ejercido suprofesión o actividad en forma independiente podrá acreditar la experiencia mediante su propia declaración, siempre y cuando esta incluya la información relacionada en el presente párrafo.

El Concejo de Bogotá, D.C. no tendrá en cuenta los traslapes de experiencia; por lo tanto, el tiempo de servicio a varias instituciones, durante un mismo periodo, no se computará por separado.

Cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado entre el número entero ocho (8).

El Concejo de Bogotá, D.C. no tendrá en cuenta, para evaluar los estudios y la experiencia de los aspirantes, documentos incompletos, enmendados o ilegibles.

En los casos expresamente permitidos por la ley o por las normas que regulen la materia, la experiencia profesional se computará a partir de la fecha de terminación de materias; para este efecto, el aspirante debe adjuntar la certificación expedida por la respectiva institución educativa en la que conste la fecha de terminación y la aprobación del pensum académico. En caso de que el aspirante no aporte esta certificación, la experiencia se calculará a partir de la obtención del título profesional.

En todo caso, tanto para la verificación de los requisitos mínimos de los empleos a proveer como para la valoración de la experiencia adicional, solo se tendrá en cuenta la experiencia profesional o relacionada, según corresponda, adquirida en el ejercicio de la profesión exigida para el respectivo empleo.

**ARTÍCULO 13. ADMISIÓN.** Cerradas las inscripciones, el Concejo de Bogotá, D.C. verificará, mediante el estudio, revisión y cotejo de la documentación aportada por los aspirantes, el cumplimiento de los requisitos de formación académica y experiencia establecidos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de Personal del Concejo de Bogotá, D.C. para ocupar el empleo al cual se postula cada aspirante.

El Concejo de Bogotá, D.C. sólo admitirá a los aspirantes que cumplan los requisitos de estudios y experiencia establecidos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de Personal del Concejo de Bogotá, D.C., para ocupar los empleos de Secretario General de Organismo de Control y Subsecretarios de Despacho de las Comisiones Permanentes y que hayan aportado los demás documentos exigidos para la inscripción, con los cuales conformará la lista preliminar de admitidos para continuar en la convocatoria.

Asimismo, el Concejo de Bogotá, D.C. conformará la lista de no admitidos, con los aspirantes que no reúnan los requisitos para el ejercicio del empleo al cual se postulen y/o que no hayan aportado todos los documentos exigidos para la inscripción.

**Parágrafo.** En la etapa de verificación de requisitos mínimos, el Concejo de Bogotá, D.C. constatará, además, los antecedentes judiciales, fiscales y disciplinarios de los aspirantes.

**ARTÍCULO 14. RECLAMACIONES.** Los aspirantes pueden presentar, en la oportunidad y por los medios señalados en el cronograma, reclamaciones contra la lista de no admitidos y la valoración de estudios y experiencia adicional, para que el Concejo de Bogotá, D.C. haga la respectiva revisión.

En el marco de las reclamaciones, el Concejo de Bogotá, D.C. no aceptará nueva documentación, cambio o adición de los soportes aportados con la inscripción.

Las reclamaciones presentadas por fuera del término señalado en el cronograma o radicadas por medios diferentes al allí indicado, serán rechazadas de plano.

La decisión de las reclamaciones no es susceptible de recursos.

**Parágrafo.** Comunicada la respuesta a las reclamaciones, el Concejo de Bogotá, D.C. publicará en la fecha señalada en el cronograma la lista definitiva de admitidos y no admitidos y los resultados definitivos de la valoración de la experiencia y de los estudios adicionales a los exigidos para el cargo.

#### **CAPÍTULO IV VALORACIÓN DEL MÉRITO**

##### **ARTÍCULO 15. CRITERIOS PARA VALORAR EL MÉRITO DE LOS PARTICIPANTES EN LA**

**CONVOCATORIA.** Los criterios para valorar el mérito de los participantes en la presente convocatoria corresponden a: i) los estudios y la experiencia adicionales a los requisitos de los empleos a proveer y ii) el resultado de la audiencia pública ante la Plenaria o las respectivas Comisiones Permanentes, los cuales se ponderarán así:

<b>Prueba</b>	<b>Valor</b>	<b>Peso Porcentual</b>
Valoración de Estudios adicionales	Clasificatoria	40%
Valoración de Experiencia adicional	Clasificatoria	40%
Audiencia Pública	Clasificatoria	20%

<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>
--------------	-------------

**Parágrafo:** Cuando se constate que se ha asignado de manera errónea puntaje en la valoración de estudios y/o experiencia adicionales, el Secretario General de Organismo de Control procederá a realizar los ajustes a que haya lugar y publicar los resultados correctos de la valoración de la experiencia y de los estudios adicionales a los exigidos para el cargo.

**ARTÍCULO 16. VALORACIÓN DE ESTUDIOS ADICIONALES.** Para valorar este criterio, el Concejo de Bogotá, D.C. calificará los estudios formales en áreas afines o relacionadas con la disciplina académica del núcleo básico de conocimientos requerido para el cargo, así:

<b>Nivel de títulos adicionales</b>	<b>Puntos</b>
Doctorado	10
Maestría	8
Pregrado	6
Especialización	4

El puntaje máximo que se asignará por este criterio corresponde a diez (10) puntos. La formación adicional a la requerida se valorará de forma acumulativa.

**ARTÍCULO 17. VALORACIÓN DE EXPERIENCIA ADICIONAL.** Para valorar este criterio, el Concejo de Bogotá, D.C. calificará **la experiencia relacionada** con las funciones del cargo, que exceda el requisito mínimo establecido en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los

Empleos de la Planta de Personal del Concejo de Bogotá, D.C., a razón de dos (2) puntos por cada año completo certificado, hasta un máximo de diez (10) puntos por este criterio.

Para efectos de la presente Resolución se entiende por **Experiencia Relacionada** “*la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer*”, de conformidad con las disposiciones del artículo 2.2.2.3.7 del Decreto Nacional 1083 de 2015.

**ARTÍCULO 18. AUDIENCIA PÚBLICA.** La Plenaria y las Comisiones Permanentes escucharán por separado, y por el tiempo que señale quien presida la sesión, a cada uno de los aspirantes a ocupar el cargo. Cada candidato expondrá su hoja de vida y su trayectoria; al final de cada presentación, los concejales evaluarán al aspirante, asignándole un puntaje de 1 a 10. El puntaje final de cada aspirante será el promedio simple entre las calificaciones recibidas, contra el cual no procede reclamación.

## **CAPÍTULO V**

### **CONFORMACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA LISTA DEFINITIVA DE HABILITADOS Y ELECCIÓN**

#### **ARTÍCULO 19. CONFORMACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LAS LISTAS DE LOS ASPIRANTES**

**HABILITADOS.** El Concejo de Bogotá, D.C. conformará la lista de habilitados con los aspirantes que obtengan, al menos, el 50% de la sumatoria de la valoración de los criterios establecidos en el artículo 15 de la presente Resolución.

La lista de los habilitados se conformará en orden alfabético, de acuerdo con la primera letra del primer apellido de cada uno, señalando el puntaje correspondiente por concepto de la valoración de estudios adicionales, la valoración de la experiencia adicional, los resultados de la audiencia pública y el puntaje acumulado, sin que la posición en el listado implique orden de elegibilidad entre los participantes.

**ARTÍCULO 20. ELECCIÓN.** La elección del Secretario General de Organismo de Control y de los Subsecretarios de Despacho de las Comisiones Permanentes se realizará en las sesiones convocadas para tal fin, de conformidad con el Reglamento Interno del Concejo de Bogotá D.C.

**ARTÍCULO 21. POSESIÓN.** Los trámites para la posesión se adelantarán ante la Dirección Administrativa del Concejo de Bogotá D.C.

**ARTÍCULO 22. VIGENCIA.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá, D.C., a los 17712721

**MARÍA FERNANDA ROJAS MANTILLA**  
Presidenta

**DIANA MARCELA DIAGO GUAQUETA**  
Primera Vicepresidenta

**GLORIA ELSY DIAZ MARTÍNEZ**  
Segunda Vicepresidenta

Proyectó: Aura María Carrillo Vargas, Profesional Especializado

Revisó: Olga Marlene Rodríguez Vega, Secretario General de Organismo de Control Ad-hoc

César Augusto Delgado Aguilar, Profesional Especializado, Dirección Jurídica

Viabilidad Jurídica: Carlos Julio Piedra Zamora, Director Técnico Jurídico

**EXPEDIDA EL 17 DE DICIEMBRE DE 2021**

**PUBLICADO E IMPRESO EN EL PROCESO DE ANALES Y  
PUBLICACIONES**