

DIR -

Bogotá D.C.,

Doctor
JUAN JAVIER BAENA MERLANO

Presidente

Concejo de Bogotá

Calle 36 No. 28 A - 41

Tel. 2088210

correspondencia@concejobogota.gov.co

Bogotá D.C



ASUNTO: Respuesta al Rad. 1-2024-18179, 1-2024-18809 y 1-2024-18979 correspondiente al Rad. 2024EE15789 del Concejo de Bogotá / Solicitud de concepto técnico para la modificación de la estructura organizacional, la planta de empleos y el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Concejo de Bogotá.

Respetado Dr. Baena.,

En respuesta a su solicitud de la referencia, de manera atenta se informa que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, con base en la facultad que le confieren los artículos 6° y 7° del Acuerdo Distrital 199 de diciembre de 2005¹, en concordancia con el artículo 2° del Decreto Distrital 580 de octubre 26 de 2017², emite **CONCEPTO TÉCNICO FAVORABLE** para la modificación de la estructura organizacional, de la planta de empleos y del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Concejo de Bogotá, de acuerdo con lo expuesto en la justificación técnica presentada, en los siguientes términos:

I. JUSTIFICACIÓN TÉCNICA PRESENTADA POR EL CONCEJO DE BOGOTÁ

El Concejo de Bogotá, D.C., es una Corporación Político - Administrativa de Elección Popular, autónomo en materia administrativa y presupuestal, el cual ejerce sus atribuciones como Suprema Autoridad del Distrito Capital conforme lo establecido en la Constitución, el Estatuto Orgánico para Bogotá³, demás leyes especiales, así como las conferidas a las Asambleas Departamentales en lo que fuere compatible con su régimen especial y en ausencia de las normas anteriores, se somete a las disposiciones constitucionales y legales vigentes para los municipios.

Teniendo en cuenta el Artículo 312 de la Constitución Política de Colombia “*en cada municipio habrá una corporación político - administrativa elegida popularmente para*

¹ “Por el cual se ajusta la Escala Salarial de los Empleos Públicos del Sector Central de la Administración Distrital para dar cumplimiento al Decreto Ley No. 785 de 2005 y se dictan otras disposiciones”

² “Por el cual se modifica la estructura interna del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, se determinan las funciones de las dependencias y se dictan otras disposiciones”

³ DECRETO 1421 DE 1993 “Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá”

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



periodos de cuatro (04) años que se denominará concejo municipal, integrado por lo menos de 7, ni más de 21 miembros según lo determine la ley de acuerdo con la población respectiva. Esta corporación podrá ejercer control político sobre la administración municipal.”

De lo anterior, el constituyente les otorgó a los concejos municipales la competencia del ejercicio de control político sobre la administración municipal, con el propósito de ejercer el poder político que tiene el pueblo en cuanto a la elección de sus representados en los diferentes cuerpos colegiados de elección popular.

Al respecto, el tratadista Libardo Rodríguez⁴ (2021) indica que tanto las Asambleas Departamentales y los Concejos Distritales y Municipales *“son de elección popular, a semejanza de los miembros del Congreso de la República, y que dichos órganos tienen competencia para la regulación de aspectos generales de funcionamiento del departamento, el distrito o el municipio”* (Rodríguez, 2021, pág. 598).

Sin embargo, esta corporación no ejerce las mismas potestades del Congreso de la República, en virtud que por la misma organización de Estado Unitario que tiene Colombia, la Rama Legislativa representa el poder político del pueblo y como tal es de elección nacional, ya sea el Senado de la República como la Cámara de Representantes. En tal sentido, las funciones legislativas corresponden exclusivamente al Estado *“y no a las entidades territoriales, de tal manera que, según los artículos 299 al 312 de la Constitución Política de Colombia, son simplemente corporaciones político administrativas, lo cual confirma la idea de la concepción ampliada, más moderna y comprensiva del concepto tradicional de rama ejecutiva”*.

De igual manera, la Constitución Política de Colombia le dio el estatus constitucional al Distrito Capital de Bogotá, indicando que es la capital de la República y del Departamento de Cundinamarca y se organiza como Distrito Capital. El Artículo 323 de la Carta Magna, modificado por el Artículo 1 del Acto Legislativo 003 de 2019 señala que el Concejo de Bogotá se compondrá de cuarenta y cinco (45) concejales y que el Régimen del Distrito estará señalado en la Constitución y la Ley.

Con ocasión de lo indicado anteriormente, el legislador expidió el Decreto - Ley 1421 de 1993 en el cual indica que el Gobierno y la administración del Distrito Capital están a cargo de: a. El concejo distrital, b. El alcalde mayor, c. Las juntas administradoras locales, d. Los alcaldes y demás autoridades locales, e. Las entidades que el concejo, a iniciativa del alcalde mayor, cree y organice. En el artículo 8° se establece que esta Corporación Administrativa de elección popular es la suprema autoridad del Distrito Capital. En materia administrativa sus atribuciones son de carácter normativo. *“También le corresponde vigilar y controlar la gestión que cumplan las autoridades distritales”*.

Para tal efecto, considerando que el Concejo de Bogotá tiene atribuciones de carácter constitucional y legal que están orientadas al ejercicio del control político a las diferentes

⁴ Rodríguez, L (2021). Estructura del Poder Público en Colombia. Bogotá: Editorial Temis.

instancias y autoridades de la Administración Distrital entre las que están, realizar la producción normativa a través de Acuerdos Distritales y adelantar las funciones nominativas para elegir diferentes cargos en el Distrito Capital y toda vez que las dinámicas cambiantes de la ciudad y en particular los avances que se han dado dentro de su esquema operación y servicios, este Concejo presenta a consideración del Departamento el Estudio Técnico que modifica la estructura, la planta de personal y el manual específico de funciones y competencias laborales.

El Concejo de Bogotá con respecto a la estructura orgánica realiza las siguientes precisiones en el estudio técnico:

“La estructura orgánica de la corporación es la organización básica que se estableció en el Acuerdo 741 de 2019, modificado por los Acuerdo 865 y 873 de 2002, en los cuales se expide el reglamento interno del Concejo de Bogotá D.C., para ejercer el control político, la función normativa y elección de funcionarios; está compuesta como se indica a continuación.

1. La Plenaria del Concejo de Bogotá, D.C. 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 de Bogotá, D.C., elige e integra las comisiones permanentes, elige al Secretario General y demás funcionarios de su competencia.

2. La Mesa Directiva del Concejo de Bogotá, D.C. Es el órgano de dirección y de gobierno. Estará integrada por los siguientes miembros elegidos por la Plenaria de la Corporación para periodos fijos de un (1) año: un Presidente, un Primer Vicepresidente y un Segundo Vicepresidente. Igual integración y período tendrán las mesas directivas de las comisiones permanentes.

3. Comisiones Permanentes. El Concejo de Bogotá, D.C., ejerce sus funciones normativas y de control político, de manera permanente, a través de tres (3) Comisiones Permanentes especializadas, así: Comisión Primera Permanente del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, Comisión Segunda Permanente de Gobierno y Comisión Tercera Permanente de Hacienda y Crédito Público. Las Comisiones Permanentes se integrarán con una tercera parte de los Concejales miembros de la Corporación.

4. Comisiones Legales. Son aquellas ordenadas por la ley y tendrán las funciones especializadas que la ley le asigne. Actualmente se cuenta con la Comisión Legal de Equidad de la Mujer, es la encargada, tal como lo establece la Ley 1981 de 2019 o la norma que la modifique o adicione de fomentar la participación de la mujer en el ejercicio de la labor normativa y de control político con el fin de mejorar las circunstancias materiales e inmateriales de la población femenina.

5. Unidades de Apoyo Normativo (UAN). Las Unidades de Apoyo Normativo (UAN) establecidas en el artículo tercero (3º) del Acuerdo 29 de 2001, estarán conformadas por un máximo de doce (12) funcionarios de libre nombramiento y remoción.”

Por otra parte, resalta el estudio técnico que dentro de los lineamientos estratégicos para el período constitucional 2024-2027, establecidos en la Resolución 475 de 2024, se estableció entre otros, como reto estratégico *“el rediseño institucional, para mejorar el desempeño organizacional y fortalecer la capacidad de respuesta a los nuevos retos.”*

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co

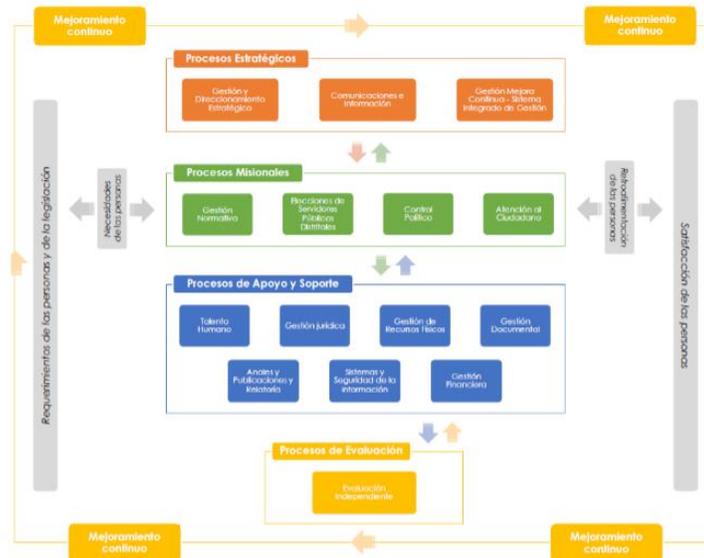


En todo caso el Concejo de Bogotá señala en la justificación técnica que identificó los principales aspectos a mejorar en la organización interna de la Corporación realizando un análisis FODA (F) Fortalezas, (O) Oportunidades, (D) Debilidades, (A) Amenaza con base en el cual se sustentan las propuestas para modernización y fortalecimiento institucional del Concejo, identificando como las principales oportunidades de mejora, las siguientes:

“Necesidad de realizar una reclasificación de procesos por tipo, es decir organizar la línea estratégica, misional y de apoyo de acuerdo con la naturaleza de cada una de las actividades.

- Actualizar denominaciones y objetivos de los procesos.
- Incluir a nivel de procesos actividades que no se evidencian en la operación actual, como los temas de gestión del conocimiento o gestión de adquisiciones.
- Alinear los procesos con nuevas normas y lineamientos estatales, en temas como la gestión disciplinaria, tecnología y relación con la ciudadanía.
- Reorganizar líderes y responsables de los procesos bajo el nuevo modelo de estructura. (...)”

En otro orden de cosas el documento técnico presenta el Mapa de Procesos del Concejo de Bogotá, así:



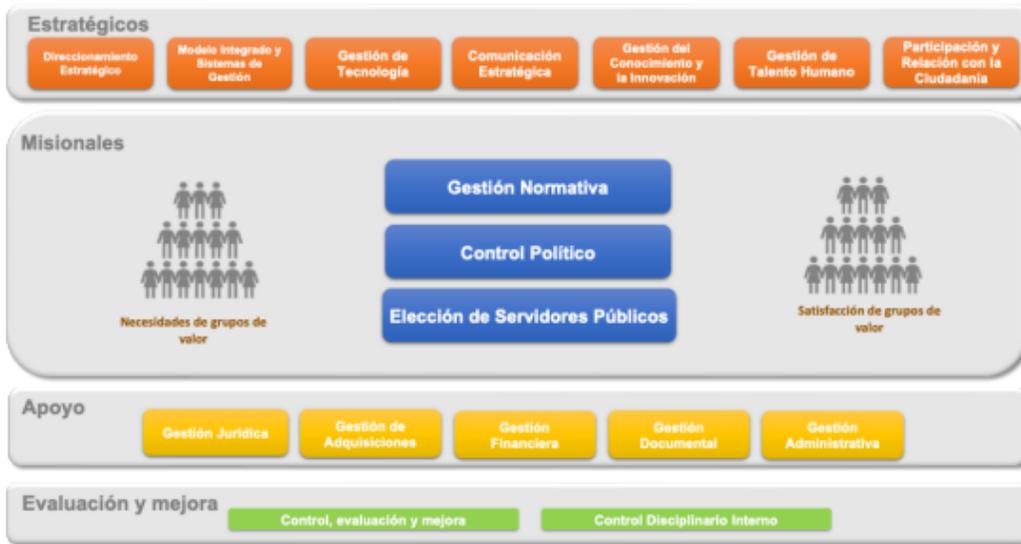
Fuente: Estudio técnico del Concejo de Bogotá.

De igual forma, teniendo en cuenta el análisis realizado del modelo de procesos actual y los principales grupos de valor, el Concejo de Bogotá presenta en el documento técnico la siguiente propuesta en el mapa de proceso:

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

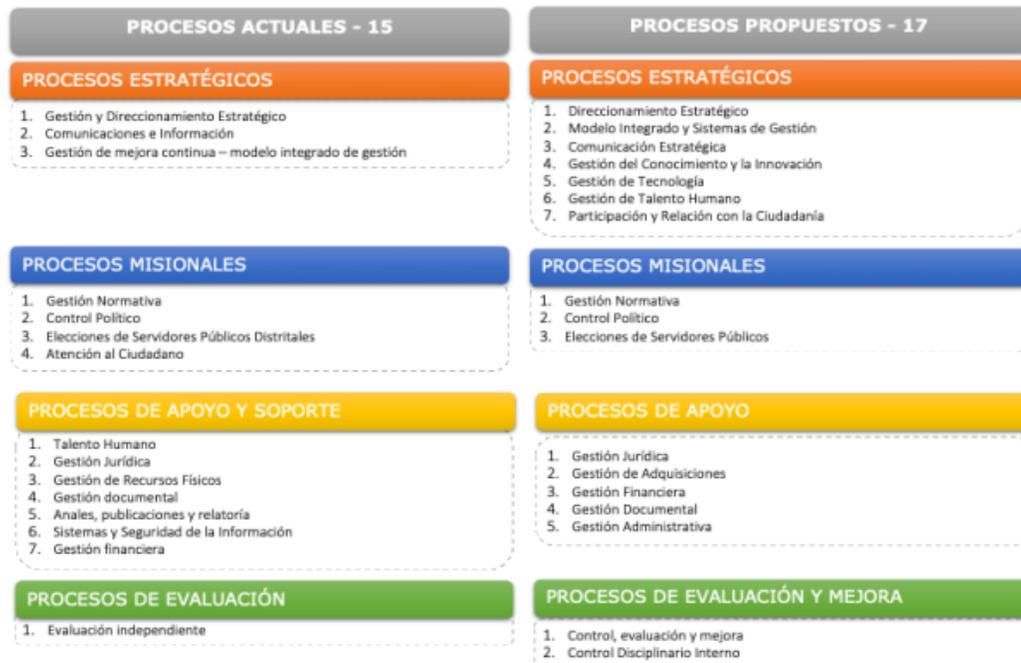
Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co





Fuente: Estudio técnico del Concejo de Bogotá.

Resalta el estudio técnico un comparativo de los procesos actuales y el propuesto:



Fuente: Estudio técnico del Concejo de Bogotá.

Ahora bien, también hace parte del estudio técnico los objetivos y alcance que señala el Concejo de Bogotá, con el cual sustenta la propuesta del rediseño organizacional, así:

“(…)

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



1. Rediseñar y modernizar la estructura interna del Concejo de Bogotá, con la creación de nuevas dependencias y la reorganización y actualización de funciones.
2. Fortalecimiento y formalización de la planta de personal administrativa del Concejo de Bogotá, con la creación de empleos del nivel profesional que permitan mejorar la capacidad interna de las áreas, de acuerdo con las necesidades identificadas y la carga laboral.
3. Actualización integral del manual específico de funciones y competencias laborales, ya que es un instrumento estratégico para la gestión de personal que se debe rediseñar con base en la nueva estructura y generar un único acto administrativo que permita la administración de la planta global.”

De acuerdo con lo anterior, el Concejo de Bogotá dentro de su estudio técnico justifica entre otras cosas que la intención de iniciar un proceso de modernización integral va dirigida principalmente en mejorar los tres (03) ejes misionales, los cuales son: **a.** el control político, **b.** la producción normativa y **c.** y la elección de servidores públicos de la Administración Distrital.

De igual manera, pretende contribuir a desarrollar los canales de atención con la ciudadanía, con el fin de generar una resiliencia y acercamiento de cara a esas nuevas dinámicas de ciudad y la de mejorar sustancialmente los servicios que se prestan a los usuarios externos.

Asimismo, dentro del estudio técnico se indica que la Corporación Administrativa de Elección Popular quiere iniciar un proceso de innovación administrativa, en la cual se permita mejorar los procesos y desarrollar iniciativas que permitan incrementar los niveles de satisfacción, así como de fortalecer la atención de los asuntos de carácter administrativo y logístico que sean necesarios para mejorar la operación del Concejo de Bogotá .

Bajo este contexto, el estudio técnico del Concejo de Bogotá propone la creación de la **Dirección de Talento Humano**, toda vez que el proceso “*está fraccionado entre las áreas jurídica, administrativa y financiera. Por su parte las actividades del proceso de anales, publicaciones y relatoría corresponden a la gestión misional ya que son producto de los tres procesos misionales. El proceso financiero combina actividades*”. De igual manera, la Dirección Financiera asume la liquidación de la nómina, lo cual dificulta la integración e interrelación de las diferentes actividades que permita unificar el proceso de gestión integral de talento humano.

Por otro lado, se propone la creación de la **Oficina de Tecnología**, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 1753 de 2015, artículo 45, Parágrafo 2°, literal B, “b) Director de Tecnologías y Sistemas de Información. “*Las entidades estatales tendrán un Director de Tecnologías y Sistemas de Información responsable de ejecutar los planes, programas y proyectos de tecnologías y sistemas de información en la respectiva entidad. (...)*”. Además, es necesario incorporar las competencias y funciones relacionadas con el desarrollo de la arquitectura empresarial, gobierno y seguridad digital que permita posicionar el proceso como un elemento estratégico para el desarrollo organizacional del

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



Concejo de Bogotá. Es así como esta oficina se constituye en una unidad operativa y eje central de las decisiones, en virtud que permite a la Corporación Administrativa de Elección Popular realizar transición de la operación al desarrollo de elementos más estratégicos y funcionales para modernizar y tecnificar al Concejo de Bogotá.

Ahora bien, respecto a la **Subdirección de Participación y Relacionamento con la Ciudadanía**, para el Concejo de Bogotá esta unidad organizacional es necesaria dentro de la estructura organizacional, en virtud del número de solicitudes que reciben, así como para dar cumplimiento al ordenamiento jurídico previsto en el Artículo 17 de la Ley 2052 de 2020 e integralmente en todo el articulado que permitan consolidar y constituir canales más afectivos y directos con la ciudadanía.

De igual manera, se ajustan las funciones de la Oficina de Control Interno, las de la Oficina de Control Disciplinario Interno, las de la Oficinas Asesoras de Comunicaciones y Planeación e Innovación, de la Dirección Jurídica, de la Dirección Administrativa, así como las de la Dirección Financiera.

Ahora, con respecto a la planta de personal, se pretende la creación de tres (3) cargos de empleados públicos de libre nombramiento y remoción del nivel directivo y treinta (30) cargos de carrera administrativa que serán distribuidos de acuerdo al estudio de cargas que ha realizado por el Concejo de Bogotá, así:

| Nivel Directivo | | | |
|---------------------------|--------|-------|---------------------|
| Denominación | Código | Grado | Número de empleos |
| Director Técnico | 009 | 03 | 1 (uno) |
| Subdirector Técnico | 068 | 02 | 1 (uno) |
| Jefe de Oficina | 006 | 02 | 1 (uno) |
| Total, Nivel Directivo | | | 3 (tres) |
| Nivel Profesional | | | |
| Profesional Especializado | 222 | 04 | 16 (dieciséis) |
| Profesional Universitario | 219 | 01 | 14 (catorce) |
| Total, Nivel Profesional | | | 30 (treinta) |
| Total, empleos a crear | | | 33 (treinta y tres) |

Fuente: Estudio técnico del Concejo de Bogotá.

De modo que, en el estudio técnico, la propuesta de modificación de la planta de personal el Concejo de Bogotá está principalmente fundamentada en lo siguiente:

“(…)

- Avanzar en la profesionalización de la planta de personal del Concejo ya que actualmente el 56% de los empleos de su planta son del nivel técnico o asistencial.
- La asignación de los empleos nuevos permite la creación de nuevas áreas y líneas de trabajo.
- Reducir la contratación por prestación de servicios (80 contratos) y avanzar en la

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



formalización laboral de empleos y en la política de primer empleo. Es importante tener en cuenta que el rediseño institucional da cumplimiento de la política de formalización laboral establecida en el artículo 100 del Plan Distrital de Desarrollo 2024-2027.

- Realizar una actualización integral del manual de funciones de funciones y competencias, adaptando el diseño a la nueva estructura.”

Por otra parte, precisa el estudio técnico que la distribución de los empleos a crear en el marco del nuevo diseño organizacional, será de la siguiente manera:

| Dependencia | Distribución de los cargos a crear | | | | | | |
|--|------------------------------------|-----|-----|-----|-----|------|-------|
| | Dir | Ase | P.E | P.U | Téc | Asis | Total |
| Mesa Directiva del Concejo de Bogotá D.C | - | - | - | - | - | - | - |
| Oficina de Control Interno | - | - | - | - | - | - | - |
| Oficina de Control Disciplinario Interno | - | - | - | 1 | - | - | 1 |
| Oficina Asesora de Comunicaciones y Protocolo | - | - | 1 | 3 | - | - | 4 |
| Oficina Asesora de Planeación | - | - | 1 | 2 | - | - | 3 |
| Oficina de Tecnología | 1 | - | 2 | 1 | - | - | 4 |
| Secretaría General | - | - | 1 | 1 | - | - | 2 |
| Subsecretarías de la Comisión Gobierno | - | - | 1 | 1 | - | - | 2 |
| Subsecretarías de la Comisión de Plan | - | - | 2 | - | - | - | 2 |
| Subsecretarías de la Comisión de Hacienda | - | - | 1 | - | - | - | 1 |
| Subdirección de Participación y Relación con la Ciudadanía | 1 | - | 2 | 1 | - | - | 4 |
| Dirección Jurídica | - | - | 1 | - | - | - | 1 |
| Dirección de Talento Humano | 1 | - | 1 | - | - | - | 2 |
| Dirección Administrativa | - | - | 2 | 1 | - | - | 3 |
| Dirección Financiera | - | - | 1 | 3 | - | - | 4 |
| Totales | 3 | - | 16 | 14 | - | - | 33 |

Fuente: Estudio técnico del Concejo de Bogotá.

Frente a la necesidad de crear estos empleos, la Corporación Administrativa de Elección Popular indica lo siguiente:

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



| Dependencia | No. Profesional Especializado 222- 04 | Líneas de trabajo a fortalecer | No. Profesional Universitario 2019-01 | Líneas de trabajo a fortalecer |
|---|---------------------------------------|--|---------------------------------------|---|
| Oficina de Control Disciplinario Interno | - | No se crean empleos. | 1 | Etapa de instrucción del proceso disciplinario en cuanto a temas de quejas, reportes, apoyo en práctica de pruebas, manejo de estadísticas y función preventiva. |
| Oficina Asesora de Comunicaciones y Protocolo | 1 | Fortalecimiento de proceso de comunicación externa e interna, diseño y seguimiento del plan estratégico de comunicaciones, revisión y lineamientos para gestión de contenidos. | 3 | Diseño, aplicación y orientación sobre los lineamientos de protocolo que son soporte en la gestión misional del Concejo. Administración de la página web del Concejo. Diseño, seguimiento e implementación de las actividades para fortalecer la comunicación organizacional interna. |
| Oficina Asesora de Planeación | 1 | Desarrollo de actividades para los procesos de direccionamiento estratégico, modelo integrado y sistemas de gestión. Fortalecimiento del rol de planeación en el diseño y seguimiento de los proyectos de inversión. Fortalecimiento de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión que son lideradas desde la dependencia. | 2 | Desarrollo de actividades para la implementación y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión al interior de la Corporación. Gestión profesional para planificar, diseñar, implementar y supervisar las políticas, lineamientos y estrategias de seguridad de la información. |
| Oficina de Tecnología | 2 | Actividades para el diseño, | 1 | Brindar soporte a la infraestructura |

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

| Dependencia | No. Profesional Especializado 222- 04 | Líneas de trabajo a fortalecer | No. Profesional Universitario 2019-01 | Líneas de trabajo a fortalecer |
|--|---------------------------------------|--|---------------------------------------|--|
| | | implementación, ejecución, seguimiento y divulgación del Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información (PETI). Diseño de los planes relacionados con estrategias de gobierno abierto y arquitectura empresarial. Desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas de información y servicios digitales del Concejo. | | tecnológica del Concejo, incluyendo la plataforma de seguridad, redes y comunicaciones, para actividades de operación directa y las contratadas con terceros. Desarrollo de estrategias de gestión de información orientadas a mantener la pertinencia, calidad, oportunidad, seguridad e intercambio de la información y las políticas de protección de datos personales. |
| Secretaría General | 1 | Fortalecimiento de los procesos de gestión normativa, control político y elección de servidores públicos, así como las actividades transversales que requieren interlocución con las demás dependencias del Concejo. | 1 | Manejo de estadísticas, indicadores, reportes y gestión sobre la información de gestión misional. Ejecución de actividades transversales que requieren interlocución con las Subsecretarías de Comisiones y las áreas administrativas del Concejo. |
| Subsecretaría de las Comisión Gobierno | 1 | Fortalecimiento de los procesos de gestión normativa, control político y elección de servidores públicos; así | 1 | Mejorar la gestión para la Comisión Legal para la Equidad de la Mujer. Manejo de estadísticas, indicadores, reportes y gestión sobre la información de gestión misional. |

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



| Dependencia | No. Profesional Especializado 222- 04 | Líneas de trabajo a fortalecer | No. Profesional Universitario 2019-01 | Líneas de trabajo a fortalecer |
|--|---------------------------------------|--|---------------------------------------|--|
| | | como las actividades transversales que requieren interlocución con las demás dependencias del Concejo. | | Ejecución de actividades transversales que requieren interlocución con las Subsecretarías de Comisiones y las áreas administrativas del Concejo. |
| Subsecretaría de la Comisión de Plan | 2 | Fortalecimiento de los procesos de gestión normativa, control político y elección de servidores públicos, así como las actividades transversales que requieren interlocución con las demás dependencias del Concejo. | - | No se crean empleos. |
| Subsecretarías de las Comisión de Hacienda | 1 | Fortalecimiento de los procesos de gestión normativa, control político y elección de servidores públicos, así como las actividades transversales que requieren interlocución con las demás dependencias del Concejo. | - | No se crean empleos. |
| Subdirección de Participación y Relación con la Ciudadanía | 2 | Liderazgo, implementación y seguimiento de temas de participación ciudadana, transparencia, | 1 | Manejo, organización, estadísticas y seguimiento para peticiones, quejas y reclamos. Mejoramiento de canales y actividades |

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

| Dependencia | No. Profesional Especializado 222- 04 | Líneas de trabajo a fortalecer | No. Profesional Universitario 2019-01 | Líneas de trabajo a fortalecer |
|-----------------------------|---------------------------------------|---|---------------------------------------|--|
| | | rendición de cuentas y políticas de gestión de la innovación del conocimiento. | | de servicio a la ciudadanía. Participación en el diseño y seguimiento de acuerdos de niveles de servicio. |
| Dirección Jurídica | 1 | Proceso gestión jurídica en cuanto a la defensa judicial de los casos de alta complejidad. | - | No se crean empleos. |
| Dirección de Talento Humano | 1 | Gestión de administración de personal en cuanto a la organización de planta de personal y situaciones administrativas. | - | No se crean empleos. |
| Dirección Administrativa | 2 | Mejoramiento de diseño y seguimiento para los diferentes servicios y adquisición de bienes que se requieren para la gestión a nivel interno. | 1 | Actividades para la planeación, ejecución, control y seguimiento de la gestión documental y la memoria institucional de la Corporación. |
| Dirección Financiera | 1 | Fortalecimiento de la gestión de adquisiciones, para la organización del proceso, el seguimiento a las actividades y la interlocución entre las áreas del Concejo y las de la Secretaría de Hacienda. | 3 | Seguimiento al desarrollo del Plan Anual de Adquisiciones de la Unidad Ejecutora del Fondo Cuenta Concejo de Bogotá. Interlocución entre las áreas del Concejo y las de la Secretaría de Hacienda. |
| Total | 16 | - | 14 | 33 |

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



Fuente: Estudio técnico del Concejo de Bogotá.

El estudio técnico del Concejo de Bogotá pone de presente que la propuesta de rediseño tiene un costo total de 6.663 millones anuales, de los cuales el Concejo cuenta con 4.000 millones que soportan actualmente la contratación de 80 personas, estos recursos permiten apalancar el proceso de creación de empleo. Para tal efecto, el comparativo de costos se indica en la siguiente tabla:

| Nivel | Planta actual | | Planta propuesta | | Diferencias | |
|--------------|------------------|-----------------------|------------------|-----------------------|------------------|----------------------|
| | Número de cargos | Costo anual | Número de cargos | Costo anual | Número de cargos | Costo anual |
| Directivo | 9 | 3.592.009.273 | 12 | 4.822.963.975 | 3 | 1.230.954.702 |
| Asesor | 11 | 2.775.839.818 | 11 | 2.775.839.818 | - | - |
| Profesional | 57 | 10.699.878.762 | 87 | 16.132.757.096 | 30 | 5.432.878.334 |
| Técnico | 8 | 886.086.681 | 8 | 886.086.681 | - | - |
| Asistencial | 87 | 10.382.701.403 | 87 | 10.382.701.403 | - | - |
| Total | 172 | 28.336.515.937 | 205 | 35.000.348.973 | 33 | 6.663.833.037 |

Fuente: Estudio técnico del Concejo de Bogotá.

Es importante resaltar que mediante el Acuerdo 492 de 2012 modificado por el Acuerdo 856 de 2022 del Concejo de Bogotá D.C, se encuentra establecida la estructura organizacional, la planta de personal y la Escala Salarial del Concejo de Bogotá D.C.

Bajo este contexto, la Corporación Administrativa de Elección Popular realiza las siguientes propuestas de modificación de la estructura organizacional, planta de empleos y manual específico de funciones y competencias laborales.

1.1. Situación actual de la Estructura Organizacional del Concejo de Bogotá

La estructura actual de la Corporación se encuentra establecida mediante el Acuerdo 492 de 2012 modificado mediante el Acuerdo 856 de 2022. Respecto a la conformación de la misma, la operación y funcionamiento del Concejo de Bogotá está a cargo de la Mesa Directiva, con oficinas Asesoras para temas de comunicaciones y planeación, y las oficinas responsables del control interno y del control interno disciplinario.

Ahora bien, la gestión misional es desarrollada desde la Secretaría General y las Subcomisiones Permanentes, y los procesos de apoyo son soportados desde las Direcciones Administrativa, Financiera y Jurídica. Para tal efecto, la estructura Organizacional del Concejo de Bogotá actual es la que se indica a continuación:



Fuente: Estudio técnico del Concejo de Bogotá.

1.2. Propuesta de Modificación de la Estructura Organizacional del Concejo de Bogotá

El Concejo de Bogotá propone el siguiente diseño organizacional:



Fuente: Estudio técnico del Concejo de Bogotá.

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



Las responsabilidades de la Dirección de Talento Humano, Oficina de Tecnología y Subdirección de Participación y Relación con la Ciudadanía, las cuales son las principales modificaciones en la estructura organizacional del Concejo de Bogotá, serán las siguientes:

Dirección de Talento Humano:

1. Dirigir el proceso de gestión del talento humano, en sus componentes de planeación, gestión y desarrollo.
2. Diseñar, formular, ejecutar y evaluar los planes estratégicos, programas y proyectos para la gestión del talento humano en sus fases de ingreso, permanencia y retiro de los servidores públicos del Concejo de Bogotá, de conformidad con las normas vigentes.
3. Diseñar, administrar, ejecutar y evaluar los planes y programas de formación, capacitación, bienestar social e incentivos de la Corporación, de conformidad con las normas vigentes.
4. Planear, gestionar y mantener el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Concejo siguiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente.
5. Realizar la liquidación de la nómina, prestaciones sociales y parafiscales de los servidores públicos del Concejo de Bogotá.
6. Elaborar los actos administrativos y demás documentos relacionados con la gestión del talento humano de la Corporación.
7. Gestionar la aplicación y funcionamiento del sistema de carrera administrativa al interior del Concejo, de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos emitidos por las entidades competentes.
8. Liderar el desarrollo, aplicación y funcionamiento de los mecanismos de evaluación y valoración del desempeño laboral del personal del Concejo de Bogotá.
9. Coordinar y apoyar, en conjunto con la Oficina Asesora de Planeación, la suscripción, seguimiento y evaluación de los acuerdos de gestión, de conformidad con la ley y los lineamientos institucionales.
10. Mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales de la Corporación de conformidad con la normativa vigente.
11. Administrar y mantener actualizada la información sobre la gestión del talento humano del Concejo, en las herramientas dispuestas para tal fin.
12. Gestionar el desarrollo de acciones para la organización, trámite y seguimiento de las diferentes modalidades de trabajo para los servidores públicos del Concejo.
13. Custodiar y mantener actualizadas las historias laborales de los servidores y exservidores públicos del Concejo, de acuerdo con la normativa vigente.
14. Expedir las certificaciones laborales, de conformidad con el procedimiento interno.
15. Liderar las actividades relacionadas con gestión del cambio, cultura y clima organizacional en la Corporación.
16. Apoyar la implementación de la estrategia de comunicación interna y organizacional en materia de gestión del talento humano, en coordinación con la Oficina Asesora de Comunicaciones y Protocolo.
17. Liderar, ejecutar y realizar seguimiento a las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, que le sean asignadas a la dependencia.

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



18. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Oficina de Tecnología:

1. Dirigir el proceso de tecnologías de la información y las comunicaciones del Concejo, de acuerdo con las necesidades de operación de la Corporación.
2. Dirigir el diseño, implementación, ejecución, seguimiento y divulgación del Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información (PETI).
3. Liderar el desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas de información y servicios digitales del Concejo en virtud de lo establecido Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información (PETI), así como las necesidades del servicio.
4. Administrar y soportar la infraestructura tecnológica del Concejo, incluyendo la plataforma de seguridad, redes y comunicaciones.
5. Definir, implementar y mantener la arquitectura empresarial del Concejo, en virtud de las definiciones y lineamientos establecidos en el marco de referencia de arquitectura empresarial para la gestión de Tecnologías de la Información del Estado.
6. Diseñar, desarrollar, implementar y controlar el modelo de gobierno digital del Concejo, siguiendo los lineamientos Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información (PETI) y las políticas Distritales.
7. Planificar, implementar y gestionar los controles técnicos y operativos que aseguren el cumplimiento de las políticas y estrategias de seguridad de la información digital.
8. Desarrollar estrategias de gestión de información orientadas a mantener la pertinencia, calidad, oportunidad, seguridad e intercambio de esta.
9. Acompañar, evaluar y responder técnicamente por los procesos de adquisición de bienes y servicios de tecnología del Concejo.
10. Dirigir la política de protección de datos personales del Concejo de Bogotá.
11. Proponer e implementar acciones para impulsar la estrategia de gobierno abierto mediante la habilitación de mecanismos de interoperabilidad y apertura de datos que faciliten la participación, transparencia y colaboración en el Estado.
12. Liderar, ejecutar y realizar seguimiento a las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, que le sean asignadas a la dependencia.
13. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Subdirección de Participación y Relación con la Ciudadanía:

1. Diseñar, implementar y realizar seguimiento al modelo, políticas y estrategias de servicio a la ciudadanía del Concejo de Bogotá D.C.
2. Liderar al interior de la Corporación la implementación de políticas que incidan en la relación Estado – Ciudadano.
3. Evaluar, gestionar, direccionar, tramitar y responder las peticiones, quejas y reclamos y/o denuncias presentadas por los ciudadanos o usuarios y comunicar a los peticionarios sobre el estado del trámite.

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



4. Realizar seguimiento a los indicadores y acuerdos de niveles de servicio establecidos en el esquema de servicio a la ciudadanía de la Corporación.
5. Generar, analizar y reportar estadísticas relacionadas con el servicio a la ciudadanía en los diferentes canales de atención.
6. Dirigir la política de racionalización de los servicios que presta el Concejo de Bogotá D.C a la ciudadanía.
7. Dirigir el diseño, implementación y seguimiento de los mecanismos de participación ciudadana en la gestión pública que la Corporación deba aplicar de conformidad con la ley.
8. Coordinar los actores responsables de la aplicación y cumplimiento de la normativa sobre transparencia y acceso a la información pública, y atender los requerimientos relacionados con el cumplimiento del índice de transparencia.
9. Realizar la caracterización y actualización de los grupos de valor e interés del Concejo de Bogotá D.C.
10. Dirigir la rendición de cuentas del Concejo de Bogotá D.C, en coordinación con las demás dependencias de la Corporación.
11. Dirigir el diseño e implementación de la política de gestión del conocimiento del Concejo, en coordinación con las áreas y procesos involucrados.
12. Dirigir la política y estrategias de gestión de la innovación del Concejo, en coordinación con las áreas y procesos involucrados.
13. Dirigir el Centro De Pensamiento Normativo del Concejo de Bogotá D.C.
14. Liderar, ejecutar y realizar seguimiento a las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, que le sean asignadas a la dependencia.
15. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

1.3. Situación actual de la planta de empleos del Concejo de Bogotá

La planta de personal del Concejo se encuentra conformada por dos tipos de equipos de empleados públicos:

- i) *La planta de personal administrativa, que brinda soporte a las dependencias necesarias para el funcionamiento misional y procesos de apoyo, conformada por 172 cargos y de la cual es objeto de reforma el presente estudio.*
- ii) *Planta de personal de las unidades de Unidades de Apoyo Normativo (UAN), la cual está 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.*

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.

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



La planta de personal administrativa se encuentra establecida en el artículo 12 del Acuerdo 492 de 2012, modificado por el artículo 8 del Acuerdo 865 de 2022.

1.4. Propuesta de la modificación de la planta de cargos del Concejo de Bogotá

En el estudio técnico presentado por el Concejo de Bogotá describe la metodología utilizada para el levantamiento de cargas laborales, es así como a partir de dicho levantamiento, se sustentan las necesidades de personal que llevaran a cabo el manejo del proceso y subprocesos en los cuales se basa la modificación de la estructura.

Producto del análisis realizado, se presentan los siguientes cambios en la planta de empleos:

Creación de empleos:

| Nivel Directivo | | | |
|---------------------------|--------|-------|---------------------|
| Denominación | Código | Grado | Número de empleos |
| Director Técnico | 009 | 03 | 1 (uno) |
| Subdirector Técnico | 068 | 02 | 1 (uno) |
| Jefe de Oficina | 006 | 02 | 1 (uno) |
| Total, Nivel Directivo | | | 3 (tres) |
| Nivel Profesional | | | |
| Profesional Especializado | 222 | 04 | 16 (dieciséis) |
| Profesional Universitario | 219 | 01 | 14 (catorce) |
| Total, Nivel Profesional | | | 30 (treinta) |
| Total, empleos a crear | | | 33 (treinta y tres) |

Fuente: Estudio técnico presentado por el Concejo de Bogotá.

El estudio técnico señala que el 42 % de los empleos a crear cuentan con características de primer empleo y no plantea supresión de empleos.

1.5 Propuesta de modificación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Concejo de Bogotá.

Teniendo en cuenta las propuestas de modificación anteriormente descritas, el Concejo de Bogotá señala en el estudio técnico la necesidad de realizar las modificaciones pertinentes en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, contenido en las Resoluciones 0514 y 0717 de 2015, 0671 de 2017, 0421 de 2018, 0105 y 0773 de 2022, 0504 y 0800 de 2023, expedidas por la Mesa Directiva de la Corporación, en el sentido de:

- Unificar los requisitos de formación en núcleos básicos del conocimiento en atención al artículo 2.2.2.4.9 del Decreto 1083 de 2015.
- Modificar fichas para mejorar la redacción de las funciones esenciales, correspondencia en condiciones de calidad, verbos equivalentes con el nivel

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



jerárquico.

- Crear perfiles en los diferentes grados salariales de la planta y los diferentes roles para facilitar la administración de la planta global (Artículo 15 Ley 489 de 1998), y permitir la movilidad horizontal y vertical de los cargos.
- Crear fichas nuevas para asignar funciones o para distribuir el personal de la planta.
- Realizar la numeración de cada perfil para un manejo más organizado que facilite la trazabilidad en la asignación de funciones en el tiempo y las certificaciones laborales.
- Crear un perfil para temas administrativos, de adquisiciones, de MIPG, presupuestales y de contratación que son actividades desarrolladas actualmente en todas las dependencias, pero que no se refleja claramente en el diseño del manual de funciones.

II. CONSIDERACIONES NORMATIVAS Y TÉCNICAS QUE SUSTENTAN EL CONCEPTO DEL DASC

2.1. Consideraciones Normativas

El Artículo 46 de la Ley 909 de 2004, modificada por el Decreto Ley 019 de 2012, establece:

"ARTÍCULO 46. Reformas de planta de personal. Las reformas de plantas de personal de empleos de las entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial, deberán motivarse, fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la Administración y basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren, elaborados por las respectivas entidades bajo las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública y de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP-"

En desarrollo de esta disposición, el Decreto Nacional 1083 de 2015 Único Reglamentario de la Función Pública, establece:

"ARTÍCULO 2.2.12.2 Motivación de la modificación de una planta de empleos. Se entiende que la modificación de una planta de empleos está fundada en necesidades del servicio o en razones de modernización de la administración, cuando las conclusiones del estudio técnico de la misma deriven en la creación o supresión de empleos con ocasión, entre otras causas, de:

- 1. Fusión, supresión o escisión de entidades.*
- 2. Cambios en la misión u objeto social o en las funciones generales de la entidad.*
- 3. Traslado de funciones o competencias de un organismo a otro.*
- 4. Supresión, fusión o creación de dependencias o modificación de sus funciones.***
- 5. Mejoramiento o introducción de procesos, producción, de bienes o prestación de servicios.***
- 6. Redistribución de funciones y cargas de trabajo.***
- 7. Introducción de cambios tecnológicos.*

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



8. *Culminación o cumplimiento de planes, programas o proyectos cuando los perfiles de los empleos involucrados para su ejecución no se ajusten al desarrollo de nuevos planes, programas o proyectos o a las funciones de la entidad.*

9. *Racionalización del gasto público.*

10. Mejoramiento de los niveles de eficacia, eficiencia, economía y celeridad de las entidades públicas.

PARÁGRAFO 1. Las modificaciones de las plantas a las cuales se refiere este artículo deben realizarse dentro de claros criterios de razonabilidad, proporcionalidad y prevalencia del interés general.

Cuando se reforme total o parcialmente la planta de empleos de una entidad, no tendrá la calidad de nuevo nombramiento la incorporación que se efectúe en cargos iguales o equivalentes a los suprimidos a quienes los venían ejerciendo en calidad de provisionales.

*ARTÍCULO 2.2.12.3. Estudios que soporten las modificaciones de las plantas de empleos. **Los estudios que soporten las modificaciones de las plantas de empleos deberán basarse en metodologías de diseño organizacional y ocupacional** que contemplen, como mínimo, los siguientes aspectos:*

- 1. Análisis de los procesos técnico-misionales y de apoyo.*
- 2. Evaluación de la prestación de los servicios.*
- 3. Evaluación de las funciones, los perfiles y las cargas de trabajo de los empleos.” (Negrilla y Subrayado fuera de texto)*

Además de lo anterior, el artículo 2.2.1.4.1 del Decreto Nacional ibídem, adicionado por el Decreto Nacional 1800 de 2019, sobre la actualización de las plantas de personal estableció:

“ARTÍCULO 2.2.1.4.1. Actualización de plantas de empleo. Las entidades y organismos de la Administración Pública, con el objeto de mantener actualizadas sus plantas de personal, deberán adelantar las siguientes acciones mínimo cada dos años:

- a. Analizar y ajustar los procesos y procedimientos existentes en la entidad.*
- b. Evaluar la incidencia de las nuevas funciones o metas asignadas al organismo o entidad, en relación con productos y/ o servicios y cobertura institucional.*
- c. Analizar los perfiles y las cargas de trabajo de los empleos que se requieran para el cumplimiento de las funciones.*
- d. Evaluar el modelo de operación de la entidad y las distintas modalidades legales para la eficiente y eficaz prestación de servicios.*
- e. Revisar los objetos de los contratos de prestación de servicios, cuando a ello hubiere lugar, garantizando que se ajusten a los parámetros señalados en la Ley 80 de 1993, a la jurisprudencia de las Altas Cortes y en especial a las sentencias C-614 de 2009 y C-171 de 2012 de la Corte Constitucional.*

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



f. Determinar los empleos que se encuentran en vacancia definitiva y transitoria, así como aquellos provistos a través de nombramiento provisional.

PARÁGRAFO 1. Si efectuados los análisis anteriores se determina que hay faltantes en la planta de personal, la entidad adelantará el respectivo estudio técnico que soporte la ampliación de la planta de personal, revisando las posibles fuentes de financiación y presentarla a las autoridades competentes a nivel nacional o territorial para su estudio.

PARÁGRAFO 2. Las ampliaciones de planta se adelantarán teniendo en cuenta las normas presupuestales vigentes en los términos del artículo 71 del Decreto 111 de 1996 y las medidas de racionalización del gasto. En cualquier caso, estas modificaciones, y los traslados presupuestales de recursos de inversión a funcionamiento relacionados, no podrán generar costos adicionales.”

Verificados los componentes técnicos y jurídicos del proyecto de Acuerdo del Concejo de Bogotá “Por el cual se modifica la estructura organizacional y la planta de personal del Concejo de Bogotá D.C., y se dictan otras disposiciones” se observa que los mismos cumplen con las exigencias dispuestas por la normativa vigente.

Así las cosas, se fundamenta la modificación de la estructura organizacional y planta de cargos del Concejo de Bogotá en los numerales 4, 5, 6 y 10 del Artículo 2.2.12.2 Decreto Nacional 1083 de 2015, que establece:

“ARTÍCULO 2.2.12.2 Motivación de la modificación de una planta de empleos. (...)

4. Supresión, fusión o creación de dependencias o modificación de sus funciones.

5. Mejoramiento o introducción de procesos, producción, de bienes o prestación de servicios.

6. Redistribución de funciones y cargas de trabajo.

(...)

10. Mejoramiento de los niveles de eficacia, eficiencia, economía y celeridad de las entidades públicas.”

Estas modificaciones se encuentran demostradas en la justificación que contiene el estudio técnico que presenta el Concejo de Bogotá, así como los empleos necesarios para su operación.

2.2. MODIFICACIÓN ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

El Concejo de Bogotá D.C. realizó una revisión de su estructura y de su capacidad institucional con el fin de optimizar el cumplimiento de sus funciones misionales. En este

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



ejercicio se identificó la necesidad de modificar su estructura toda vez que la última reforma a la estructura del Concejo se realizó en 2012, y desde entonces han surgido nuevas necesidades a nivel institucional y normativo que requieren una reorganización y ajuste de las áreas administrativas para un mejor servicio interno y externo.

De otra parte, se estableció la necesidad de fortalecimiento de la relación con la ciudadanía, toda vez que el proceso de relación con la ciudadanía se encuentra fraccionado y limitado a la atención de PQRDS, sin dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 2025 de 2020, por lo tanto, se propone la creación de una dependencia especializada que implemente la política pública de servicio a la ciudadanía, la gestión de PQRS, la política de transparencia y acceso a la información pública, la política de racionalización de trámites, la política de participación ciudadana en la gestión pública, y la rendición de cuentas.

De igual manera, se estableció necesidad de optimizar los procesos de a Gestión de tecnologías de la información, de gestión documental, gestión de talento humano y por lo tanto, se hace necesario darle relevancia dentro de la estructura organizacional del Concejo. Se propone realizar los siguientes cambios a la estructura organizacional:

- **Creación de la Oficina de Tecnología:** Se propone la creación de una Oficina de Tecnología que permita dar cumplimiento a la Ley 1753 de 2015 y lidere el desarrollo e implementación del Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información (PETI), así como la gestión de la infraestructura tecnológica y la seguridad de la información. Esta nueva dependencia asume las funciones relacionadas con las tecnologías de la información y las comunicaciones, que antes estaban dispersas en otras áreas. Esto implica la supresión de las unidades o cargos que ejercían estas funciones de forma aislada y la creación de una nueva estructura con roles y responsabilidades específicos.
- **Subdirección de Participación y Relación con la Ciudadanía:** Implementará la política pública de servicio a la ciudadanía, la gestión de PQRS, la política de transparencia y acceso a la información pública, la política de racionalización de trámites, la política de participación ciudadana en la gestión pública, la rendición de cuentas, y la gestión del conocimiento y la innovación. Esta dependencia se encargará de centralizar y fortalecer las funciones de atención a la ciudadanía, transparencia, participación ciudadana y rendición de cuentas, que antes estaban dispersas en diferentes áreas.

Ahora bien, respecto a la creación de esta dependencia dentro del tercer nivel de decisión, es importante indicar que la misma cumple con los presupuestos técnicos y jurídicos para su ubicación y denominación, en virtud que la Secretaría General y las 4 Direcciones tienen el mismo grado y nivel jerárquico, lo cual es permitido al compartir el control jerárquico de las dependencias que están ubicadas dentro del mencionado Nivel.

Respecto a la relación de jerarquía dentro de las estructuras organizacionales, en el marco de la teoría organizacional señalada por Fayol se establece un enfoque basado en sistemas, en las cuales se plantea la división equitativa del trabajo

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



centrada en la eficiencia y eficacia de las estructuras organizacionales. Al respecto, de acuerdo con Benjamín (2022)⁵, las direcciones de las organizaciones se da en tres niveles: el primero es el nivel directivo en la cual se adoptan decisiones que afectan toda la organización y tienen trascendencia a largo plazo, el segundo es el nivel ejecutivo o intermedio donde se toman decisiones de tipo técnico, relativas al cumplimiento de los planes y programas diseñados para alcanzar fines generales y el tercero el nivel operativo relacionadas con el desarrollo de funciones específicas.

De lo anterior, considerando los planteamientos de la teoría Fayolista de división por Subsistemas y la propuesta de Benjamín (2022), las funciones que prestará esta Subdirección obedecen a responsabilidades de carácter específico relacionadas con el servicio y atención al ciudadano, dejando a la Secretaría General el direccionamiento de las políticas y lineamientos. Para tal efecto, independiente de la denominación que ésta adquiere, para este Departamento dentro del raigambre teórico resulta viable desde el componente técnico que ésta se encuentre en el tercer nivel de decisión y cómo tal que se denomine Subdirección por su carácter operativo y funcional que desempeñará dentro de la futura estructura organizacional.

- **Dirección de Talento Humano:** Dirigirá el proceso de gestión del talento humano en sus fases de ingreso, permanencia y retiro, la administración de la planta de personal, el desarrollo del talento humano, la seguridad y salud en el trabajo, y la gestión de la nómina, con el fin de tener una lectura integral del proceso.
- **Modificación de funciones de la Secretaría General y de la Dirección Administrativa:** La gestión documental está a cargo de la Secretaría General, la cual se encuentra sobrecargada con la gestión misional, lo que dificulta una gestión documental oportuna y eficiente. Se propone que la Dirección Administrativa asuma el proceso de gestión documental para garantizar un mejor manejo de la información y la memoria institucional.

La modificación a la estructura del Concejo de Bogotá D.C. es una iniciativa necesaria para fortalecer la capacidad institucional y responder a las nuevas demandas y desafíos de la ciudad. La reorganización de las áreas, la creación de nuevas dependencias, y el fortalecimiento de la planta de personal permitirán al Concejo cumplir de manera más eficiente y eficaz su misión de generar valor público y contribuir al desarrollo de la ciudad.

2.3. MODIFICACIÓN A LA PLANTA DE EMPLEOS

La creación de las nuevas dependencias y la modificación de funciones de las existentes implican una redistribución de funciones y cargas de trabajo entre las diferentes áreas del Concejo, y permitirá una mejor distribución del trabajo.

Así las cosas, se planteó en el estudio técnico, la creación de 33 empleos para fortalecer la capacidad institucional y resalta que además se mejorarán dos aspectos: por una parte, la Corporación cuenta con un número considerable de contratistas que podrían ser

⁵ Benjamín, E (2022). Organización de Empresas. Editorial Mc Graw Hill.

reemplazados por empleos permanentes, en línea con la política de formalización laboral del Plan Distrital de Desarrollo 2024-2027. Por otro lado, se pretende la profesionalización de la planta, por lo que la propuesta de creación de empleos se ve reflejada principalmente en el nivel profesional para fortalecer las áreas misionales y de apoyo.

La propuesta de ampliación de la planta de empleos para fortalecer la gestión administrativa y misional del Concejo de Bogotá cumple con los requisitos establecidos en el artículo 46 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 228 del Decreto Ley 019 de 2012, así como por los artículos 2.2.12.1., 2.2.12.2 y 2.2.12.3 del Decreto Nacional 1083 de 2015, por cuanto está fundamentada en necesidades del servicio como se demuestra en el estudio técnico.

Este se encuentra sustentado en una metodología de desarrollo organizacional que contiene los aspectos relacionados en la normativa aplicable, en especial: “(...) 4. *Supresión, fusión o creación de dependencias o modificación de sus funciones.* 5. *Mejoramiento o introducción de procesos, producción, de bienes o prestación de servicios.* 6. *Redistribución de funciones y cargas de trabajo.* (...) 10. *Mejoramiento de los niveles de eficacia, eficiencia, economía y celeridad de las entidades públicas.*”

Conforme con lo expuesto en el estudio técnico y la verificación realizada por este Departamento Administrativo a los soportes allegados, se encuentra viable el ajuste propuesto a la planta de empleos del Concejo de Bogotá, ya que responde de manera efectiva a la necesidad de fortalecer la capacidad institucional a nivel misional y de apoyo de la organización.

De otra parte, el artículo 14 de la Ley 1780 de 2016, dispone que las entidades del Estado que adelanten modificaciones a su planta de personal deberán garantizar que, al menos un diez por ciento (10%) de los nuevos empleos no requieran experiencia profesional, a lo cual deberá ceñirse a lo establecido en los artículos 2.2.12.1. y 2.2.12.2 del Decreto Nacional 1083 de 2015.

En el mismo sentido, la Resolución 371 de 2017 del Departamento Administrativo de la Función Pública, “Por la cual se fijan los lineamientos para el cumplimiento del artículo 14 de la Ley 1780 de 2016 relacionado con las modificaciones de planta de personal de las entidades del Estado” dispuso en el artículo 2º numeral 2º que el diez por ciento (10%) de los empleos de que trata la Ley 1780 de 2016 se podrá cumplir a través de empleos que exijan 24, 36 o 48 meses de experiencia, siempre y cuando en el respectivo manual de funciones y competencias laborales se permita acreditarla con las equivalencias consagradas en los Decretos Ley 785 de 2005 o en las normas que consagren los sistemas especiales o específicos.

Similar regulación contiene el artículo 2.2.1.5.2. del Decreto Nacional 1083 de 2015, mediante el cual se dispone que las entidades públicas para dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 196 de la Ley 1955 de 2019, deberán seguir los siguientes lineamientos:

“(…) 2. *Cuando se creen nuevos empleos en el nivel profesional de la rama ejecutiva del orden nacional, el lineamiento del numeral 1 se podrá cumplir a través de la creación de empleos hasta el grado 11 siempre que, en el respectivo manual de*

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



funciones y competencias laborales se permita acreditar la experiencia con las equivalencias consagradas en los decretos ley 770 y 785 de 2005, o en las normas que los reglamenten, modifiquen o sustituyan. (...)

En tal sentido, mediante la Circular Conjunta Externa No. 001 de 2021 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, se estableció que en la adopción o modificación de las plantas de personal de las entidades y organismos distritales, el 10% de los nuevos empleos no deberá exigir experiencia profesional para el nivel profesional, con el fin de viabilizar la vinculación al servicio público de jóvenes entre 18 y 28 años de edad y, para cumplir con este mandato, los organismos del sector central podrán crear empleos del nivel profesional hasta el grado 13 de la escala salarial vigente, siempre que, en el respectivo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales se permita acreditar la experiencia con las equivalencias consagradas en el Decreto Ley 785 de 2005, o en las normas que le reglamenten, modifiquen o sustituyan, o el grado equivalente a la asignación básica en las entidades descentralizadas y órganos de control.

En virtud de lo anterior, en el presente concepto técnico favorable para establecer la planta de empleos del Concejo de Bogotá, se verificó que el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el artículo 14 de la Ley 1780 de 2016, el artículo 196 de la Ley 1955 de 2019, el Decreto Nacional 2365 de diciembre 26 de 2019, el numeral 12 del artículo 61 del Acuerdo Distrital 761 de 2020 y la Circular 001 de 2021 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá y por lo tanto, se crean catorce (14) empleos que cumplen con el criterio de “Empleo Joven”, a saber:

| | | | |
|---------------------------|-----|----|--------------|
| Profesional Universitario | 219 | 01 | 14 (catorce) |
|---------------------------|-----|----|--------------|

III. CONCEPTO TÉCNICO DASCD

En virtud de las facultades conferidas por los artículos 6° y 7° del Acuerdo Distrital 199 del 29 de diciembre de 2005, al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD, en concordancia con el artículo 2° del Decreto Distrital 580 del 26 de octubre de 2017 *"Por el cual se modifica la estructura interna del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, se determinan las funciones de las dependencias y se dictan otras disposiciones"*, se emite **CONCEPTO TÉCNICO FAVORABLE**, para la modificación de la estructura organizacional y la planta de personal del Concejo de Bogotá.

En consecuencia, el presente concepto técnico se expide respecto de:

3.1. MODIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

El Concejo de Bogotá, D.C., cuenta con la siguiente estructura básica para ejercer el control político, la función normativa y elección de funcionarios.

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



1. La Plenaria del Concejo de Bogotá, D.C., 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 de Bogotá, D.C., elige e integra las comisiones permanentes, elige al Secretario General y demás funcionarios de su competencia.

2. La Mesa Directiva del Concejo de Bogotá, D.C. Es el órgano de dirección y de gobierno, el cual estará integrado por los siguientes miembros elegidos por la Plenaria de la Corporación para periodos fijos de un (1) año: un Presidente, un Primer Vicepresidente y un Segundo Vicepresidente. Igual integración y período tendrán las mesas directivas de las comisiones permanentes.

3. Comisiones Permanentes. Son aquellas que cumplen funciones especializadas y específicas de acuerdo a la materia, conforme lo disponga el Concejo de Bogotá, D.C., y el presente Reglamento.

4. Comisiones Legales. Son aquellas ordenadas por la ley y tendrán las funciones especializadas que la ley le asigne. En lo no regulado por la ley se regirán conforme lo disponga el Concejo de Bogotá, D.C., y el presente Reglamento.

5. Unidades de Apoyo Normativo (UAN). Las Unidades de Apoyo Normativo (UAN) establecidas en el artículo tercero (3º) del Acuerdo 29 de 2001, estarán conformadas por un máximo de doce (12) servidores públicos de libre nombramiento y remoción.

La estructura organizacional del Concejo de Bogotá, estará conformada así:

1. Mesa Directiva del Concejo de Bogotá D.C.
 - 1.1 Oficina de Control Interno.
 - 1.2 Oficina de Control Disciplinario Interno.
 - 1.3 Oficina Asesora de Comunicaciones y Protocolo.
 - 1.4 Oficina Asesora de Planeación.
 - 1.5 Oficina de Tecnología.
2. Secretaría General.
 - 2.1 Subsecretarías de las Comisiones Permanentes
 - 2.2 Subdirección de Participación y Relación con la Ciudadanía
3. Dirección Jurídica
4. Dirección de Talento Humano
5. Dirección Administrativa
6. Dirección Financiera

3.2 MODIFICACIÓN DE LA PLANTA DE EMPLEOS

Como consecuencia de la anterior modificación organizacional del Concejo de Bogotá, se hace necesaria la creación de los siguientes empleos, así:

| Nivel Directivo | | | |
|-----------------|--------|-------|-------------------|
| Denominación | Código | Grado | Número de empleos |

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



| | | | |
|--------------------------------|-----|----|----------------------------|
| Director Técnico | 009 | 03 | 1 (uno) |
| Subdirector Técnico | 068 | 02 | 1 (uno) |
| Jefe de Oficina | 006 | 02 | 1 (uno) |
| Total Nivel Directivo | | | 3 (tres) |
| Nivel Profesional | | | |
| Profesional Especializado | 222 | 04 | 16 (dieciséis) |
| Profesional Universitario | 219 | 01 | 14 (catorce) |
| Total Nivel Profesional | | | 30 (treinta) |
| Total empleos a crear | | | 33 (treinta y tres) |

Así las cosas, la planta de cargos del Concejo de Bogotá quedará conformada de la siguiente manera:

Mesa Directiva

| Denominación | Código | Grado | Número de empleos |
|-----------------------------|--------|-------|-------------------|
| Asesor | 105 | 02 | 9 (nueve) |
| Total Mesa Directiva | | | 9 (nueve) |

Planta Global

| Nivel Directivo | | | |
|---|--------|-------|-------------------|
| Denominación | Código | Grado | Número de empleos |
| Secretario General de Organismo de Control | 073 | 03 | 1 (uno) |
| Director Técnico | 009 | 03 | 2 (dos) |
| Director Administrativo | 009 | 03 | 1 (uno) |
| Director Financiero | 009 | 03 | 1 (uno) |
| Subsecretario de Despacho | 045 | 02 | 3 (tres) |
| Subdirector Técnico | 068 | 02 | 1 (uno) |
| Jefe de Oficina | 006 | 02 | 2 (dos) |
| Jefe de Oficina | 006 | 01 | 1 (uno) |
| Total Nivel Directivo | | | 12 (doce) |
| Nivel Asesor | | | |
| Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones y Protocolo | 115 | 03 | 1 (uno) |
| Jefe de Oficina Asesora de Planeación | 115 | 03 | 1 (uno) |
| Total Nivel Asesor | | | 2 (dos) |
| Nivel Profesional | | | |

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



| | | | |
|---------------------------------|-----|----|-------------------------------|
| Profesional Especializado | 222 | 05 | 10 (diez) |
| Profesional Especializado | 222 | 04 | 26 (veintiséis) |
| Profesional Universitario | 219 | 03 | 19 (diecinueve) |
| Profesional Universitario | 219 | 02 | 15 (quince) |
| Profesional Universitario | 219 | 01 | 17 (diecisiete) |
| Total Nivel Profesional | | | 87 (ochenta y siete) |
| Nivel Técnico | | | |
| Técnico Operativo | 314 | 05 | 7 (siete) |
| Técnico Operativo | 314 | 01 | 1 (uno) |
| Total Nivel Técnico | | | 8 (ocho) |
| Nivel Asistencial | | | |
| Auxiliar Administrativo | 407 | 11 | 9 (nueve) |
| Auxiliar Administrativo | 407 | 08 | 4 (cuatro) |
| Auxiliar Administrativo | 407 | 07 | 2 (dos) |
| Auxiliar Administrativo | 407 | 04 | 22 (veintidós) |
| Auxiliar Administrativo | 407 | 03 | 4 (cuatro) |
| Auxiliar Administrativo | 407 | 02 | 1 (uno) |
| Auxiliar Administrativo | 407 | 01 | 2 (dos) |
| Secretario Ejecutivo | 425 | 11 | 3 (tres) |
| Secretario Ejecutivo | 425 | 09 | 6 (seis) |
| Secretario Ejecutivo | 425 | 08 | 7 (siete) |
| Secretario Ejecutivo | 425 | 05 | 6 (seis) |
| Secretario Ejecutivo | 425 | 03 | 1 (uno) |
| Secretario Ejecutivo | 425 | 02 | 1 (uno) |
| Auxiliar de Servicios Generales | 470 | 03 | 14 (catorce) |
| Conductor Mecánico | 480 | 07 | 5 (cinco) |
| Total nivel Asistencial | | | 87 (ochenta y siete) |
| Total planta de personal | | | 205 (doscientos cinco) |

3.3 MODIFICACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES.

La modificación propuesta del manual específico de funciones y competencias laborales de los empleos públicos del Concejo de Bogotá, contenida en el proyecto de Resolución con epígrafe *“Por medio de la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales del Concejo de Bogotá D.C., y se dictan otras disposiciones”* se encuentra pendiente de revisión por tanto no se emite concepto técnico favorable respecto al mismo. Lo anterior, dada la importancia que este instrumento de gestión de personal requiere en su revisión, por lo que este Departamento verificará los presupuestos exigidos por el Libro 2, Parte 2, Título 3 y 4 del Decreto Nacional 1083 de 2015 y las Resoluciones

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



629 y 667 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública, y emitirá pronta respuesta.

4.CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DEL PARÁGRAFO 3° DEL ARTÍCULO 2.2.2.6.1 DEL DECRETO NACIONAL 1083 DE 2015.

La Directiva Distrital 002 de 2022 en el ítem: *I. Del deber de socialización y consulta con las organizaciones sindicales presentes en la respectiva entidad u organismo distrital durante los procesos de adopción, modificación o actualización de los Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales*, señala:

“(…) las entidades y organismos distritales deberán antes de publicar el acto administrativo que modifica el manual de funciones y competencias laborales y su estudio técnico, socializarlo a las organizaciones sindicales presentes en la respectiva entidad, dándoles a conocer el alcance de la modificación o actualización, con el fin de recibir sus opiniones, sugerencias o propuestas y atendiendo sus inquietudes, de lo cual se dejará constancia; esto sin perjuicio de la facultad de la administración para la adopción y expedición del respectivo acto administrativo de manera autónoma, en el marco del interés general.”

Para garantizar el cumplimiento de esta disposición. El Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD), en ejercicio de sus competencias, en especial de lo previsto en el artículo 7° del Acuerdo Distrital 199 de 2005 y en el literal d) del artículo 2° del Decreto Nacional (sic) 580 de 2017, verificará durante el trámite de las solicitudes relacionadas con la adopción, modificación o actualización de los manuales específicos de funciones y competencias laborales, el cumplimiento de dicha obligación normativa, de lo cual se dejará constancia en el concepto técnico expedido.”

En este sentido, el Concejo de Bogotá anexó certificación expedida por Diana Marcela Jaramillo Montoya, en su calidad de Directora Administrativa del Concejo de Bogotá, fechada el 30 de septiembre de 2024, en la cual hace constar:

“El 5 de abril del 2024 se llevó a cabo la primera reunión realizada con los funcionarios del Concejo de Bogotá, entre ellos, los representantes de las 4 organizaciones sindicales, con el fin de presentarles el plan de trabajo y el equipo dispuesto para adelantar el estudio de cargas requerido para el proceso. En esta sesión se despejaron dudas sobre lo que se pensaba hacer en materia de rediseño y se acordó la conformación de equipos de trabajo para organizar el documento de diagnóstico y la información necesaria para modificar la resolución del manual de funciones. Como resultado de este proceso, los funcionarios entregaron una tabla en Excel en la que se hacía la relación de las diferentes resoluciones que han venido modificando el manual de funciones y se consolidó una versión para el apartado del diagnóstico incluido posteriormente en el estudio técnico.”

El 02 de agosto del 2024 se realizó la primera socialización de la propuesta de la nueva estructura, el mapa de procesos y el número de profesionales que, con base en lo que se llevaba del estudio de cargas, se requería para dar cumplimiento de manera adecuada a las necesidades del Concejo. En esta reunión se acordó que una vez se tuviera el proyecto de acuerdo se les enviaría a las organizaciones

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



sindicales para que lo comentaran. Esto sucedió el 27 de agosto del 2024 y una vez recibidas las sugerencias por parte de los sindicatos, fueron incorporadas las que a partir del equipo técnico no tenían ningún inconveniente y las que no fueron incorporadas se discutieron en el segundo espacio de socialización que se realizó el 9 de septiembre del 2024. En este último espacio se aclararon dudas por parte de los sindicalistas, detallando las modificaciones que fueron incluidas y las que no.”

Lo anterior, en cumplimiento del párrafo 3º del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015 que dispone que se dejará constancia del proceso de consulta adelantado con las organizaciones sindicales presentes en la respectiva entidad, en el cual se dará a conocer el alcance de la modificación o actualización y se escucharán sus observaciones e inquietudes.

De acuerdo con todo lo anterior, hacen parte del presente concepto técnico, el estudio técnico, proyecto de acto administrativo que materializan los ajustes propuestos en el estudio técnico y los documentos adjuntos que soportan la solicitud presentada por el Concejo de Bogotá.

Por lo anterior, se solicita al Concejo de Bogotá, remitir a este Departamento los actos administrativos, una vez se encuentre en firme, con el fin de que obre en el Sistema Distrital de Información del Empleo y la Administración Pública – SIDEAP.

Finalmente, con el fin de identificar e implementar las mejoras a que haya lugar estamos interesados en conocer su opinión frente a la prestación de los servicios ofrecidos por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital. Por lo anterior, le invitamos a ingresar al siguiente link: <https://soporte.serviciocivil.gov.co/encuesta/#/init/4/0/9>

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

Cordialmente,



NIDIA ROCÍO VARGAS
Directora

Anexo: Proyecto de Acuerdo del Concejo de Bogotá “Por el cual se modifica la estructura organizacional y la planta de personal del Concejo de Bogotá D.C., y se dictan otras disposiciones”

| ACCIÓN | FUNCIONARIO | CARGO | FIRMA | FECHA |
|--|-------------------------------|---------------------------|---|------------|
| Proyectado por: | Nohemi Elifelet Ojeda Salinas | Profesional Especializada |  | 30-09-2024 |
| Revisado por: | Gina Paola Silva Vásquez | Subdirectora STDOEP |  | 01/10/2024 |
| Revisado y ajustado por: | Carlos Andrés Acosta Naranjo | Asesor Dirección |  | 2/10/2024 |
| 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). | | | | |

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co





ACUERDO No. _____ DE
()

“Por el cual se modifica la estructura organizacional y la planta de personal del Concejo de Bogotá D.C., y se dictan otras disposiciones”

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

CONSIDERANDO

Que mediante el Acuerdo 492 de 2012 modificado por el Acuerdo 856 de 2022 del Concejo de Bogotá D.C, se encuentra establecida la estructura organizacional y la planta de personal del Concejo de Bogotá D.C.

Que de acuerdo con el artículo 12, numeral 20 del Decreto Ley 1421 de 1993, por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá, el Concejo de Bogotá D.C., es atribución del Concejo, *“Crear los empleos necesarios para su funcionamiento”*.

Que el Concejo de Bogotá D.C., adelantó los análisis técnicos que sustentan el rediseño de su estructura organizacional interna, con el propósito de optimizar el cumplimiento de sus funciones legales y dar cumplimiento a su objeto misional.

Que de acuerdo con el artículo 2.2.12.2 del Decreto Nacional 1083 de 2015, la modificación de una planta de empleos debe fundarse en las necesidades del servicio o en razones de modernización de la administración, siempre que las conclusiones del estudio técnico de la misma deriven en la creación o supresión de empleos con ocasión, entre otras causas de:

“(...) 4) supresión, fusión o creación de dependencias o modificación de sus funciones, 5) mejoramiento o introducción de procesos, producción de bienes o prestación de servicios, 6) redistribución de funciones y cargas de trabajo, y (...) 10) mejoramiento de los niveles de eficacia, eficiencia, economía y celeridad de las entidades públicas”.

Que el Concejo de Bogotá D.C presentó al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital el estudio técnico de que trata el artículo 46 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 228 del Decreto-Ley 019 de 2012 y los artículos 2.2.12.1 a 2.2.12.3 del Decreto Nacional 1083 de 2015, para efectos de modificar su estructura y planta de personal, y con base en este,



ACUERDO No. _____ DE
()

“Por el cual se modifica la estructura organizacional y la planta de personal del Concejo de Bogotá D.C., y se dictan otras disposiciones”

el Departamento emitió concepto técnico favorable mediante oficio número _____ del ____ de septiembre de 2024, de conformidad con las facultades otorgadas por el artículo 6° del Acuerdo Distrital 199 de 2005.

Que la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda, expidió viabilidad presupuestal mediante oficio radicado _____ del ____ de septiembre de 2024, para la modificación de la estructura organizacional y la planta de personal del Concejo de Bogotá D.C.

Que, mediante certificación expedida por la Doctora Diana Marcela Jaramillo Montoya, en su calidad de Directora Administrativa del Concejo de Bogotá, de fecha del 30 de septiembre de 2024 indicó que el proyecto de modificación de estructura y planta de personal fue socializado con las organizaciones sindicales, en virtud de lo dispuesto del Artículo 2.2.12.1 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto Nacional 498 de 2020.

En mérito de lo expuesto,

CAPÍTULO I

DE LA NATURALEZA, AUTONOMÍA, ATRIBUCIONES Y ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 1-. Naturaleza. El Concejo de Bogotá, D.C., es una Corporación Político - Administrativa de Elección Popular y ejerce sus atribuciones como Suprema Autoridad del Distrito Capital, de conformidad con la Constitución y la ley.

Artículo 2-. Autonomía. El Concejo de Bogotá, D.C., como Suprema Autoridad del Distrito Capital es autónomo en materia administrativa y presupuestal, en los términos establecidos en la ley.

Artículo 3-. Atribuciones. El Concejo de Bogotá, D.C., ejerce las atribuciones, funciones y competencias de conformidad con lo establecido en la Constitución Política, el Estatuto Orgánico para Bogotá, D.C., las leyes especiales, así como las conferidas a las Asambleas Departamentales en lo que fuere compatible con su régimen especial. En ausencia de las normas anteriores, se somete a las disposiciones constitucionales y legales vigentes para los municipios.

Artículo 4-. Estructura Orgánica. El Concejo de Bogotá, D.C., cuenta con la siguiente estructura básica para ejercer el control político, la función normativa y elección de funcionarios.

1. La Plenaria del Concejo de Bogotá, D.C. Está conformada por la totalidad de los concejales de



ACUERDO No. _____ DE
()

“Por el cual se modifica la estructura organizacional y la planta de personal del Concejo de Bogotá D.C., y se dictan otras disposiciones”

la Corporación. La Plenaria elige un órgano de dirección y de gobierno denominado Mesa Directiva del Concejo de Bogotá, D.C., elige e integra las comisiones permanentes, elige al Secretario General y demás funcionarios de su competencia.

2. La Mesa Directiva del Concejo de Bogotá, D.C. Es el órgano de dirección y de gobierno, el cual estará integrado por los siguientes miembros elegidos por la Plenaria de la Corporación para períodos fijos de un (1) año: un Presidente, un Primer Vicepresidente y un Segundo Vicepresidente. Igual integración y período tendrán las mesas directivas de las comisiones permanentes.

3. Comisiones Permanentes. Son aquellas que cumplen funciones especializadas y específicas de acuerdo a la materia conforme lo disponga el Concejo de Bogotá, D.C., y el presente Reglamento.

4. Comisiones Legales. Son aquellas ordenadas por la ley y tendrán las funciones especializadas que la ley le asigne. En lo no regulado por la ley se regirán conforme lo disponga el Concejo de Bogotá, D.C., y el presente Reglamento.

5. Unidades de Apoyo Normativo (UAN). Las Unidades de Apoyo Normativo (UAN) establecidas en el artículo tercero (3º) del Acuerdo 29 de 2001, estarán conformadas por un máximo de doce (12) funcionarios de libre nombramiento y remoción.

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS

Artículo 5-. Estructura. Para el desarrollo de su objeto y funciones el Concejo de Bogotá D.C, tendrá la siguiente estructura organizacional:

1. Mesa Directiva del Concejo de Bogotá D.C.
 - 1.1 Oficina de Control Interno.
 - 1.2 Oficina de Control Disciplinario Interno.
 - 1.3 Oficina Asesora de Comunicaciones y Protocolo.
 - 1.4 Oficina Asesora de Planeación.



ACUERDO No. _____ DE
()

“Por el cual se modifica la estructura organizacional y la planta de personal del Concejo de Bogotá D.C., y se dictan otras disposiciones”

- 1.5 Oficina de Tecnología.
2. Secretaría General.
- 2.1 Subsecretarías de las Comisiones Permanentes.
- 2.2 Subdirección de Participación y Relación con la Ciudadanía.
3. Dirección Jurídica.
4. Dirección de Talento Humano.
5. Dirección Administrativa.
6. Dirección Financiera.

Artículo 6-. Mesa Directiva del Concejo de Bogotá D.C., Es el órgano de dirección y de gobierno. Estará integrada por los siguientes miembros elegidos por la Plenaria de la Corporación para períodos fijos de un (1) año: Un Presidente, un Primer Vicepresidente y un Segundo Vicepresidente. Igual integración y período tendrán las Mesas Directivas de las Comisiones Permanentes. Son funciones de la Mesa Directiva:

1. Ordenar y coordinar por medio de resoluciones las labores del Concejo de Bogotá, D.C.
2. Velar por el ordenado y eficaz funcionamiento 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 de Bogotá D.C., y el normal desempeño de las funciones que le han sido asignadas por la Constitución, la Ley y los Acuerdos del Concejo de Bogotá D.C.
5. Nombrar y remover mediante resolución los empleados de la Corporación.
6. Reglamentar mediante resolución motivada todo lo relacionado con la administración y manejo del personal de la Corporación.
7. Vigilar la aplicación del régimen disciplinario a la totalidad de los servidores públicos.
8. Aplicar las sanciones disciplinarias impuestas a los miembros de las bancadas por los respectivos partidos, movimientos o grupos significativos de ciudadanos, de acuerdo con



ACUERDO No. _____ DE

()

“Por el cual se modifica la estructura organizacional y la planta de personal del Concejo de Bogotá D.C., y se dictan otras disposiciones”

la Ley.

9. Acoger y respetar lo dispuesto en el Estatuto de la Oposición Política o las normas que lo modifiquen o sustituyan.
10. Aceptar y/o rechazar de plano y con la decisión mayoritaria las recusaciones que no cumplan con los requisitos señalados en el presente reglamento.
11. Reglamentar el procedimiento de convocatoria pública para la elección de los Secretarios de la Corporación, garantizar los principios de transparencia, publicidad, objetividad, participación ciudadana, equidad de género y criterio de mérito, conforme a la ley.
12. Presentar previamente para autorización de la Plenaria, la resolución que dicte el respectivo concurso público de méritos para la elección de Personero o Personera Distrital, de conformidad con las normas vigentes y expedirá con base en ello, el correspondiente acto administrativo.
13. Adelantar el respectivo proceso de convocatoria pública para elección de Contralor o Contralora de Bogotá, de conformidad con las normas legales vigentes.
14. Las demás que este Reglamento o la ley le asignen.

Artículo 7-. Oficina de Control Interno. Son funciones de la Oficina de Control Interno las siguientes.

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno del Concejo de Bogotá, D.C.
2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos.
3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución.
4. Verificar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación de la organización y hacer las recomendaciones necesarias.
5. Fomentar en toda la organización la formación de un enfoque hacia la prevención que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.



ACUERDO No. _____ DE

()

“Por el cual se modifica la estructura organizacional y la planta de personal del Concejo de Bogotá D.C., y se dictan otras disposiciones”

6. Elaborar y presentar los informes relacionados con la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno, de acuerdo con la normativa vigente.
7. Mantener permanentemente a la alta dirección sobre el estado del control interno dentro de la organización.
8. Verificar la efectividad de los planes de mejoramiento diseñados por los líderes de los procesos que conforman la organización.
9. Poner en conocimiento de los organismos competentes, la comisión de hechos irregulares de los que conozca en desarrollo de sus funciones.
10. Servir de enlace en la relación entre el Concejo de Bogotá D.C y los organismos de control externos, gestionando los requerimientos, la coordinación de los informes y la información relevante y pertinente que se requiera.
11. Desarrollar acciones para evaluar de manera independiente, la gestión de los riesgos institucionales e informar a la alta dirección sobre el estado de estos.
12. Brindar a la Mesa Directiva y la alta dirección asesoría y recomendaciones de mejora entorno al sistema de control interno.
13. Liderar, ejecutar y realizar seguimiento a las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, que le sean asignadas a la dependencia.
14. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 8-. Oficina de Control Disciplinario Interno. Son funciones de la Oficina de Control Disciplinario Interno, las siguientes.

1. Adelantar las actuaciones disciplinarias durante la etapa de instrucción, hasta la notificación del pliego de cargos o la decisión de archivo adelantada contra los servidores o ex servidores de la Corporación, que sean de su competencia, de conformidad con la normativa vigente.
2. Recibir y tramitar las quejas, informes, asuntos, peticiones, reclamos y/o denuncias interpuestas por la ciudadanía, de conformidad con la normatividad disciplinaria vigente.
3. Custodiar los documentos y expedientes de los procesos disciplinarios de los servidores y ex servidores del Concejo.



ACUERDO No. _____ DE

()

“Por el cual se modifica la estructura organizacional y la planta de personal del Concejo de Bogotá D.C., y se dictan otras disposiciones”

4. Trasladar a la Dirección Jurídica los expedientes de los procesos disciplinarios en contra de servidores o ex servidores del Concejo, con el fin de que se adelante la etapa de juzgamiento en primera instancia.
5. Informar a la Procuraduría General de la Nación, sobre la apertura de la investigación disciplinaria y la imposición de sanciones a los servidores públicos.
6. Registrar y consolidar la información de los procesos disciplinarios que se adelanten en el Concejo.
7. Proponer las medidas, los programas y las estrategias de divulgación encaminadas a fortalecer una cultura organizacional orientada a la prevención, la lucha contra la corrupción, la apropiación del régimen disciplinario y la promoción de un servicio público transparente, íntegro, idóneo y eficaz en la Corporación, de conformidad con los Códigos de Integridad y General Disciplinario.
8. Notificar y comunicar las decisiones de instrucción que se profieran dentro de los procesos disciplinarios que se promuevan en contra de servidores y ex servidores del Concejo de Bogotá D.C.
9. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 9-. Oficina Asesora de Comunicaciones y Protocolo. Son funciones de la Oficina Asesora de Comunicaciones, las siguientes.

1. Asesorar y dirigir el diseño, implementación y seguimiento del proceso de comunicaciones del Concejo.
2. Diseñar, liderar y ejecutar el plan estratégico de comunicaciones para el posicionamiento, imagen corporativa y promoción del Concejo.
3. Proponer a la Mesa Directiva y a las demás dependencias del Concejo, las políticas y estrategias de comunicación que permitan el suministro de la información a la ciudadanía, bajo los principios de publicidad, transparencia y visibilidad de la gestión pública.
4. Divulgar los planes, programas y proyectos del Concejo, así como las decisiones que adopte, en desarrollo de sus funciones teniendo en cuenta la reserva de ley y el debido proceso.



ACUERDO No. _____ DE

()

“Por el cual se modifica la estructura organizacional y la planta de personal del Concejo de Bogotá D.C., y se dictan otras disposiciones”

5. Asesorar y coordinar el soporte que se requiera en materia de protocolo para las diferentes actividades que desarrolle el Concejo, en coordinación con la Secretaría General.
6. Liderar las relaciones del Concejo con los medios de comunicación locales, regionales, nacionales e internacionales de acuerdo con los principios de publicidad, transparencia y visibilidad de la gestión pública.
7. Administrar la página web del Concejo, preservando el adecuado manejo de la imagen institucional.
8. Asesorar a las dependencias del Concejo en lo referente a la imagen institucional, logística y protocolo para la realización de los eventos institucionales o en los que participe la Corporación.
9. Desarrollar estrategias de comunicación interna que apoyen el quehacer misional y administrativo de la Corporación.
10. Dirigir el diseño e implementación de la estrategia de comunicación digital y publicación de contenidos en medios digitales de la Corporación.
11. Establecer lineamientos encaminados a definir la vocería institucional oficial respecto a la emisión de información hacia los medios de comunicación y opinión pública.
12. Liderar, ejecutar y realizar seguimiento a las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, que le sean asignadas a la dependencia.
13. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 10-. Oficina Asesora de Planeación. Son funciones de la Oficina Asesora de Planeación, las siguientes.

1. Diseñar y coordinar el proceso de planeación del Concejo y los diferentes planes asociados, acorde con lo establecido en las funciones objetivos y metas de la Corporación, y realizar el seguimiento y evaluación a su ejecución.
2. Asesorar y coordinar la formulación, el seguimiento y actualización de las políticas, planes, programas y proyectos de la corporación, en coordinación con las demás dependencias.
3. Asesorar y consolidar la formulación, seguimiento y actualización de los proyectos de inversión institucionales, en coordinación con las demás dependencias.



ACUERDO No. _____ DE

(_____)

“Por el cual se modifica la estructura organizacional y la planta de personal del Concejo de Bogotá D.C., y se dictan otras disposiciones”

4. Realizar seguimiento a la ejecución de los recursos de inversión de la Corporación, en coordinación con la Dirección Financiera.
5. Coordinar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión al interior de la Corporación y velar por su implementación, mantenimiento y sostenibilidad, y responder por las dimensiones y políticas que estén a su cargo.
6. Gestionar la articulación de los subsistemas que conforman el Sistema Integral de Gestión Institucional, y liderar la operación de los que están a cargo de la Oficina en el marco de referencia del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
7. Realizar el seguimiento y evaluación a la gestión institucional, Plan Estratégico Institucional, los Planes Operativos Anuales y otros planes de la Corporación y coordinar los ajustes requeridos a los planes para su cumplimiento.
8. Estructurar, con las demás dependencias del Concejo, los informes relacionados con los avances y resultados de la estrategia institucional, los planes, programas y proyectos, de acuerdo con los requerimientos y las normas.
9. Formular lineamientos y directrices para el cumplimiento, medición y reporte del avance del desempeño institucional en relación con las normas y metodologías establecidas a nivel distrital y nacional.
10. Coordinar, asesorar y monitorear la adecuada implementación y mantenimiento de la gestión del riesgo en la Corporación.
11. Articular la formulación y seguimiento a los planes relacionados con temas de anticorrupción.
12. Dirigir los lineamientos y consolidación de la información estadística de la Corporación.
13. Planificar, diseñar, implementar y supervisar las políticas, lineamientos y estrategias de seguridad de la información.
14. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Gestión y Desempeño de la Corporación.
15. Liderar, ejecutar y realizar seguimiento a las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, que le sean asignadas a la dependencia.
16. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.



ACUERDO No. _____ DE

()

“Por el cual se modifica la estructura organizacional y la planta de personal del Concejo de Bogotá D.C., y se dictan otras disposiciones”

Artículo 11-. Oficina de Tecnología. Son funciones de la Oficina de Tecnología, las siguientes.

1. Dirigir el proceso de tecnologías de la información y las comunicaciones del Concejo, de acuerdo con las necesidades de operación de la Corporación.
2. Dirigir el diseño, implementación, ejecución, seguimiento y divulgación del Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información (PETI).
3. Liderar el desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas de información y servicios digitales del Concejo en virtud de lo establecido Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información (PETI), así como las necesidades del servicio.
4. Administrar y soportar la infraestructura tecnológica del Concejo, incluyendo la plataforma de seguridad, redes y comunicaciones.
5. Definir, implementar y mantener la arquitectura empresarial del Concejo, en virtud de las definiciones y lineamientos establecidos en el marco de referencia de arquitectura empresarial para la gestión de Tecnologías de la Información del Estado.
6. Diseñar, desarrollar, implementar y controlar el modelo de gobierno digital del Concejo, siguiendo los lineamientos Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información (PETI) y las políticas Distritales.
7. Planificar, implementar y gestionar los controles técnicos y operativos que aseguren el cumplimiento de las políticas y estrategias de seguridad de la información digital.
8. Desarrollar estrategias de gestión de información orientadas a mantener la pertinencia, calidad, oportunidad, seguridad e intercambio de esta.
9. Acompañar, evaluar y responder técnicamente por los procesos de adquisición de bienes y servicios de tecnología del Concejo.
10. Dirigir la política de protección de datos personales del Concejo de Bogotá.
11. Proponer e implementar acciones para impulsar la estrategia de gobierno abierto mediante la habilitación de mecanismos de interoperabilidad y apertura de datos que faciliten la participación, transparencia y colaboración en el Estado.
12. Liderar, ejecutar y realizar seguimiento a las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, que le sean asignadas a la dependencia.



ACUERDO No. _____ DE

()

“Por el cual se modifica la estructura organizacional y la planta de personal del Concejo de Bogotá D.C., y se dictan otras disposiciones”

13. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 12-. Secretaría General. Son funciones de la Secretaría General, las siguientes.

1. Citar a sesiones de conformidad con lo previsto en el Reglamento Interno del Concejo de Bogotá D.C.
2. Vigilar, dirigir y controlar la elaboración de las actas de las sesiones y su diligenciamiento, así como certificar la fidelidad de su contenido.
3. Durante las sesiones estar atento a las instrucciones del Presidente, abrir y hacer lectura del registro, realizar el llamado a lista de los Concejales, registrar y leer las proposiciones, comunicaciones, proyectos de acuerdo y demás documentos que deban ser leídos en la sesión. Antes de dar lectura a cualquier documento lo pondrá a disposición del Presidente para que éste decida su trámite.
4. Registrar y certificar la asistencia de los Concejales que se hagan presentes en la sesión.
5. Para efectos del reconocimiento y pago de honorarios, registrar y certificar mensualmente la asistencia de los Concejales a las sesiones respectivas discriminado diariamente la fecha, hora de iniciación y de finalización y el nombre de los Concejales asistentes.
6. Certificar los resultados de las votaciones que se realicen durante las sesiones o al interior de las reuniones de la Mesa Directiva del Concejo de Bogotá, D.C.
7. Redactar las cartas y notas oficiales, certificar sobre los asuntos de su competencia, sobre la asistencia o inasistencia de los Concejales a las sesiones para todos los efectos y sobre las actuaciones de los Concejales en las sesiones.
8. Recibir y dar trámite a todo documento o petición que llegue al Concejo de Bogotá, D.C., con destino a la Presidencia y a la Secretaría General de la Corporación.
9. Registrar, recibir y radicar los proyectos de acuerdo y las proposiciones para debate de control político y dar inmediatamente el trámite que corresponda, según el caso.
10. Dirigir los Anales del Concejo.
11. Colaborar y apoyar permanentemente al respectivo Presidente, su Mesa Directiva del Concejo de Bogotá, D.C., y los Concejales, informando a éstos acerca de los asuntos sustanciados por la Presidencia.



ACUERDO No. _____ DE

()

“Por el cual se modifica la estructura organizacional y la planta de personal del Concejo de Bogotá D.C., y se dictan otras disposiciones”

12. Coordinar el desempeño de los Secretarios de Comisión.
13. Coordinar con el Oficial de Enlace o quien haga sus veces, la seguridad de los Concejales y funcionarios de la Administración en el desarrollo de la sesión correspondiente.
14. Ejercer la Secretaría de la Junta de Voceros.
15. Elaborar con anticipación el orden del día, publicar y comunicar con la misma antelación los asuntos sobre los cuales debe ocuparse la Plenaria y las Comisiones Permanentes en concordancia con lo aprobado mensualmente en la Junta de Voceros.
16. Custodiar las hojas de vida de los Concejales, de acuerdo con los lineamientos de gestión documental del Concejo.
17. Dirigir la organización y administración de la Biblioteca del Concejo de Bogotá D.C.
18. Dirigir los procesos de participación y relación con la ciudadanía, y gestión del conocimiento y la innovación del Concejo.
19. Gestionar las actividades e informes que se requieran los procesos estratégicos, de apoyo y evaluación de la Corporación.
20. Participar en las políticas y actividades del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, necesarias para el desarrollo de los procesos misionales.
21. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 13-. Subsecretarías de las Comisiones Permanentes. Son funciones de las Subsecretarías de las Comisiones Permanentes, las siguientes.

1. Citar a sesiones de conformidad con lo previsto en el Reglamento Interno del Concejo de Bogotá D.C.
2. Vigilar, dirigir y controlar la elaboración de las actas de las sesiones y su diligenciamiento, así como certificar la fidelidad de su contenido.
3. Durante las sesiones estar atento a las instrucciones del Presidente, abrir y hacer lectura del registro, realizar el llamado a lista de los Concejales, registrar y leer las proposiciones, comunicaciones, proyectos de acuerdo y demás documentos que deban ser leídos en la sesión. Antes de dar lectura a cualquier documento lo pondrá a disposición del Presidente



ACUERDO No. _____ DE

()

“Por el cual se modifica la estructura organizacional y la planta de personal del Concejo de Bogotá D.C., y se dictan otras disposiciones”

para que éste decida su trámite.

4. Registrar y certificar la asistencia de los Concejales que se hagan presentes en la sesión.
5. Para efectos del reconocimiento y pago de honorarios, registrar y certificar mensualmente la asistencia de los Concejales a las sesiones respectivas discriminado diariamente la fecha, hora de iniciación y de finalización y el nombre de los Concejales asistentes de la comisión respectiva, así como el de los Concejales de otras Comisiones, cuya asistencia haya sido registrada en la sesión.
6. Certificar los resultados de las votaciones que se realicen durante las sesiones de las Comisiones Permanentes del Concejo de Bogotá, D.C.
7. Redactar las cartas y notas oficiales, certificar sobre los asuntos de su competencia, sobre la asistencia o inasistencia de los Concejales a las sesiones para todos los efectos y sobre las actuaciones de los Concejales en las sesiones.
8. Acusar recibo y dar trámite a todo documento o petición que llegue a la Comisión Permanente, con destino a la Presidencia o a la Secretaría.
9. Registrar, recibir y radicar los proyectos de acuerdo y las proposiciones para debate de control político y dar inmediatamente el trámite que corresponda, según el caso.
10. Colaborar y apoyar permanentemente al respectivo Presidente, su Mesa Directiva del Concejo de Bogotá, D.C., y los Concejales, informando a éstos acerca de los asuntos sustanciados por la Presidencia.
11. Coordinar con el Oficial de Enlace o quien haga sus veces, la seguridad de los Concejales y funcionarios de la Administración en el desarrollo de la sesión correspondiente.
12. Participar en la Junta de Voceros.
13. Elaborar con anticipación el orden del día, publicar y comunicar con la misma antelación los asuntos sobre los cuales debe ocuparse las Comisiones Permanentes en concordancia con lo aprobado mensualmente en la Junta de Voceros.
14. Gestionar las actividades e informes que se requieran los procesos estratégicos, de apoyo y evaluación de la Corporación.
15. Participar en las políticas y actividades del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, necesarias para el desarrollo de los procesos misionales.



ACUERDO No. _____ DE

()

“Por el cual se modifica la estructura organizacional y la planta de personal del Concejo de Bogotá D.C., y se dictan otras disposiciones”

16. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 14-. Subdirección de Participación y Relación con la Ciudadanía. Son funciones de la Subdirección de Participación y Relación con la Ciudadanía, las siguientes.

1. Diseñar, implementar y realizar seguimiento al modelo, políticas y estrategias de servicio a la ciudadanía del Concejo de Bogotá D.C.
2. Liderar al interior de la Corporación la implementación de políticas que incidan en la relación Estado – Ciudadano.
3. Evaluar, gestionar, direccionar, tramitar y responder las peticiones, quejas y reclamos y/o denuncias presentadas por los ciudadanos o usuarios y comunicar a los peticionarios sobre el estado del trámite.
4. Realizar seguimiento a los indicadores y acuerdos de niveles de servicio establecidos en el esquema de servicio a la ciudadanía de la Corporación.
5. Generar, analizar y reportar estadísticas relacionadas con el servicio a la ciudadanía en los diferentes canales de atención.
6. Dirigir la política de racionalización de los servicios que presta el Concejo de Bogotá D.C a la ciudadanía.
7. Dirigir el diseño, implementación y seguimiento de los mecanismos de participación ciudadana en la gestión pública que la Corporación deba aplicar de conformidad con la ley.
8. Coordinar los actores responsables de la aplicación y cumplimiento de la normativa sobre transparencia y acceso a la información pública, y atender los requerimientos relacionados con el cumplimiento del índice de transparencia.
9. Realizar la caracterización y actualización de los grupos de valor e interés del Concejo de Bogotá D.C.
10. Dirigir la rendición de cuentas del Concejo de Bogotá D.C, en coordinación con las demás dependencias de la Corporación.
11. Dirigir el diseño e implementación de la política de gestión del conocimiento del Concejo, en coordinación con las áreas y procesos involucrados.



ACUERDO No. _____ DE

()

“Por el cual se modifica la estructura organizacional y la planta de personal del Concejo de Bogotá D.C., y se dictan otras disposiciones”

12. Dirigir la política y estrategias de gestión de la innovación del Concejo, en coordinación con las áreas y procesos involucrados.
13. Dirigir el Centro De Pensamiento Normativo del Concejo de Bogotá D.C.
14. Liderar, ejecutar y realizar seguimiento a las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, que le sean asignadas a la dependencia.
15. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 15-. Dirección Jurídica. Son funciones de la Dirección Jurídica, las siguientes.

1. Dirigir el proceso de gestión jurídica del Concejo de Bogotá D.C.
2. Asesorar a la Mesa Directiva, la Secretaría General, las Secretarías de las Comisiones Permanentes, y demás dependencias de la Corporación, en la elaboración, interpretación y aplicación de normas y procedimientos jurídicos.
3. Emitir conceptos y absolver consultas en materia jurídica sobre la interpretación y aplicación de las normas, en los asuntos misionales y de apoyo de competencia de la Corporación.
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, como tercero interviniente o coadyuvante, en coordinación con las dependencias internas de la administración distrital, cuando corresponda.
5. Realizar el control de legalidad de los actos administrativos expedidos por la Mesa Directiva.
6. Elaborar y conceptuar sobre los proyectos de ley, decretos, acuerdos y demás actos administrativos que sean de interés de la Corporación.
7. Dirigir las estrategias de prevención del daño antijurídico y participar en la definición de los mapas de riesgos jurídicos del Concejo de Bogotá D.C.
8. Participar en el Comité de Conciliación de la Secretaría Jurídica Distrital, en los asuntos que competen a la Corporación.
9. Compilar y difundir la normativa y la jurisprudencia, y mantener la unidad doctrinaria en su



ACUERDO No. _____ DE

()

“Por el cual se modifica la estructura organizacional y la planta de personal del Concejo de Bogotá D.C., y se dictan otras disposiciones”

interpretación, en todos los asuntos de competencia e interés de la Corporación.

10. Ejercer la facultad de cobro persuasivo a favor del Concejo de Bogotá D.C., aplicando las normas y procedimientos vigentes.
11. Adelantar la etapa de juzgamiento en primera instancia de los procesos disciplinarios contra los(as) servidores(as) y ex servidores(as) del Concejo de Bogotá, de conformidad con el Código General Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.
12. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en la etapa de juzgamiento en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.
13. Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios en etapa de juzgamiento del Concejo de Bogotá.
14. Realizar el reporte de las sanciones impuestas a los servidores(as) y ex servidores(as) públicos(as) del Concejo de Bogotá a la Oficina de Control Disciplinario Interno.
15. Liderar, ejecutar y realizar seguimiento a las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, que le sean asignadas a la dependencia.
16. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 16- Dirección de Talento Humano. Son funciones de la Dirección de Talento Humano, las siguientes.

1. Dirigir el proceso de gestión del talento humano, en sus componentes de planeación, gestión y desarrollo.
2. Diseñar, formular, ejecutar y evaluar los planes estratégicos, programas y proyectos para la gestión del talento humano en sus fases de ingreso, permanencia y retiro de los servidores públicos del Concejo de Bogotá, de conformidad con las normas vigentes.
3. Diseñar, administrar, ejecutar y evaluar los planes y programas de formación, capacitación, bienestar social e incentivos de la Corporación, de conformidad con las normas vigentes.



ACUERDO No. _____ DE
()

“Por el cual se modifica la estructura organizacional y la planta de personal del Concejo de Bogotá D.C., y se dictan otras disposiciones”

4. Planear, gestionar y mantener el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Concejo siguiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente.
5. Realizar la liquidación de la nómina, prestaciones sociales y parafiscales de los servidores públicos del Concejo de Bogotá.
6. Elaborar los actos administrativos y demás documentos relacionados con la gestión del talento humano de la Corporación.
7. Gestionar la aplicación y funcionamiento del sistema de carrera administrativa al interior del Concejo, de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos emitidos por las entidades competentes.
8. Liderar el desarrollo, aplicación y funcionamiento de los mecanismos de evaluación y valoración del desempeño laboral del personal del Concejo de Bogotá.
9. Coordinar y apoyar, en conjunto con la Oficina Asesora de Planeación, la suscripción, seguimiento y evaluación de los acuerdos de gestión, de conformidad con la ley y los lineamientos institucionales.
10. Mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales de la Corporación de conformidad con la normativa vigente.
11. Administrar y mantener actualizada la información sobre la gestión del talento humano del Concejo, en las herramientas dispuestas para tal fin.
12. Gestionar el desarrollo de acciones para la organización, trámite y seguimiento de las diferentes modalidades de trabajo para los servidores públicos del Concejo.
13. Custodiar y mantener actualizadas las historias laborales de los servidores y exservidores públicos del Concejo, de acuerdo con la normativa vigente.
14. Expedir las certificaciones laborales, de conformidad con el procedimiento interno.
15. Liderar las actividades relacionadas con gestión del cambio, cultura y clima organizacional en la Corporación.



ACUERDO No. _____ DE

()

“Por el cual se modifica la estructura organizacional y la planta de personal del Concejo de Bogotá D.C., y se dictan otras disposiciones”

16. Apoyar la implementación de la estrategia de comunicación interna y organizacional en materia de gestión del talento humano, en coordinación con la Oficina Asesora de Comunicaciones y Protocolo.
17. Liderar, ejecutar y realizar seguimiento a las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, que le sean asignadas a la dependencia.
18. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 17-. Dirección Administrativa. Son funciones de la Dirección Administrativa, las siguientes.

1. Dirigir y controlar los servicios administrativos necesarios para el funcionamiento del Concejo de Bogotá D.C.
2. Administrar, controlar, preservar y llevar el registro de los bienes, almacenamiento, custodia y distribución de los bienes y servicios que asignados al Concejo de Bogotá por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda.
3. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con las solicitudes de servicios de mantenimiento, uso de las instalaciones, ingreso y/o retiro de bienes.
4. Gestionar y hacer seguimiento a los seguros que se requieran para la protección de los activos del Concejo.
5. Dirigir la prestación de servicios generales relacionados con arrendamientos, adecuaciones locativas, apoyo logístico, aseo, cafetería, transporte y vigilancia del Concejo.
6. Administrar el parque automotor asignado al Concejo y coordinar la prestación del servicio transporte.
7. Dirigir la planeación, ejecución, control y seguimiento de la gestión documental y la memoria institucional de la Corporación, de conformidad con las políticas institucionales, la normativa vigente y los lineamientos impartidos por el Archivo Distrital de Bogotá.
8. Administrar los servicios de la ventanilla única de correspondencia y las notificaciones de la Corporación de acuerdo con los procedimientos establecidos.



ACUERDO No. _____ DE

()

“Por el cual se modifica la estructura organizacional y la planta de personal del Concejo de Bogotá D.C., y se dictan otras disposiciones”

9. Dirigir el diseño e implementación del Sistema de Gestión Ambiental de la Corporación, de acuerdo con las normas vigentes.
10. Liderar, ejecutar y realizar seguimiento a las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, que le sean asignadas a la dependencia.
11. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 18- Dirección Financiera. Son funciones de la Dirección Financiera, las siguientes.

1. Diseñar e implementar los lineamientos para la estrategia de planeación y gestión financiera del Concejo.
2. Dirigir y coordinar con la Oficina Asesora de Planeación, con las dependencias de la Corporación, las necesidades para el anteproyecto de presupuesto de inversión del Concejo, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría Distrital de Hacienda.
3. Elaborar el anteproyecto de presupuesto para la Unidad Ejecutora a cargo del Concejo, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría Distrital de Hacienda.
4. Elaborar el Programa Anual Mensual de Caja del Concejo, para los recursos asociados al pago de gastos de personal.
5. Gestionar las modificaciones presupuestales requeridas para efectuar los pagos asociados a gastos de personal.
6. Solicitar a la Secretaría Distrital de Hacienda las modificaciones presupuestales requeridas por la Unidad Ejecutora del Fondo Cuenta Concejo de Bogotá.
7. Dirigir las actividades de la gestión contable y tributaria del Concejo, para los recursos asociados a gastos a personal, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría Distrital de Hacienda.
8. Ordenar el pago de salarios, prestaciones sociales de los empleados del Concejo de Bogotá, D.C, así como los pagos derivados de las sentencias judiciales de origen laboral.
9. Elaborar y presentar los informes presupuestales y financieros del Concejo de Bogotá, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría Distrital de Hacienda y demás órganos de control.



ACUERDO No. _____ DE
()

“Por el cual se modifica la estructura organizacional y la planta de personal del Concejo de Bogotá D.C., y se dictan otras disposiciones”

10. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal del Concejo.
11. Realizar los trámites, gestiones y articulaciones que se requieran para la gestión financiera del Concejo de Bogotá, con la Secretaría Distrital de Hacienda.
12. Generar los insumos para la construcción del Plan Anual de Adquisiciones del Concejo, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría Distrital de Hacienda.
13. Realizar seguimiento al desarrollo del Plan Anual de Adquisiciones de la Unidad Ejecutora del Fondo Cuenta Concejo de Bogotá.
14. Revisar la ejecución financiera y la gestión de pago de las adquisiciones que se realicen desde la Unidad Ejecutora del Fondo Cuenta Concejo de Bogotá.
15. Realizar los trámites, gestiones y articulación que se requieran para la gestión de los recursos de la Unidad Ejecutora del Fondo Cuenta Concejo de Bogotá, con la Secretaría Distrital de Hacienda.
16. Realizar seguimiento a la liquidación de los convenios y contratos que se suscriban con recursos de la Unidad Ejecutora del Fondo Cuenta Concejo de Bogotá.
17. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

CAPÍTULO III
PLANTA DE PERSONAL

Artículo 19- Creación. Crear en la planta de empleos del Concejo de Bogotá D.C., los siguientes empleos.

Planta Global

| Nivel Directivo | | | |
|---------------------|--------|-------|-------------------|
| Denominación | Código | Grado | Número de empleos |
| Director Técnico | 009 | 03 | 1 (uno) |
| Subdirector Técnico | 068 | 02 | 1 (uno) |



ACUERDO No. _____ DE
()

“Por el cual se modifica la estructura organizacional y la planta de personal del Concejo de Bogotá D.C., y se dictan otras disposiciones”

| | | | |
|--------------------------------|-----|----|----------------------------|
| Jefe de Oficina | 006 | 02 | 1 (uno) |
| Total Nivel Directivo | | | 3 (tres) |
| Nivel Profesional | | | |
| Profesional Especializado | 222 | 04 | 16 (dieciséis) |
| Profesional Universitario | 219 | 01 | 14 (catorce) |
| Total Nivel Profesional | | | 30 (treinta) |
| Total empleos a crear | | | 33 (treinta y tres) |

Artículo 20-. Planta de Empleos. La planta de personal del Concejo de Bogotá D.C., estará conformada como se indica a continuación.

Mesa Directiva

| Denominación | Código | Grado | Número de empleos |
|-----------------------------|--------|-------|-------------------|
| Asesor | 105 | 02 | 9 (nueve) |
| Total Mesa Directiva | | | 9 (nueve) |

Planta Global

| Nivel Directivo | | | |
|---|--------|-------|-------------------|
| Denominación | Código | Grado | Número de empleos |
| Secretario General de Organismo de Control | 073 | 03 | 1 (uno) |
| Director Técnico | 009 | 03 | 2 (dos) |
| Director Administrativo | 009 | 03 | 1 (uno) |
| Director Financiero | 009 | 03 | 1 (uno) |
| Subsecretario de Despacho | 045 | 02 | 3 (tres) |
| Subdirector Técnico | 068 | 02 | 1 (uno) |
| Jefe de Oficina | 006 | 02 | 2 (dos) |
| Jefe de Oficina | 006 | 01 | 1 (uno) |
| Total Nivel Directivo | | | 12 (doce) |
| Nivel Asesor | | | |
| Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones y Protocolo | 115 | 03 | 1 (uno) |
| Jefe de Oficina Asesora de Planeación | 115 | 03 | 1 (uno) |



ACUERDO No. _____ DE

()

“Por el cual se modifica la estructura organizacional y la planta de personal del Concejo de Bogotá D.C., y se dictan otras disposiciones”

| | | | |
|---------------------------------|-----|----|-------------------------------|
| Total Nivel Asesor | | | 2 (dos) |
| Nivel Profesional | | | |
| Profesional Especializado | 222 | 05 | 10 (diez) |
| Profesional Especializado | 222 | 04 | 26 (veintiséis) |
| Profesional Universitario | 219 | 03 | 19 (diecinueve) |
| Profesional Universitario | 219 | 02 | 15 (quince) |
| Profesional Universitario | 219 | 01 | 17 (diecisiete) |
| Total Nivel Profesional | | | 87 (ochenta y siete) |
| Nivel Técnico | | | |
| Técnico Operativo | 314 | 05 | 7 (siete) |
| Técnico Operativo | 314 | 01 | 1 (uno) |
| Total Nivel Técnico | | | 8 (ocho) |
| Nivel Asistencial | | | |
| Auxiliar Administrativo | 407 | 11 | 9 (nueve) |
| Auxiliar Administrativo | 407 | 08 | 4 (cuatro) |
| Auxiliar Administrativo | 407 | 07 | 2 (dos) |
| Auxiliar Administrativo | 407 | 04 | 22 (veintidós) |
| Auxiliar Administrativo | 407 | 03 | 4 (cuatro) |
| Auxiliar Administrativo | 407 | 02 | 1 (uno) |
| Auxiliar Administrativo | 407 | 01 | 2 (dos) |
| Secretario Ejecutivo | 425 | 11 | 3 (tres) |
| Secretario Ejecutivo | 425 | 09 | 6 (seis) |
| Secretario Ejecutivo | 425 | 08 | 7 (siete) |
| Secretario Ejecutivo | 425 | 05 | 6 (seis) |
| Secretario Ejecutivo | 425 | 03 | 1 (uno) |
| Secretario Ejecutivo | 425 | 02 | 1 (uno) |
| Auxiliar de Servicios Generales | 470 | 03 | 14 (catorce) |
| Conductor Mecánico | 480 | 07 | 5 (cinco) |
| Total nivel Asistencial | | | 87 (ochenta y siete) |
| Total planta de personal | | | 205 (doscientos cinco) |



ACUERDO No. _____ DE
()

“Por el cual se modifica la estructura organizacional y la planta de personal del Concejo de Bogotá D.C., y se dictan otras disposiciones”

Artículo 21-. Distribución de empleos. El nominador distribuirá los empleos de la planta global mediante acto administrativo y ubicará el personal teniendo en cuenta la organización interna, las necesidades del servicio, los planes y programas del Concejo de Bogotá D.C.

Artículo 22-. Provisión de empleos. La provisión de los empleos creados en el artículo 19 del presente Acuerdo deberá hacerse de conformidad con lo dispuesto en la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1083 de 2015, y demás disposiciones sobre la materia.

CAPÍTULO IV

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 23-. Comités Institucionales y de Coordinación. El Concejo de Bogotá D.C., contará con los siguientes órganos comités institucionales y de coordinación: Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno y Comisión de Personal.

Artículo 24-. Vigencia. El presente Acuerdo rige a partir de su publicación y modifica en lo pertinente los Acuerdos 28 de 2001, 29 de 2001, 204 de 2006, 492 de 2012, 856 y 865 de 2022.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

JUAN JAVIER BAENA MERLANO
Presidente

LUZ ANGELICA VIZCAINO SOLANO
Secretario General de Organismo de Control



ACUERDO No. _____ DE
()

“Por el cual se modifica la estructura organizacional y la planta de personal del Concejo de Bogotá D.C., y se dictan otras disposiciones”

CARLOS FERNANDO GALÁN PACHÓN
Alcalde Mayor de Bogotá, D.C.

Historial

Email enviado a todos los participantes con el documento finalizado.

03/10/2024 02:58:29 PM

Flujo de firmas concluido

03/10/2024 02:58:29 PM

El usuario 'SONIA ASTRID SOLORZANO OBANDO (39675467 : ssolorzano@serviciocivil.gov.co)' firmo el documento involucrado en el flujo de firmas satisfactoriamente.

03/10/2024 02:58:29 PM

El usuario 'NIDIA ROCIO VARGAS (52114185 : nidia.vargas@serviciocivil.gov.co)' firmo el documento involucrado en el flujo de firmas satisfactoriamente.

03/10/2024 02:54:53 PM

El usuario 'CARLOS ANDRES ACOSTA NARANJO (1014194576 : cacosta@serviciocivil.gov.co)' firmo el documento involucrado en el flujo de firmas satisfactoriamente.

03/10/2024 12:32:46 PM

El usuario 'GINA PAOLA SILVA VASQUEZ (1026250419 : gsilva@serviciocivil.gov.co)' firmo el documento involucrado en el flujo de firmas satisfactoriamente.

03/10/2024 12:16:06 PM

El usuario 'NOHEMI ELIFELET OJEDA SALINAS (32791927 : nojeda@serviciocivil.gov.co)' firmo el documento involucrado en el flujo de firmas satisfactoriamente.

03/10/2024 12:14:04 PM

Flujo de firmas creado por 'EMILY JOHANNA SILVA DIAZ (1033711445 : esilva@serviciocivil.gov.co)'

03/10/2024 12:08:57 PM
