



# ANALES DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C. PROYECTOS DE ACUERDO

AÑO I N°. 3790 DIRECTORA: LUZ ANGÉLICA VIZCAINO SOLANO OCT. 04 DEL AÑO 2024

## TABLA DE CONTENIDO

Pág.

<b><u>PROYECTO DE ACUERDO NO 708 DE 2024 PRIMER DEBATE</u></b> “POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y LA PLANTA DE PERSONAL DEL CONCEJO DE BOGOTÁ D.C., Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.....	15803
--	-------

### **PROYECTO DE ACUERDO NO 708 DE 2024**

#### **PRIMER DEBATE**

**“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. OBJETO DEL PROYECTO**

La presente iniciativa tiene como objeto modificar la estructura organizacional y la planta de personal del Concejo de Bogotá D.C, teniendo en cuenta que desde la última reforma integral de la estructura organizacional del Concejo de Bogotá, adelantada mediante el Acuerdo 492 de 2012, han transcurrido alrededor de 12 años. Durante ese período el Concejo de Bogotá, así como la misma ciudad, han evolucionado, y por la misma razón, tienen nuevas necesidades.

Producto de ello, ha identificado la necesidad urgente de una modernización de la entidad y una mejora de su capacidad institucional interna, con el rediseño de los siguientes aspectos organizacionales:

- **Rediseñar y modernizar la estructura interna de la entidad**, con la creación de nuevas dependencias, así como la reorganización y actualización de funciones.
- **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.

- **Actualización integral del manual específico de funciones y competencias laborales.** El manual es un instrumento estratégico para la gestión del 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. Actualmente el manual de funciones se encuentra segregado en 8 resoluciones diferentes que recogen las distintas versiones y modificaciones al mismo.

## 2. JUSTIFICACIÓN

### 1. Modificación de la Estructura y Creación de Nuevas Dependencias

A partir de un análisis técnico realizado por el Concejo de Bogotá, se ha determinado la necesidad de crear tres nuevas dependencias: la Dirección de Talento Humano, la Subdirección de Participación y Relación con la Ciudadanía y la Oficina de Tecnología.

En términos generales, la necesidad de crear estas tres nuevas dependencias se justifica porque actualmente la gestión tanto del talento humano del Concejo como de los elementos tecnológicos de la entidad está concentrada en la Dirección Administrativa, lo que dificulta una adecuada atención a los procesos. Esto se debe a que el cargo del (de la) Director (a) Administrativo(a) no exige formación en ingeniería de sistemas, por lo que la persona que generalmente ocupa este cargo carece de las competencias necesarias para tomar decisiones relacionadas con la contratación de servicios tecnológicos o resolver problemas propios de un área de tecnología.

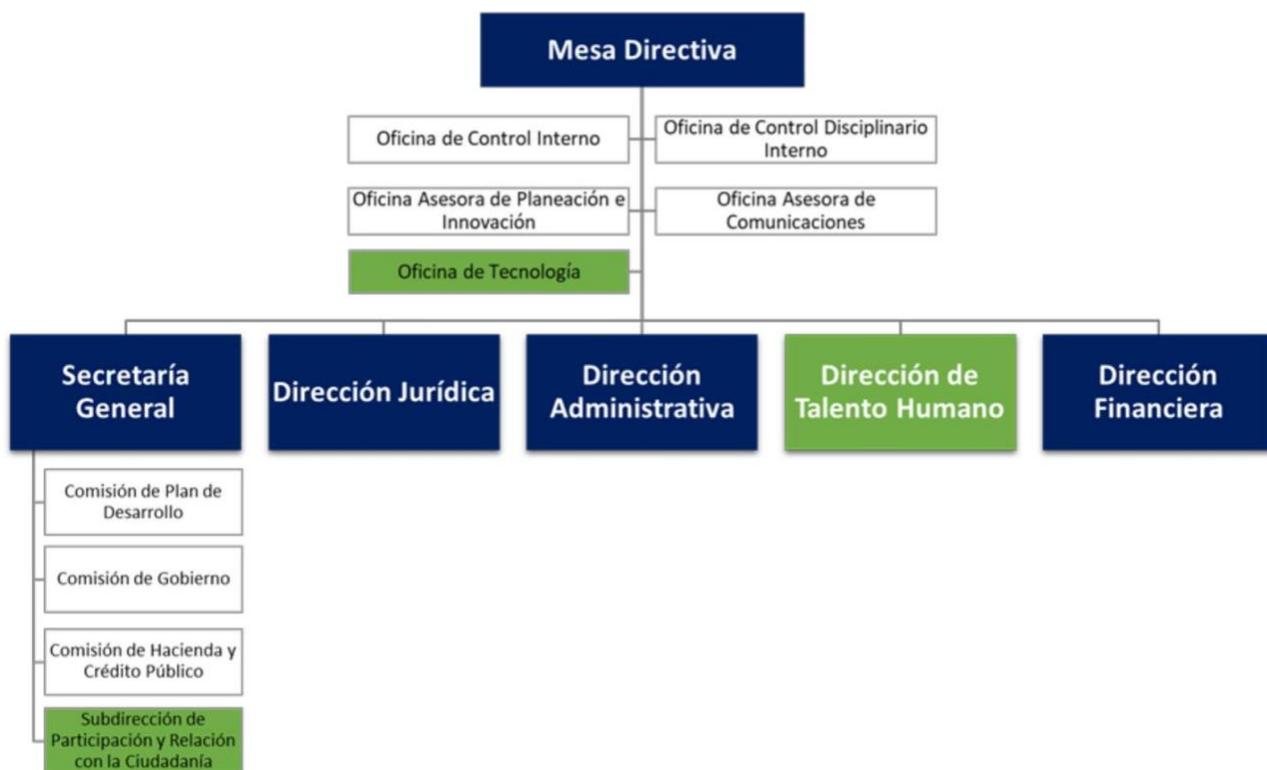
La creación de la Dirección de Talento Humano se fundamenta en la necesidad de gestionar estratégicamente los recursos humanos, centralizando funciones críticas como la selección, desarrollo, bienestar y capacitación del personal. El manejo de una entidad con alrededor de 800 funcionarios requiere de una dependencia especializada que optimice los procesos vinculados al talento humano y garantice una administración eficiente, alineada con las políticas de recursos humanos y la normativa vigente.

Por otro lado, la Subdirección de Participación y Relación con la Ciudadanía se concibe como un vínculo directo entre el Concejo y los ciudadanos, promoviendo una interacción más cercana, transparente y efectiva. En el contexto actual, donde la participación ciudadana es fundamental para la formulación de políticas públicas inclusivas, esta subdirección se encargará de gestionar integralmente la participación, la transparencia y la rendición de cuentas, elementos esenciales para el desarrollo de una democracia deliberativa.

La creación de la Oficina de Tecnología responde a las crecientes exigencias tecnológicas de la entidad y busca optimizar los procesos internos y la interacción con la ciudadanía. Esta oficina será responsable de implementar soluciones digitales innovadoras, fortalecer la infraestructura tecnológica y garantizar la seguridad de la información, contribuyendo así a la eficiencia y modernización institucional.

Estas nuevas dependencias son esenciales para el correcto funcionamiento del Concejo de Bogotá, ya que permitirán mejorar su capacidad de gestión administrativa, tecnológica y de interacción ciudadana. La ausencia actual de estas áreas en el organigrama de la entidad ha limitado su capacidad operativa, dificultando la atención oportuna y efectiva de procesos clave.

Es de anotar que a pesar de que estas dependencias son esenciales dentro de la estructura interna de una entidad como el Concejo, considerada como la primera Corporación Pública a nivel territorial del país, el Concejo no cuenta con estas áreas dentro de su organigrama. Con el rediseño, la estructura propuesta para la Corporación será la plasmada en el siguiente organigrama, de esta manera, las nuevas dependencias que se crearán son las indicadas en color verde.



Gráfica 1. Nuevo Organigrama. Fuente: Elaboración Propia

## 2.2. Ampliación y Profesionalización de la Planta de Personal

Además de la creación de nuevas dependencias, dentro del rediseño organizacional se plantea una ampliación y profesionalización de la planta de personal. De acuerdo con el resultado del estudio de cargas laborales, el diagnóstico organizacional y la estructura propuesta, se requiere un fortalecimiento de la planta de personal, especialmente en el nivel profesional.

Actualmente, el 55% de los empleos de la planta pertenecen a niveles técnico o asistencial, lo que implica que muchas labores de naturaleza profesional están siendo realizadas por personal en cargos asistenciales, generando un desajuste entre las necesidades institucionales y las competencias laborales.

Sumado a ello, de las 87 personas que ocupan cargos asistenciales, 33 tienen formación profesional y de estas 19 cuentan con posgrado, estando capacitadas para asumir funciones que actualmente son desarrolladas por contratistas.



Gráfica 2. Número de Cargos por nivel jerárquico. Fuente: Elaboración Propia

Para abordar este desequilibrio, se propone la creación de 33 nuevos empleos, de los cuales 30 son de nivel profesional y 3 de nivel directivo. Esta ampliación permitirá distribuir de manera eficiente las cargas laborales, asignando funciones acordes con el nivel de formación y especialización del personal.

De hecho, el 42% de los empleos propuestos estarán orientados al primer empleo, lo cual favorecerá la implementación de políticas de trabajo decente y digno, promoviendo oportunidades laborales para los jóvenes.

### 2.3 Sustento Presupuestal y Eficiencia en la Gestión del Gasto

El rediseño institucional implica no solo una reestructuración de la planta de personal, sino también la implementación de una estrategia eficiente de gestión del gasto, que garantice la viabilidad financiera del proyecto. Este sustento presupuestal ha sido cuidadosamente diseñado para asegurar la viabilidad financiera del proyecto a largo plazo, optimizando el uso de los recursos disponibles y promoviendo la formalización laboral dentro de la entidad.

Para llevar a cabo este rediseño, el Concejo de Bogotá se ha comprometido a financiar el 60% de los recursos necesarios para el proyecto, estimados en un total de 4.000 millones de pesos. Este aporte significativo provendrá de una reducción en los gastos en bienes y servicios,

reflejándose en el presupuesto de la Unidad 04 - Fondo Cuenta Concejo de Bogotá, que es administrado por la Secretaría Distrital de Hacienda.

Actualmente, una parte importante de las funciones profesionales del Concejo está siendo realizada por contratistas a través de la modalidad de prestación de servicios. Con el rediseño de la planta de personal y la creación de 33 nuevos empleos (30 profesionales y 3 directivos), se busca no solo la reducción de la contratación por prestación de servicios sino también subsanar el hecho de que algunas funciones esenciales y recurrentes para el correcto funcionamiento del Concejo están siendo actualmente desempeñadas por contratistas. Esta situación genera un problema crítico durante los periodos de finalización de contratos y cierre de vigencias fiscales, ya que el Concejo se enfrenta a la ausencia temporal del personal necesario para llevar a cabo dichas actividades. Por lo tanto, estas labores deben ser asignadas a personal calificado de carrera administrativa, con el fin de garantizar la continuidad en la prestación del servicio y evitar interrupciones operativas.

Esto permitirá avanzar en la formalización laboral, cumpliendo con las políticas establecidas en el artículo 100 del Plan Distrital de Desarrollo 2024-2027, que promueve la consolidación de empleos formales y estables. De esta forma, las actividades que antes eran desarrolladas por contratistas serán asumidas por el nuevo personal de planta, generando un ahorro significativo y permitiendo una mejor planificación del gasto.

En cuanto al impacto financiero específico de la creación de los 33 nuevos empleos en la planta global del Concejo, se ha proyectado un costo anual estimado en \$6.633.833.037. No obstante, este gasto se verá compensado por la estrategia de reducción de gastos en la Unidad Ejecutora 04 y la disminución de la contratación por prestación de servicios. De esta manera, se establece un modelo de gestión del gasto que permite la viabilidad presupuestal del proyecto de rediseño en el largo plazo, sin generar una carga excesiva para el presupuesto distrital.

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	-	-
<b>Total</b>	<b>172</b>	<b>28.336.515.937</b>	<b>205</b>	<b>35.000.348.973</b>	<b>33</b>	<b>6.663.833.037</b>

Tabla 1. Costos y Salarios 2024. Fuente: Elaboración Propia

Adicionalmente, la contratación de bienes y servicios requeridos para el correcto funcionamiento del Concejo se realizará bajo criterios de austeridad y eficiencia. Desde la

programación del presupuesto para la vigencia 2025, se priorizará la adquisición de aquellos servicios y bienes que sean necesarios para el cumplimiento de las funciones de la entidad, contribuyendo a una gestión presupuestal responsable y sostenible.

### **3. MARCO LEGAL**

El marco legal identifica las normas que regulan directa o indirectamente el desempeño institucional de la entidad. Están enmarcadas en la Constitución Política, las leyes, los decretos, los acuerdos del Concejo de Bogotá, las resoluciones y otras normas. A continuación, se presenta el marco normativo que aplica a la corporación en dos bloques. En el primero, las normas que enmarcan la gestión general del Concejo vinculadas a su quehacer misional, y en la segunda las normas relacionadas con el marco técnico y sobre rediseño organizacional y asuntos de gestión del talento humano.

**El ejercicio misional del Concejo se desarrolla con sujeción a las siguientes normas generales:**

- **Constitución Política de Colombia**

Establece todo lo relacionado con el régimen municipal y especial y las funciones de los concejos, el número de concejales del Distrito Capital y su período, entre otros aspectos de carácter general. Es la norma de mayor jerarquía en su aplicación y de permanente consulta en el desarrollo de la labor misional de la Corporación.

- **Ley 136 de 1994**

Esta norma regula lo relacionado con el funcionamiento de los concejos, las calidades que se requieren para ser elegido concejal, el régimen de inhabilidades e incompatibilidades, faltas absolutas y temporales, pérdida de la investidura, elección de personero, entre otros. Algunos aspectos de la ley no son aplicados al Concejo de Bogotá, por existir disposiciones de carácter especial.

- **Ley 1617 de 2013**

Por medio de esta ley se estableció el Régimen para los Distritos Especiales, como es el caso de la ciudad de Bogotá. Establece lo relacionado con el ordenamiento territorial, las funciones generales y atribuciones del Concejo Distrital, la iniciativa normativa, el control político, y otras normas relacionadas con las autoridades distritales, que son de aplicabilidad por parte del Concejo en el ejercicio de sus funciones.

- **Ley 1909 de 2018**

Mediante esta ley se adoptó el Estatuto de la Oposición Política y se otorgaron algunos derechos a las organizaciones políticas independientes.

- **Decreto Ley – 1421 de 1993**

Dicta el régimen especial para el Distrito Capital. En el título II se establece la organización y funcionamiento del Concejo de Bogotá, trámite de los debates, los requisitos, inhabilidades e incompatibilidades para los Concejales, sus faltas absolutas y temporales, entre otros temas.

- **Acuerdo 688 de 2017**

Mediante este acuerdo se establecieron mecanismos para la rendición de cuentas y la visibilidad de la gestión del Concejo de Bogotá, D.C., las bancadas y los concejales, la grabación digital de las sesiones, entre otras disposiciones.

- **Acuerdo 741 de 2019**

Es el actual reglamento interno de la Corporación, el cual recoge sus funciones y atribuciones, el régimen de las bancadas, su estructura orgánica, la instalación de los períodos constitucionales, la elección de las mesas directivas, los temas objeto de estudio por parte de cada una de las comisiones permanentes, así como lo relacionado con el trámite de los proyectos de acuerdos y proposiciones de control político, entre otros aspectos propios de la labor de la Corporación. Es la norma de referencia por excelencia para el desarrollo de las sesiones, tanto de las comisiones permanentes como de la plenaria de la Corporación, así como para el trámite tanto de los proyectos de acuerdo como de las proposiciones presentadas en ejercicio del control político. Este acuerdo ha sido objeto de modificación mediante los acuerdos 837 y 865 de 2022.

- **Acuerdo 492 de 2012**

Este acuerdo estableció la estructura organizacional del Concejo de Bogotá, creó dependencias, asignó funciones a las mismas y modificó la planta de personal. Mediante este acuerdo se modificaron disposiciones contenidas en los acuerdos 28 de 2001, 29 de 2001 y 204 de 2006.

**Con respecto a la gestión de personal y la administración del talento humano el Concejo de Bogotá está sujeto a los siguientes lineamientos normativos:**

- **Ley 909 de 2004**

La gestión de personal para los empleados públicos del Concejo de Bogotá D.C., es decir para los empleados de la planta administrativa y de las Unidades de Apoyo normativo se rige por esta ley en la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública y se dictan otras disposiciones.

- **Decreto Nacional 785 de 2005**

El Concejo establece su planta de personal con base en el Decreto 785 de 2005, en cuanto al sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.

- **Decreto Nacional 1083 de 2015**

Con base en este decreto se sustenta toda la gestión del talento humano de la corporación en lo que atañe al ingreso, permanencia y retiro de los empleados públicos.

- **Acuerdo Distrital 199 de 2005**

Artículo 6. Para todas las Entidades y Organismos Distritales, el establecimiento o modificación de las plantas de empleos permanentes o temporales, estructuras organizacionales, vinculación de supernumerarios, deberán contar con el concepto técnico favorable del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

Parágrafo. El establecimiento o adopción de las escalas salariales o su modificación por parte de las Juntas Directivas de las entidades pertenecientes al Sector Descentralizado deberán contar con el Concepto Técnico favorable del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

Artículo 7. Los manuales específicos de funciones y competencias laborales correspondientes a los empleos de las dependencias del Sector Central de la Administración requerirán para su validez la refrendación por parte del Director del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital. En todas las demás Entidades, para su aprobación por parte de la autoridad competente, será necesario el concepto técnico favorable del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

**Planta de personal:**

- **Acuerdo 856 de 2002. Artículo 8.**

Establece la planta de empleos para el funcionamiento del Concejo de Bogotá D.C.

- **Decreto Nacional 815 de 2018**

Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, único reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.

En los capítulos correspondientes a la estructura y planta de personal se especificarán los cambios de estas normas específicas y la propuesta de modificaciones.

#### **4. COMPETENCIA DEL CONCEJO**

De conformidad con el artículo 313 de la Constitución Política, el artículo 12 del Decreto Ley 1421 de 1993 y la Ley 909 de 2004, el Concejo de Bogotá, D.C. es competente para modificar su estructura organizacional, planta de empleos y escala salarial.

#### **5. IMPACTO FISCAL**

De conformidad con el artículo 7 de la Ley 819 de 2003, el impacto fiscal de cualquier proyecto de acuerdo que ordene gasto deberá hacerse explícito y ser compatible con el Marco Fiscal de Mediano Plazo, para lo cual, en la respectiva exposición de motivos deberán incluirse expresamente los costos fiscales de la iniciativa y la fuente de ingreso adicional generada para financiar dicho costo.

En esa medida, en atención a que el presente proyecto de acuerdo contempla modificar la estructura organizacional y el aumento de 33 de cargos en la planta de personal de Concejo de Bogotá D.C., generando una afectación presupuestal para la siguiente vigencia fiscal, la cual fue calculada en \$6.663.833.037, se solicitó la respectiva viabilidad presupuestal ante la Directora Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda, la cual fue expedida mediante radicado 2024EE360024O1.

Cordialmente,

---

**H.C JUAN JAVIER BAENA MERLANO**

---

**H.C. ANA TERESA BERNAL MONTAÑEZ**

---

**H.C. JULIÁN ESPINOSA ORTIZ**

**6. ARTICULADO PROPUESTO**

## **PROYECTO DE ACUERDO NO 708 DE 2024**

### **PRIMER DEBATE**

#### **“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, el Departamento emitió concepto técnico favorable mediante número de radicado

2-2024-14423 del 03 de octubre de 2024, de conformidad con las facultades otorgadas por el artículo 6° del Acuerdo Distrital 199 de 2005 (Anexo 1).

Que la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda, expidió viabilidad presupuestal mediante oficio radicado 2024EE360024O1, para la modificación de la estructura organizacional y la planta de personal del Concejo de Bogotá D.C. (Anexo 2)

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 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. 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.
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 reglamento interno de la corporación.

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 reglamento interno de la corporación.
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. Oficina de Control Interno
  2. Oficina de Control Disciplinario Interno
  3. Oficina Asesora de Comunicaciones y Protocolo
  4. Oficina Asesora de Planeación
  5. Oficina de Tecnología
2. Secretaría General
  1. Subsecretarías de las Comisiones Permanentes
  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 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 reglamento interno de la corporación.
11. Reglamentar el procedimiento de convocatoria pública para la elección de los Secretarios de la Corporación, debiendo 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 el Reglamento interno de la corporación 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.
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.

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.
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 las actividades 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.
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.

**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.
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.
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 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.

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.
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. Analizar la viabilidad jurídica de los actos administrativos expedidos por la Mesa Directiva.
6. 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.
7. Dirigir la gestión del Comité de Conciliación del Concejo de Bogotá D.C, de conformidad con la normativa vigente.
8. Compilar y difundir la normativa y la jurisprudencia relacionada con la gestión del Concejo de Bogotá.
9. Mantener la unidad doctrinaria en la interpretación normativa de los asuntos que son 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.
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.

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

**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)
<b>Total Mesa Directiva</b>			<b>9 (nueve)</b>

**Planta Global**

<b>Nivel Directivo</b>			
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)
<b>Total Nivel Directivo</b>			<b>12 (doce)</b>
<b>Nivel Asesor</b>			
Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones y Protocolo	115	03	1 (uno)
Jefe de Oficina Asesora de Planeación	115	03	1 (uno)
<b>Total Nivel Asesor</b>			<b>2 (dos)</b>
<b>Nivel Profesional</b>			
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)
<b>Total Nivel Profesional</b>			<b>87 (ochenta y siete)</b>
<b>Nivel Técnico</b>			
Técnico Operativo	314	05	7 (siete)
Técnico Operativo	314	01	1 (uno)

<b>Total Nivel Técnico</b>			<b>8 (ocho)</b>
<b>Nivel Asistencial</b>			
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	480	07	5 (cinco)
<b>Total nivel Asistencial</b>			<b>87 (ochenta y siete)</b>
<b>Total planta de personal</b>			<b>205 (doscientos cinco)</b>

**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 y 856 de 2022.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**