

# ANALES DEL CONCEJO



DE BOGOTA, D.C.

## ACUERDOS Y RESOLUCIONES

AÑO V Nº. 758 DIRECTOR: DAGOBERTO GARCÍA BAQUERO ENERO 11 DEL AÑO 2024

### TABLA DE CONTENIDO

PÁG.

|   |       |
|---|-------|
| <b><u>RESOLUCIÓN No. 0010 DEL AÑO 2024</u></b> “POR MEDIO DE LA CUAL SE REGULA Y ABRE EL PROCESO DE CONVOCATORIA PÚBLICA PARA PROVEER LOS CARGOS DE SECRETARIO GENERAL DE ORGANISMO DE CONTROL Y DE SUBSECRETARIOS DE DESPACHO DE LAS COMISIONES PERMANENTES DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.” ..... | 11984 |
|---|-------|

### **RESOLUCIÓN No. 0010 DEL AÑO 2024**

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

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

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

**CONSIDERANDO:**

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

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

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

Que el párrafo transitorio del artículo 12 de la Ley 1904 de 2018<sup>1</sup>, modificado por el artículo 153 de la Ley 2200 de 2022, establece que “*Mientras el Congreso de la República regula las demás elecciones de servidores públicos atribuidas a las corporaciones públicas conforme lo establecido en el inciso cuarto del artículo 126 de la Constitución Política, la presente ley se aplicará por analogía. (...)*”

Que el artículo 5 *ibidem* determina que la convocatoria pública se hará por conducto de la Mesa Directiva, a la cual se faculta para seleccionar en el acto de convocatoria a una institución de educación superior, pública o privada y con acreditación de alta calidad, con quien se deberá suscribir contrato o convenio a fin de adelantar una convocatoria pública con quienes aspiren a ocupar los cargos.

<sup>1</sup> Por la cual se establecen las reglas de la convocatoria pública previa a la elección de Contralor General de la República por el Congreso de la República.

Que de conformidad con los artículos 3, 6 y 7 del Acuerdo Distrital 059 del 2002 y el artículo 1 del Decreto Distrital 260 de 2002, la Secretaría Distrital de Hacienda está facultada para contratar con cargo a los recursos asignados al “*Fondo Cuenta del Concejo de Bogotá D.C.*” los bienes o servicios que requiera el Concejo de Bogotá, D.C.

Que el Director de Gestión Corporativa de la Secretaría Distrital de Hacienda suscribió el contrato de prestación de servicios No. 230989 de 2023 con la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, cuyo objeto consiste en “*Prestar servicios para adelantar el proceso de convocatoria pública para la elección del Secretario General del Concejo y Subsecretarios de las comisiones del Concejo de Bogotá D.C., conforme al alcance y obligaciones determinados en los estudios previos*”.

Que la Resolución No. 0514 de 2015 “*Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de Personal del Concejo de Bogotá D.C.*”, modificada por las Resoluciones No. 0717 de 2015, 0671 de 2017, 0421 de 2018, 105 de 2022, 773 de 2022, 504 de 2023 y 800 de 2023, establece la identificación de los cargos, área funcional, propósito principal, descripción de funciones, conocimientos básicos o esenciales, competencias comportamentales y requisitos de formación académica y experiencia de los empleos a proveer con lapresente convocatoria.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**CAPÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

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

comprendido entre el 1° de marzo de 2024 y el 28 de febrero de 2026.

**Parágrafo 1.** La presente Convocatoria se sujeta a las disposiciones del parágrafo del artículo 101 del Acuerdo 741 de 2019, según el cual *“siempre que por cualquier circunstancia se haga una elección después de haberse iniciado un período, se entiende hecha solo para el resto del período en curso quehaga falta”*.

**Parágrafo 2.** La presente Convocatoria para la elección del Secretario General de Organismo de Control y de los Subsecretarios de Despacho de las Comisiones Permanentes del Concejo de Bogotá, D.C. establece el procedimiento administrativo orientado a garantizar, en este proceso de elección, los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, equidad de género, transparencia, publicidad, objetividad, participación ciudadana y criterios de mérito; por lo tanto, constituye la norma reguladora del proceso de selección y produce efectos vinculantes respecto del Concejo de Bogotá, D.C., de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y de los participantes en la convocatoria.

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

1. Convocatoria.
2. Inscripción.
3. Lista de elegidos.
4. Pruebas.
5. Criterios de selección. (valoración de antecedentes)
6. Entrevista.
7. La conformación de la lista de seleccionados, y
8. Elección.

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

**ARTÍCULO 3. EMPLEOS CONVOCADOS.** Los empleos a proveer mediante la presente Convocatoria corresponden a: un (1) cargo de Secretario General de Organismo de Control, Código 073 Grado 03 y tres (3) cargos de Subsecretarios de Despacho, Código 045 Grado 02, correspondientes a la Comisión Primera Permanente del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, a la Comisión Segunda Permanente de Gobierno y a la Comisión Tercera Permanente de Hacienda y Crédito Público.

**ARTÍCULO 4. FUNCIONES DE LOS EMPLEOS A PROVEER.** Son funciones del Secretario General de Organismo de Control y de los Subsecretarios de Despacho de la Comisiones Permanentes:

**Secretario General de Organismo de Control**

1. Dirigir el trámite de los proyectos de acuerdo, acuerdos aprobados, proposiciones aprobadas en las sesiones plenarias de la corporación y demás actos administrativos conforme con el Reglamento Interno del Concejo de Bogotá D.C.
2. Coordinar las respuestas a peticiones dirigidas a la Secretaría General y los documentos que sean remitidos por competencia a la presidencia, en los términos y oportunidad previstos en la Ley.
3. Orientar y coordinar el desempeño de los Subsecretarios de Despacho de las Comisiones Permanentes, para garantizar el trámite oportuno de los proyectos de acuerdo y demás asuntos que se requieran para el cumplimiento de la misión institucional.
4. Dirigir las actividades relacionadas con el desarrollo de las sesiones plenarias del Concejo de Bogotá D.C., atendiendo los lineamientos, parámetros y directrices establecidas en la normatividad vigente y en el Reglamento Interno de la Corporación.
5. Liderar las actividades relacionadas con la recepción, convocatorias, postulación y entrega de condecoraciones de acuerdo con la normatividad vigente y el procedimiento establecido para el efecto en la Corporación.
6. Certificar la asistencia de los concejales a las sesiones plenarias y de las comisiones, como requisito para el pago de sus honorarios.
7. Definir y dirigir el plan de acción, los programas, proyectos y estrategias de la Secretaría General de acuerdo con las políticas y a la misión de la Corporación.
8. Establecer los mecanismos que faciliten el óptimo desarrollo de los procesos de anales, publicaciones y relatoría; y

gestión documental con el fin de garantizar la participación ciudadana.

9. Coordinar y dirigir el procedimiento de convocatoria para la elección de los servidores públicos distritales por parte de la Plenaria de la Corporación, de conformidad con el Reglamento Interno del Concejo de Bogotá. D.C.
10. Responder por la elaboración y fidelidad del contenido de las actas de las sesiones de la Corporación, de conformidad con las directrices establecidas.
11. Ejercer la supervisión de los contratos de competencia del (los) proceso (s) a su cargo. Los informes de supervisión serán remitidos al Director Financiero, para el respectivo trámite.
12. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con las funciones del empleo, el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

#### **Subsecretario de Despacho**

1. Coordinar las actividades relacionadas con las sesiones de las comisiones permanentes atendiendo los lineamientos, parámetros y directrices previstas en la normatividad vigente.
2. Velar por la aplicación del Reglamento Interno del Concejo de Bogotá, D.C., y porque el trámite de los proyectos de acuerdo y las proposiciones radicadas en la Comisión Permanente se efectúe cumpliendo los requisitos allí establecidos.
3. Coordinar la labor de los funcionarios adscritos a la Comisión Permanente de acuerdo con las funciones y procedimientos establecidos para garantizar su buen funcionamiento y cumplir con los objetivos y metas de la Corporación.
4. Presentar mensualmente a la Secretaría General la certificación de asistencia de los Concejales a las sesiones, señalando fecha, hora de iniciación y finalización de cada una de ellas.
5. Acompañar a la Mesa Directiva, al presidente de la Comisión y a los concejales en los asuntos propios de su competencia, dar trámite a sus solicitudes e informarlos permanentemente.
6. Certificar de conformidad con el Reglamento Interno los resultados de las votaciones verbales y electrónicas efectuadas en las sesiones.
7. Determinar los mecanismos necesarios para garantizar que a los documentos y peticiones radicadas en la Comisión, se les dé respuesta en los términos y oportunidad previstos en la ley.
8. Supervisar y verificar, de conformidad con el Reglamento Interno, el

contenido de las actas de las sesiones y certificar su fidelidad.

9. Redactar las comunicaciones y notas oficiales de la Comisión, de acuerdo con las directrices de la Mesa Directiva o del presidente de la respectiva Comisión.
10. Coordinar de conformidad con lo establecido en el Reglamento Interno, los mecanismos de visibilización de los contenidos de los proyectos de acuerdo en estudio y de los debates de control político programados, con el fin de garantizar la participación ciudadana.
11. Coordinar con el oficial de enlace, la seguridad de los concejales y funcionarios de la administración en el desarrollo de la sesión correspondiente.
12. Apoyar en la implementación y seguimiento al cumplimiento de los requisitos del Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con lo establecido en el Modelo Estándar de Control Interno y las Normas Técnicas de Calidad de la Gestión Pública.
13. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con las funciones del empleo, el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

**ARTÍCULO 5. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA EXIGIDOS PARA OCUPAR LOS EMPLEOS DE SECRETARIO GENERAL DE ORGANISMO DE CONTROL Y SUBSECRETARIOS DE DESPACHO DE LAS COMISIONES PERMANENTES.** Conforme al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de Personal del Concejo de Bogotá, D.C., los requisitos de formación académica y experiencia para ocupar los empleos de Secretario General de Organismo de Control y de los Subsecretarios de Despacho de las Comisiones Permanentes, corresponden a los siguientes:

**Secretario General de Organismo de Control<sup>2</sup>:**

- a) Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimientos en: administración, contaduría pública, negocios y finanzas internacionales, ingeniería industrial y afines, economía, administración pública, ciencia política, trabajo social o derecho y afines.

---

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

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

**Subsecretario de Despacho<sup>3</sup>:**

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

**Parágrafo.** De conformidad con las disposiciones del artículo 3 de la Resolución No. 514 de 2015, “*Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de Personal del Concejo de Bogotá D.C.*”, a los empleos objeto de la presente convocatoria le aplican las equivalencias establecidas en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005, exclusivamente para la acreditación de los requisitos mínimos.

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

1. El aspirante debe cumplir con los requisitos exigidos en la presente Resolución para ejercer el cargo al cual aspira, quedando sujeto a partir de la inscripción a las normas o reglas que rigen el proceso.
2. Cada aspirante podrá postularse para uno solo de los empleos a proveer, el cual identificará en su respectiva inscripción.
3. Los aspirantes a los cargos de Subsecretario de Despacho deben manifestar específicamente a cuál de los cargos a proveer se postulan, identificando la Comisión Permanente a la que pertenece el empleo.

---

<sup>3</sup> Artículo 1 de la Resolución No. 514 de 2015



4. Los aspirantes deben declarar que no se encuentran incursos en las inhabilidades o incompatibilidades consagradas en la Constitución o la Ley para el desempeño del empleo.
5. Los aspirantes deben informar y registrar, al momento de su inscripción, la dirección electrónica en la cual recibirán la correspondencia de la convocatoria.
6. El aspirante en condición de discapacidad debe manifestarlo en el formulario de inscripción, a fin de establecer los mecanismos necesarios para que pueda presentar las pruebas.
7. El aspirante con su inscripción acepta en su totalidad las reglas establecidas en la convocatoria pública.

**ARTÍCULO 7. CAUSALES DE INADMISIÓN Y EXCLUSIÓN DE LA CONVOCATORIA.** Constituyen causales de inadmisión a, o de exclusión de, la convocatoria, las siguientes:

1. Inscribirse de manera extemporánea y/o entregar los documentos requeridos para la inscripción en un lugar distinto o en fecha u horario posterior a los establecidos en esta convocatoria.
2. Estar incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en la Constitución Política y en la ley.
3. No presentar la documentación en las fechas establecidas, o presentar documentación inconsistente, incompleta, contradictoria o adulterada.
4. No acreditar los requisitos de estudio y experiencia requeridos para el ejercicio del cargo al cual se postula.
5. No presentarse a la aplicación de prueba de conocimiento en la fecha y hora establecidas o no superar la misma.
6. No presentarse a la audiencia pública.
7. Haber llegado a la edad de retiro forzoso.
8. Realizar cualquier acción dirigida a cometer fraude en la convocatoria.

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

**Parágrafo II.** La inscripción sólo podrá realizarse por uno de los canales dispuestos para tal finalidad. En caso de presentarse doble postulación por

parte de algún aspirante, se tomará como efectiva la última inscripción realizada.

**ARTÍCULO 8. DEL RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.** Será excluido de la presente Convocatoria de forma automática aquel aspirante que se encuentre inmerso en alguna de las incompatibilidades contenidas en los artículos 122, 126 de la Constitución Política, la Ley 1952 de 2019 y demás normas afines a la materia.

**CAPÍTULO III  
CRONOGRAMA, DIVULGACIÓN, INSCRIPCIÓN Y VERIFICACIÓN DE  
REQUISITOS MÍNIMOS DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA**

**ARTÍCULO 9. CRONOGRAMA.** La Convocatoria Pública para la elección del Secretario General de Organismo de Control y de los Subsecretarios de Despacho de las Comisiones Permanentes del Concejo de Bogotá, D.C. se desarrollará de acuerdo con el siguiente cronograma:

| ACTIVIDAD                      | FECHA                     | LUGAR  |
|--------------------------------|---------------------------|--|
| Divulgación de la Convocatoria | 11 al 21 de enero de 2024 | <p>Página web del Concejo de Bogotá, D.C. <a href="https://concejodebogota.gov.co/">https://concejodebogota.gov.co/</a></p> <p>Página web de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas <a href="http://idexud.udistrital.edu.co/">http://idexud.udistrital.edu.co/</a></p> <p>Nota: La Mesa Directiva de la Corporación para la divulgación de la convocatoria podrá emplear los medios previstos en el artículo 2.2.6.5 del Decreto 1083 de 2015.</p> |
| Inscripción                    | 22 y 23 de enero de 2024  | <p><b>Presencial:</b> Sede principal del Concejo de Bogotá, D.C., ubicada en la Calle 36 No.28A-41</p> <p><b>Virtual:</b> Exclusivamente a través del correo electrónico: <a href="mailto:secretariosbogotaidexud@udistrital.edu.co">secretariosbogotaidexud@udistrital.edu.co</a></p> <p>Horario:<br/>8:00 a.m. a 5:00 p.m.</p>   |

ANALES DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

|  |                          |   |
|--|--------------------------|---|
| Publicación listado de inscritos   | 24 de enero de 2024      | Página web del Concejo de Bogotá, D.C. <a href="https://concejodebogota.gov.co/">https://concejodebogota.gov.co/</a><br>Página web de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas <a href="http://idexud.udistrital.edu.co/">http://idexud.udistrital.edu.co/</a>     |
| Publicación de las listas preliminares de Admitidos y No Admitidos   | 24 de enero de 2024      | Página web del Concejo de Bogotá, D.C. <a href="https://concejodebogota.gov.co/">https://concejodebogota.gov.co/</a><br><br>Página web de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas <a href="http://idexud.udistrital.edu.co/">http://idexud.udistrital.edu.co/</a> |
| Recepción de reclamaciones contra las listas preliminares de Admitidos y de No Admitidos                         | 25 y 26 de enero de 2024 | Exclusivamente a través del correo electrónico:<br><br>secretariosbogotaidexud@udistrital.edu.co  |
| Comunicación de las respuestas a las reclamaciones contra las listas preliminares de Admitidos y de No Admitidos | 29 de enero de 2024      | Al correo electrónico suministrado por el aspirante al momento de la inscripción  |
| Publicación de las listas definitivas de Admitidos y No Admitidos.   | 29 de enero de 2024      | Página web del Concejo de Bogotá, D.C. <a href="https://concejodebogota.gov.co/">https://concejodebogota.gov.co/</a><br><br>Página web de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas <a href="http://idexud.udistrital.edu.co/">http://idexud.udistrital.edu.co/</a> |
| Citación a pruebas de conocimientos  | 29 de enero de 2024      | Página web del Concejo de Bogotá, D.C. <a href="https://concejodebogota.gov.co/">https://concejodebogota.gov.co/</a><br><br>Página web de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas <a href="http://idexud.udistrital.edu.co/">http://idexud.udistrital.edu.co/</a> |
| Aplicación de pruebas de conocimientos   | 30 de enero de 2024      | Carrera 8 No. 40-62 Facultad de ingeniería de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas<br><br>Hora: 9:00 am  |

|  |                      |   |
|--|----------------------|---|
| Publicación de los resultados preliminares de las pruebas de conocimientos | 1 de febrero de 2024 | Página web del Concejo de Bogotá, D.C. <a href="https://concejodebogota.gov.co/">https://concejodebogota.gov.co/</a><br><br>Página web de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas <a href="http://idexud.udistrital.edu.co/">http://idexud.udistrital.edu.co/</a> |
|--|----------------------|---|

ANALES DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

|   |                            |   |
|---|----------------------------|---|
| Solicitud de acceso a pruebas escritas  | 2 de febrero de 2024       | Exclusivamente a través del correo electrónico:<br>secretariosbogotaidexud@udistrital.edu.co  |
| Revisión de las pruebas escritas por parte de los aspirantes que así lo soliciten   | 3 de febrero de 2024       | Carrera 8 No. 40-62 Facultad de ingeniería de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas   |
| Recepción de reclamaciones contra los resultados preliminares de la prueba de conocimiento  | 5 y 6 de febrero de 2024   | Exclusivamente a través del correo electrónico:<br><a href="mailto:secretariosbogotaidexud@udistrital.edu.co">secretariosbogotaidexud@udistrital.edu.co</a>   |
| Comunicación de las respuestas a las reclamaciones contra los resultados Preliminares de la prueba de conocimientos   | 8 de febrero de 2024       | Mediante mensaje de datos dirigido al correo electrónico del aspirante  |
| Publicación de los resultados definitivos de la prueba de conocimientos   | 8 de febrero de 2024       | Página web del Concejo de Bogotá, D.C. <a href="https://concejodebogota.gov.co/">https://concejodebogota.gov.co/</a><br><br>Página web de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas <a href="http://idexud.udistrital.edu.co/">http://idexud.udistrital.edu.co/</a> |
| Publicación de la valoración preliminar de la experiencia, de los estudios adicionales a los exigidos para el cargo, actividad docente y producción de obras                    | 9 de febrero de 2024       | Página web del Concejo de Bogotá, D.C. <a href="https://concejodebogota.gov.co/">https://concejodebogota.gov.co/</a><br><br>Página web de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas <a href="http://idexud.udistrital.edu.co/">http://idexud.udistrital.edu.co/</a> |
| Recepción de reclamaciones contra la valoración preliminar de la experiencia, de los estudios adicionales a los exigidos para el cargo, actividad docente y producción de obras | 12 y 13 de febrero de 2024 | Exclusivamente a través del correo electrónico:<br><a href="mailto:secretariosbogotaidexud@udistrital.edu.co">secretariosbogotaidexud@udistrital.edu.co</a>   |

ANALES DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

|  |                             |   |
|--|-----------------------------|---|
| Comunicación de las respuestas a las reclamaciones contra la valoración preliminar de la experiencia, los estudios adicionales a los exigidos para el cargo, actividad docente y producción de obras   | 14 de febrero de 2024       | Al correo electrónico suministrado por el aspirante al momento de la inscripción  |
| Publicación de los resultados definitivos de la valoración de la experiencia, los estudios adicionales a los exigidos para el cargo, actividad docente y producción de obras                           | 14 de febrero de 2024       | Página web del Concejo de Bogotá, D.C. <a href="https://concejodebogota.gov.co/">https://concejodebogota.gov.co/</a><br><br>Página web de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas <a href="http://idexud.udistrital.edu.co/">http://idexud.udistrital.edu.co/</a> |
| Publicación de los resultados consolidados (prueba de conocimientos, valoración de la experiencia, de los estudios adicionales a los exigidos para el cargo, actividad docente y producción de obras). | 14 de febrero de 2024       | Página web del Concejo de Bogotá, D.C. <a href="https://concejodebogota.gov.co/">https://concejodebogota.gov.co/</a><br><br>Página web de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas <a href="http://idexud.udistrital.edu.co/">http://idexud.udistrital.edu.co/</a> |
| Publicación de las listas de los 10 seleccionados por cada una de las Comisiones accidentales  | 15 de febrero de 2024       | Página web del Concejo de Bogotá, D.C. <a href="https://concejodebogota.gov.co/">https://concejodebogota.gov.co/</a><br><br>Página web de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas <a href="http://idexud.udistrital.edu.co/">http://idexud.udistrital.edu.co/</a> |
| Recepción de observaciones contra las listas de seleccionados  | 16 al 22 de febrero de 2024 | Exclusivamente a través del correo electrónico: <a href="mailto:convocatoriasecretarios@concejobogota.gov.co">convocatoriasecretarios@concejobogota.gov.co</a>  |
| Comunicación de las respuestas a las observaciones contra las listas de seleccionados  | 23 de febrero de 2024       | Al correo electrónico suministrado por el interesado que presentó las observaciones   |
| Publicación de las listas definitivas de seleccionados y citación a los aspirantes para ser escuchados por la Plenaria y por la Comisión Permanente respectiva   | 23 de febrero de 2024       | Página web del Concejo de Bogotá, D.C. <a href="https://concejodebogota.gov.co/">https://concejodebogota.gov.co/</a><br><br>Página web de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas <a href="http://idexud.udistrital.edu.co/">http://idexud.udistrital.edu.co/</a> |

ANALES DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

|  |                             |   |
|--|-----------------------------|---|
| Entrevista para que la Plenaria y la Comisión Permanente correspondiente escuche a los aspirantes a ocupar los cargos de Secretario General de Organismo de Control y Subsecretarios de las Comisiones Permanentes | 24 al 26 de febrero de 2024 | Sede principal del Concejo de Bogotá, D.C., Calle 36 No. 28A-41, Recinto Los Comuneros. |
| Elección de Secretario General del organismo de control por parte de la Plenaria y elección de los Subsecretarios por parte de la Comisión Permanente respectiva   | 28 y 29 de febrero de 2024  | Sede principal del Concejo de Bogotá, D.C., Calle 36 No. 28A-41, Recinto Los Comuneros. |

**Parágrafo.** La Mesa Directiva del Concejo de Bogotá, D.C. podrá modificar el cronograma de la convocatoria, mediante aviso que publicará en la página web del Concejo de Bogotá D.C. <https://concejodebogota.gov.co/> y de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas <http://idexud.udistrital.edu.co/>.

**ARTÍCULO 10. DIVULGACIÓN.** La Oficina Asesora de Comunicaciones de esta Corporación divulgará la presente convocatoria a través de la página web del Concejo de Bogotá, D.C., <https://concejodebogota.gov.co/>.

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

**ARTÍCULO 11. INSCRIPCIÓN.** En esta etapa los aspirantes a ocupar los cargos de Secretario General de Organismo de Control y de Subsecretarios de Despacho de las Comisiones Permanentes se inscribirán en el Registro de Inscritos que abrirá la Corporación para ese efecto y radicarán su hoja de vida junto con los soportes, acreditaciones de estudios y experiencia, así como los demás anexos, en la forma, términos y condiciones previstos en la presente Resolución.

**Inscripción Presencial:** Los aspirantes se inscribirán personalmente, en la sede principal del Concejo de Bogotá, D.C., Oficina de Atención al Ciudadano - ubicada en la Calle 36 No. 28A-41 – primer piso, en las fechas y horarios previstos en el cronograma dispuesto en el artículo 9 de esta Resolución. En el mismo acto de la inscripción, los aspirantes radicarán en físico los documentos relacionados en el artículo siguiente, así como los documentos que acrediten la demás información registrada en la hoja de vida y diligenciarán el formato “Registro de inscritos de los aspirantes a ocupar los cargos de Secretario General de Organismo de Control y Subsecretarios de Despacho de las Comisiones Permanentes” que se les suministrará al momento de la inscripción.

**Inscripción Virtual:** Los aspirantes se inscribirán de manera virtual a la presente convocatoria haciendo remisión de la documentación de la que habla el artículo 12 de la presente Resolución al correo electrónico [secretariosbogotaidexud@udistrital.edu.co](mailto:secretariosbogotaidexud@udistrital.edu.co). La documentación deberá ser remitida en un (01) archivo PDF cuyo peso debe ser inferior a los 25 MB en las fechas y horarios previstos en el cronograma dispuesto en el artículo 9 de esta Resolución.

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

**ARTÍCULO 12. DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA LA INSCRIPCIÓN.** En el acto de inscripción el aspirante debe aportar los siguientes documentos, debidamente organizados y foliados:

- a. Hoja de Vida debidamente diligenciada en el Formato Único de la Función Pública (SIDEAP).
- b. Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
- c. Fotocopia del título universitario o del acta de grado.
- d. Fotocopia del título de posgrado o del acta de grado.
- e. Fotocopia de la tarjeta o matrícula profesional, cuando aplique.
- f. Certificado de antecedentes disciplinarios del ente rector de la respectiva profesión, cuando aplique.
- g. Documentación para acreditar estudios, experiencia y actividad

docente.

- h. Documento ISBN en donde conste la producción académica realizada por el aspirante en revistas indexadas o publicaciones en medios científicos debidamente acreditadas, en caso de ser publicación WEB deberá adjuntar anotación bibliográfica y la indicación del sitio web donde se encuentra publicada la obra.
- i. Formato “*Declaración y autorización*”, debidamente diligenciado.
- j. Declaración juramentada de no encontrarse incurso en ninguna de las causales constitucionales y legales de inhabilidad o prohibiciones para desempeñar empleos públicos.

**Parágrafo 1.** En virtud de la buena fe de que trata el artículo 83 de la Constitución Política, los aspirantes se comprometen, con su inscripción en el proceso, a suministrar en todo momento información veraz y oportuna.

Los datos registrados en la inscripción son inmodificables y la Universidad Distrital Francisco José de Caldas no aceptará ni recibirá soportes o documentos aportados extemporáneamente.

**ARTÍCULO 13. DE LA DOCUMENTACIÓN PARA ACREDITAR ESTUDIOS Y EXPERIENCIA.** Los estudios se acreditarán mediante diplomas, actas de grado o títulos otorgados por instituciones legalmente reconocidas, en los cuales conste de manera expresa el nombre y documento de identidad del aspirante y que este obtuvo un título profesional o de posgrado. Solamente serán valorados los títulos de estudios en el exterior convalidados por el Ministerio de Educación Nacional, para lo cual los aspirantes deben aportar, con su inscripción, copia del correspondiente acto administrativo de convalidación, según las disposiciones legales aplicables.

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



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

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

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

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

**Certificaciones de docencia:** La experiencia como docente deberá ser acreditada por instituciones de educación superior debidamente reconocidas por el Ministerio de Educación Nacional y las certificaciones deberán contener como mínimo:

- a) Nombre o razón social de la institución de educación superior que la expide
- b) Dirección y teléfono de la institución de educación superior.
- c) Modalidad del contrato (tiempo completo, medio tiempo u hora catedra).
- d) Fecha de inicio y de terminación (día, mes y año) del semestre

académico y/o número de horas por semestre académico.

La Universidad Distrital Francisco José de Caldas no tendrá en cuenta los traslajos de experiencia; por lo tanto, el tiempo de servicio a varias instituciones, durante un mismo periodo, no se computará por separado.

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

La Universidad Distrital Francisco José de Caldas no tendrá en cuenta, para evaluar los estudios y la experiencia de los aspirantes, documentos incompletos, enmendados o ilegibles.

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

En todo caso, tanto para la verificación de los requisitos mínimos de los empleos a proveer como para la valoración de la experiencia adicional, solo se tendrá en cuenta la experiencia profesional o profesional relacionada, según corresponda, adquirida en el ejercicio de la profesión exigida para el respectivo empleo. No se tendrá en cuenta la experiencia docente para efectos de acreditar requisitos mínimos.

**ARTÍCULO 14. ADMISIÓN.** Cerradas las inscripciones, la Universidad Distrital Francisco José de Caldas verificará, mediante el estudio, revisión y cotejo de la documentación aportada por los aspirantes, el cumplimiento de los requisitos de formación académica y experiencia exigidos para ocupar el empleo al cual se postula cada aspirante.

La Universidad Distrital Francisco José de Caldas sólo admitirá a los aspirantes que cumplan los requisitos de estudios y experiencia establecidos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de Personal del Concejo de

Bogotá, D.C., para ocupar los empleos de Secretario General de Organismo de Control y Subsecretarios de Despacho de las Comisiones Permanentes y que hayan aportado los demás documentos exigidos para la inscripción, con los cuales se conformará la lista preliminar de admitidos para continuar en la convocatoria.

Asimismo, la Universidad Distrital Francisco José de Caldas conformará la lista de no admitidos, con los aspirantes que no reúnan los requisitos para el ejercicio del empleo al cual se postulen y/o que no hayan aportado todos los documentos exigidos para la inscripción.

**Parágrafo.** En la etapa de verificación de requisitos mínimos, la Universidad Distrital Francisco José de Caldas constatará, además, los antecedentes judiciales, fiscales y disciplinarios de los aspirantes.

**ARTÍCULO 15. RECLAMACIONES.** Los aspirantes pueden presentar, en la oportunidad y por los medios señalados en el cronograma, reclamaciones contra la lista de no admitidos, para que la Universidad Distrital Francisco José de Caldas haga la respectiva revisión.

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

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

La decisión de las reclamaciones no es susceptible de recursos.

**Parágrafo.** Comunicada la respuesta a las reclamaciones, la Universidad Distrital Francisco José de Caldas publicará en la fecha señalada en el cronograma la lista definitiva de admitidos y no admitidos y los resultados definitivos de la valoración de la experiencia y de los estudios adicionales a los exigidos para el cargo.

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

**ARTÍCULO 16. CRITERIOS PARA VALORAR EL MÉRITO DE LOS PARTICIPANTES EN LA CONVOCATORIA.**

Los criterios para valorar el mérito de los participantes en la presente convocatoria corresponden a: *i)* el puntaje obtenido en la prueba de conocimientos, *ii)* los estudios adicionales a los exigidos para el empleo a proveer, *iii)* la experiencia adicional a la exigida para el empleo a proveer *iv)* actividad docente y *v)* producción de obras; los cuales se ponderarán, así:

| Prueba                              | Carácter       | Peso Porcentual | Calificación Aprobatoria |
|-------------------------------------|----------------|-----------------|--------------------------|
| Prueba de conocimientos             | Eliminatoria   | 60%             | 60/100                   |
| Valoración de Estudios adicionales  | Clasificatoria | 20%             | N/A                      |
| Valoración de Experiencia adicional | Clasificatoria | 10%             | N/A                      |
| Valoración de Actividad docente     | Clasificatoria | 5%              | N/A                      |
| Valoración de Producción de obras   | Clasificatoria | 5%              | N/A                      |
| <b>TOTAL</b>                        |                | <b>100%</b>     |                          |

**Parágrafo:** Cuando se constate que se ha asignado de manera errónea puntaje en la valoración de estudios, experiencia adicional, actividad docente y/o producción de obras, la Universidad Distrital Francisco José de Caldas procederá a realizar los ajustes a que haya lugar y publicar los resultados correctos.

**ARTÍCULO 17. PRUEBA ESCRITA DE CONOCIMIENTOS.** Las pruebas de conocimiento se dirigen a establecer la capacidad, idoneidad y aptitud del aspirante frente al cargo respecto de las competencias y calidades requeridas para desempeñar con eficiencia y eficacia, las funciones y responsabilidades del cargo.

Esta prueba tendrá **CARÁCTER ELIMINATORIO**, la cual será aprobada o superada con el 60% de las respuestas acertadas, es decir, los aspirantes que no hayan superado la prueba de conocimiento no continuarán en el proceso de selección y por lo tanto serán excluidos de la convocatoria.

**CITACIÓN A PRUEBA DE CONOCIMIENTOS:** La citación a la prueba de conocimientos se publicará en las páginas web del Concejo de Bogotá <https://concejodebogota.gov.co/> y de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas <http://idexud.udistrital.edu.co/>. Con la citación, la Universidad Distrital Francisco José de Caldas publicará la guía de orientación para la presentación de la prueba de conocimientos.

**RESERVA DE LAS PRUEBAS:** La prueba escrita realizada durante el proceso de selección o convocatoria pública es de carácter reservado, goza de protección de propiedad intelectual y de derechos de autor; y solo será del manejo, custodia y cuidado de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas como responsable de esa actividad.

**ARTÍCULO 18. PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA PRUEBA DE CONOCIMIENTOS.** Realizada la evaluación de la prueba de conocimientos, se publicarán los resultados preliminares dentro del plazo previsto en el cronograma, en las páginas web del Concejo de Bogotá <https://concejodebogota.gov.co/> y de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas <http://idexud.udistrital.edu.co/>.

**ARTÍCULO 19. ACCESO A LA PRUEBA DE CONOCIMIENTOS.** Para aquellos aspirantes que deseen solicitar cotejo a las pruebas escritas, deberán elevar solicitud formal frente a la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, dentro del término establecido para tal finalidad dentro del cronograma contenido en el artículo 9 de la presente Resolución. Esta actividad deberá efectuarse en las instalaciones determinadas por la Universidad Distrital Francisco José de Caldas en la Ciudad de Bogotá, en la fecha y hora que la Universidad le asigne a cada aspirante que lo solicite. El aspirante solo podrá acceder a la prueba a él aplicada, sin que pueda acceder a las pruebas u hojas de respuesta de otros aspirantes.

**ARTÍCULO 20. RECLAMACIONES CONTRA RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE LAS PRUEBAS DE CONOCIMIENTO.** Los inscritos en el proceso de convocatoria pública, podrán presentar reclamaciones contra el resultado de la prueba de conocimientos, dentro de la oportunidad dispuesta en el cronograma. Contra la decisión que resuelve la reclamación no procede recurso alguno, la cual se adoptará dentro del plazo previsto en el cronograma del proceso.

**ARTÍCULO 21. VALORACIÓN DE ESTUDIOS ADICIONALES.** Para valorar este criterio, la Universidad Distrital Francisco José de Caldas calificará los estudios formales en áreas afines o relacionadas con las funciones del empleo, así:

| Nivel de títulos adicionales | Puntaje |
|------------------------------|---------|
| Doctorado                    | 10      |
| Maestría                     | 6       |
| Pregrado adicional           | 6       |
| Especialización              | 2       |

El puntaje máximo que se asignará por este criterio corresponde a veinte (20) puntos. La formación adicional a la requerida se valorará de forma acumulativa.

**ARTÍCULO 22. VALORACIÓN DE EXPERIENCIA ADICIONAL.** Para valorar este criterio, la Universidad Distrital Francisco José de Caldas únicamente calificará **la experiencia específica** adquirida en el ejercicio de las funciones de los empleos a proveer, a razón de dos (2) puntos por cada año completo certificado, hasta un máximo de diez (10) puntos por este criterio.

**ARTÍCULO 23. VALORACIÓN DE LA EXPERIENCIA DOCENTE.** Para valorar este criterio, la Universidad Distrital Francisco José de Caldas calificará la experiencia docente a razón de un (1) punto por cada año completo certificado, hasta un máximo de cinco (5) puntos por este criterio.

**ARTÍCULO 24. VALORACIÓN DE LA PUBLICACIÓN DE OBRAS.** Para valorar este criterio, la Universidad Distrital Francisco José de Caldas calificará la producción de obras relacionadas con la administración pública, publicas en revistas indexadas o de reconocimiento nacional, siempre y cuando no haya sido requisito para la obtención de títulos valorados como requisito mínimo, ni estudios adicionales, y el documento haya sido presentado al momento de la inscripción, o en su defecto la anotación bibliográfica y la indicación del sitio web donde se encuentra publicada la obra. Por este criterio se asignará un máximo de cinco (5) puntos y se valorará de acuerdo con el siguiente cuadro:

| <b>Producción de Obras</b> | <b>Puntaje</b> |
|----------------------------|----------------|
| 3 o más                    | 5              |
| 2                          | 3              |
| 1                          | 1              |

**ARTÍCULO 25. PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS DE VALORACIÓN DE LOS ESTUDIOS ADICIONALES, EXPERIENCIA ADICIONAL, ACTIVIDAD DOCENTE Y PRODUCCIÓN DE OBRAS.**

Realizada la valoración de la experiencia y estudios, adicionales a los exigidos para el empleo a proveer, actividad docente y producción de obras, se publicará el resultado, dentro del plazo previsto en el cronograma, en las páginas web del Concejo de Bogotá <https://concejodebogota.gov.co/> y de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas <http://idexud.udistrital.edu.co/>.

**ARTÍCULO 26. RECLAMACIONES CONTRA RESULTADOS DE LA VALORACIÓN.** Los inscritos en el proceso de Convocatoria Pública, podrán presentar reclamaciones contra el resultado de la valoración de antecedentes, dentro de la oportunidad dispuesta en el cronograma. Contra la decisión que resuelve la reclamación no procede recurso alguno, la cual se adoptará dentro del plazo previsto en el cronograma del proceso.

## **CAPÍTULO V**

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

**ARTÍCULO 27. CONFORMACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LAS LISTAS DE LOS ASPIRANTES HABILITADOS.** El Concejo de Bogotá, D.C. conformará la lista de habilitados con los aspirantes que obtengan el puntaje aprobatorio en la prueba escrita de conocimientos.

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

**ARTÍCULO 28. AUDIENCIA PÚBLICA Y CONFORMACIÓN DE LAS LISTAS DE SELECCIONADOS.** Las respectivas Comisiones Accidentales realizarán audiencias públicas con la ciudadanía y todos los interesados para escuchar y examinar a los aspirantes habilitados. Luego de lo cual seleccionará los 10 (diez) elegibles que serán presentados ante la Plenaria y la Comisión Permanente respectiva.

En las páginas web del Concejo de Bogotá y de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, se publicará durante toda la etapa de conformación de las listas de seleccionados, los nombres y apellidos completos, el número de la cédula de ciudadanía de todos los habilitados, para recibir las observaciones que tenga la ciudadanía sobre los aspirantes, exclusivamente a través del correo electrónico: [convocatoriasecretarios@concejobogota.gov.co](mailto:convocatoriasecretarios@concejobogota.gov.co).

**ARTÍCULO 29. ENTREVISTA.** Una vez conformada la lista de los diez (10) elegibles, la Plenaria y las Comisiones Permanentes, en las fechas señaladas en el cronograma, escucharán por separado, y por el tiempo que señale quien presida la sesión, a cada uno de los aspirantes a ocupar el cargo. Cada candidato expondrá su hoja de vida y su trayectoria profesional. La entrevista no otorgará puntaje y servirá como criterio orientador para la elección por parte la Plenaria y las Comisiones Permanentes.

**ARTÍCULO 30. ELECCIÓN.** La elección del Secretario General de Organismo de Control y de los Subsecretarios de Despacho de las Comisiones Permanentes se realizará en las sesiones convocadas para tal fin, de conformidad con el Reglamento Interno del Concejo de Bogotá D.C. y lo señalado en el cronograma de la convocatoria.

**ARTÍCULO 31. POSESIÓN.** Los trámites para la posesión se



adelantarán ante la Dirección Administrativa del Concejo de Bogotá D.C.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá, D.C., a los **11/01/24**

**JUAN JAVIER BAENA MERLANO**  
Presidente

**JULIÁN ESPINOSA ORTIZ**  
Segundo Vicepresidente

Viabilidad jurídica: Roberto José Fuentes Fernández - Director Técnico Jurídico  
Revisó: Roberto José Fuentes Fernández – Secretario General *Ad hoc*  
Proyectó: Roberto Ferro Escobar – Universidad Distrital Francisco José de Caldas

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