



CONCEJO DE BOGOTÁ 28-01-2025 02:08:30

2025ER1677 O 1 Fol:1 Anex:0

ORIGEN: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL/LAURA

DESTINO: COMISION 1ª PERM. PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENT

ASUNTO: RESPUESTA RADICADO DASCD NO. 1-2025-885 Y 1-2025-9

OBS: 2-2025-872

DOCTOR

**DAVID ANDRES GIRALDO UMBARILA**

Subsecretario

Comisión Primera del Plan de Desarrollo

**CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.**

Calle 36 #28A 41

[comisiondelplan@concejobogota.gov.co](mailto:comisiondelplan@concejobogota.gov.co) , [secretariageneral@concejobogota.gov.co](mailto:secretariageneral@concejobogota.gov.co)

Bogotá D.C.

	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL		
No Radicado: <b>2-2025-872</b>		
Fecha: 28/01/2025 13:44:31		
Destino: CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.		
Anexos: N/A		
Copia: N/A		
<a href="https://serviciocivil.gov.co/">https://serviciocivil.gov.co/</a>		

**Asunto:** Respuesta radicado DASCD No. **1-2025-885 y 1-2025-955/ Proposición 034 de 2025**  
“Reglamentación del Plan Distrital de Desarrollo Bogotá Camina Segura” / radicados del Concejo de Bogotá No. 2025EE555 y 2025EE856.

Cordial saludo,

Teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto- Ley 1421 de 1993, concordante con el artículo 52 del Acuerdo Distrital 741 de 2019, que señala que el Concejo de Bogotá tiene la competencia para citar a los Secretarios, jefes de Departamento Administrativo y Representantes Legales de entidades descentralizadas, así como el Personero y el Contralor, con el propósito de vigilar y controlar la Administración Distrital. La citada Corporación Administrativa para llevar a cabo el ejercicio del control político, puede formular un cuestionario escrito, dentro del cual se desarrollará el debate a las entidades y organismos de carácter distrital que sean citados.

En tal sentido, es necesario indicar que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD) es el órgano técnico de la administración pública para la gestión del talento humano vinculado al sector gestión pública cuyas funciones se encuentran consagradas en el artículo 2° del Decreto Distrital 580 de 2017<sup>1</sup> y su objeto principal se centra en orientar y coordinar los procesos de ajuste organizacional interno de las entidades y organismos distritales, de las plantas de personal, de los manuales de funciones y de requisitos, de los sistemas de nomenclatura y salarios, así como asesorar en el diseño y desarrollo de los programas de bienestar social, mejoramiento del clima laboral, planes de capacitación, sistema de incentivos, en la implementación de los sistemas de evaluación de desempeño y en general en la gestión de las relaciones laborales, todo esto relacionado con empleo público.

Es así como este Departamento, en cumplimiento de las competencias y las responsabilidades atribuidas por el Decreto Distrital mencionado, procede a brindar respuesta a los interrogantes planteados en el cuestionario de la **Proposición 034 de 2025** relacionada con el asunto, la cual fue prorrogada mediante oficio **1-2025-955**, así:

**1. En atención al Acuerdo 927 de 2024 “Por medio del cual se adopta el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital 2024-2027 “Bogotá Camina Segura” relacione en un archivo de Excel editable la siguiente información:**

<sup>1</sup> “Por el cual se modifica la estructura interna del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, se determinan las funciones de las dependencias y se dictan otras disposiciones”.

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

No. Artículo	Artículo	Requiere reglamentación (Sí/No)	Entidad (es) responsable (s) de la reglamentación	Aspectos para reglamentar	Fecha de expedición de la reglamentación	Acto administrativo	Fecha tentativa de expedición de la reglamentación

**Respuesta:** Al respecto es necesario indicar que el articulado del Plan de Desarrollo Distrital aplicable a este Departamento Administrativo del Servicio Civil, corresponden a los siguientes:

**“Artículo 100. Formalización del empleo público.** La Administración Distrital, a través de la Secretaría General y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD), en el término de seis (6) meses a partir de la entrada en vigencia del PDD, elaborará un plan de formalización laboral del empleo público en las entidades centralizadas, descentralizadas, órganos y organismos del Distrito Capital, con el respeto de las competencias a éstas atribuidas. El plan debe priorizar la provisión oportuna de los empleos en vacancia de las plantas de personal, sin perjuicio de los órdenes de provisión del empleo, el ordenamiento jurídico y los precedentes judiciales aplicables. Se reducirá de manera progresiva la contratación de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión que atiendan actividades de carácter permanente. Así mismo, se implementarán aumentos progresivos de las plantas de personal con los empleos públicos requeridos, conforme con los estudios técnicos y las posibilidades fiscales existentes. Las entidades centralizadas, descentralizadas, órganos y organismos del Distrito Capital que tengan estudios técnicos de ampliación de plantas, deberán utilizar dichos estudios para sus respectivas ampliaciones.”

**“Artículo 213. Horarios escalonados.** Cada una de las entidades y organismos distritales desarrollará una estrategia de horarios laborales escalonados para sus servidores públicos, entendido como el establecimiento de varias opciones de comienzo y terminación de la jornada laboral. La Administración Distrital, realizará seguimiento al desarrollo de la mencionada estrategia.

**Artículo 214. Dignificación de prácticas laborales.** La Administración Distrital garantizará que el 100% de las plazas de prácticas, pasantías, y judicaturas en las entidades del nivel central, descentralizado y de las localidades del Distrito Capital cuenten con un auxilio de sostenimiento (transporte y alimentación) que podrá ser equivalente hasta por un salario mínimo legal mensual vigente y afiliación al sistema de riesgos laborales, en cumplimiento del Acuerdo Distrital 805 de 2021, atendiendo el principio de sostenibilidad fiscal.

**Artículo 215. Meritocracia.** La Administración Distrital, con el liderazgo del Sector de Gestión Pública, promoverá la meritocracia como un mecanismo de igualdad, generación de valor público y fortalecimiento institucional y avanzará en la promoción de procesos meritocráticos para la provisión de cargos de carrera administrativa que se encuentren en vacancia definitiva.

Este mecanismo promoverá que las personas con pertenencia étnica a los Pueblos Indígenas, Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras y el Pueblo Rrom Gitano, víctimas del conflicto armado incluyendo aquellas pertenecientes al sector Interreligioso, veteranos de la fuerza pública, personas con discapacidad y personas LGBTI, entre otras poblaciones, participen en las convocatorias de los concursos de mérito que realicen las Entidades y Organismos Distritales de Bogotá D.C., a través del desarrollo de ferias de servicios o espacios de participación ciudadana.

**Artículo 216. Política de trabajo decente y digno.** El Distrito Capital de Bogotá, adelantará las acciones que, considerando las necesidades de cada una de las entidades y organismos distritales, propenda porque en aquellos empleos que sean creados por la Administración cumplan con los estándares de trabajo decente, asegurando igualdad de oportunidades, remuneración justa, seguridad en el empleo, y condiciones de trabajo seguras y saludables para todos los empleados, con un enfoque particular en la reducción de las disparidades de género y el fomento de la inclusión de jóvenes.

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,  
Piso 9 Costado Oriental.  
Tel: (57) 6013 68 00 38  
Código Postal: 111311  
[www.serviciocivil.gov.co](http://www.serviciocivil.gov.co)



**Parágrafo.** La Secretaría de Desarrollo Económico realizará revisión y seguimiento al Plan de Acción de la Política Pública de Trabajo decente y digno de Bogotá CONPES 33 de 2023."

Teniendo en cuenta lo anterior se procede a enviar en el cuadro sugerido con la información solicitada en el siguiente link: [https://docs.google.com/spreadsheets/d/1dJi9NZ8L\\_fabk0UqTT8eBUjc5-r4DJHW/edit?usp=sharing&oid=103222528903441669745&rtpof=true&sd=true](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1dJi9NZ8L_fabk0UqTT8eBUjc5-r4DJHW/edit?usp=sharing&oid=103222528903441669745&rtpof=true&sd=true)

## **2. ¿Cuáles han sido los criterios para priorizar las reglamentaciones necesarias del Plan Distrital de Desarrollo?**

**Respuesta:** De acuerdo con lo que se mencionó en la respuesta anterior, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, tiene bajo su responsabilidad cinco artículos, de los cuales, solo dos requieren algún tipo de reglamentación o de la expedición de actos administrativos para su ejecución.

El primero de ellos, y al cual se le dio prioridad el año pasado, fue la elaboración del Plan de Formalización Laboral, que en atención a lo previsto en el artículo 100 la administración contaba con 6 meses para expedirlo. El documento se encuentra publicado en la sede virtual de este Departamento Administrativo <https://www.serviciocivil.gov.co/plan-de-formalizacion-laboral-distrital-2024-2027>

El segundo, que podría requerir una reglamentación es el artículo sobre prácticas laborales. Con el propósito de impulsar esta estrategia se tiene programado expedir una circular para conocimiento de las entidades y organismos distritales.

## **3. ¿Cuáles artículos del Plan Distrital de Desarrollo ya cuenta con reglamentaciones aprobadas y aplicables?**

**Respuesta:** Tal y como se mencionó en el punto anterior, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, dio prioridad en el año 2024, a la elaboración del Plan de Formalización Laboral, que en atención a lo previsto en el artículo 100 la administración contaba con 6 meses para expedirlo. El documento se encuentra publicado en la sede virtual de este Departamento Administrativo <https://www.serviciocivil.gov.co/plan-de-formalizacion-laboral-distrital-2024-2027>

## **4. ¿Cuál es la agenda reglamentaria prevista para el Plan Distrital de Desarrollo?**

**Respuesta:** Es necesario indicar que la Secretaría Jurídica Distrital, dando cumplimiento a la Política de Gobernanza Regulatoria adoptada mediante Decreto Distrital 474 de 2022 (Ahora Decreto 479 de 2024), solicitó a través de la Circular 026 del 03 de julio de 2024 a todas las entidades cabeza de sector del D.C., remitir una relación de las temáticas que se fueran a regular y la construcción de los proyectos actos administrativos del Plan Distrital de Desarrollo, con el fin de compilar en la agenda regulatoria anual..

En cumplimiento a lo anterior, este Departamento Administrativo a través del oficio 2-2024-9041 del 10/1/2024, remitió la información solicitada a la Secretaría General, con la información rendida en el primer punto de este requerimiento.

## **5. ¿Cuál es el impacto de la falta de reglamentación sobre: Implementación de políticas, planes, programas y proyectos La ejecución presupuestal Acceso a bienes y servicios.**

**Respuesta:** En virtud del artículo 25A del Acuerdo Distrital 257 de 2006, adicionado mediante el artículo 127 del Acuerdo Distrital 645 de 2016 y modificado por el artículo 68 del Acuerdo Distrital 761 de 2020, se

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,  
Piso 9 Costado Oriental.  
Tel: (57) 6013 68 00 38  
Código Postal: 111311  
[www.serviciocivil.gov.co](http://www.serviciocivil.gov.co)



creó el Consejo de Política Económica y Social del Distrito Capital como una autoridad de planeación (en adelante CONPES D.C.). Según el Decreto Distrital 668 de 2017, corresponde a dicha autoridad adelantar la articulación en la formulación, la implementación y el seguimiento de las políticas públicas distritales.

Visto lo anterior, es necesario indicar que la Secretaría Distrital de Planeación es la entidad competente en el proceso de fortalecimiento y coordinación del ciclo de las políticas públicas distritales, por lo que será dicha entidad la encargada de dar respuesta puntual a este interrogante.

En los anteriores términos se da respuesta a su cuestionario, quedando atenta a cualquier inquietud adicional.

Atentamente,

*Laura Victoria Villa Escobar*

**LAURA VICTORIA VILLA ESCOBAR**  
Directora

ACCIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Proyectado por:	Jennifer Daza	Profesional Especializado SJ	<i>Jennifer Daza</i>	24/01/2025
Revisado y aprobado por:	Gina Paola Silva Vásquez	Subdirectora Técnica	<i>Gina Paola Silva Vásquez</i>	28/01/2025
	Carlos Andrés Ballén del Busto	Subdirector Jurídico	<i>Carlos Andrés Ballén del Busto</i>	28/01/2025
Ajustado y revisado por:	Adalberto Machado Amador	Asesor Dirección	<i>Adalberto Machado Amador</i>	28/01/2025
Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales, y por lo tanto, lo presentamos para firma de la Directora del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD).				

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,  
Piso 9 Costado Oriental.  
Tel: (57) 6013 68 00 38  
Código Postal: 111311  
[www.serviciocivil.gov.co](http://www.serviciocivil.gov.co)



# Historial

Flujo de firmas concluido

28/01/2025 01:46:09 PM

---

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

28/01/2025 01:46:09 PM

---

Email enviado a todos los participantes con el documento finalizado.

28/01/2025 01:46:09 PM

---

El usuario 'LAURA VICTORIA VILLA ESCOBAR (42827921 : lvilla@serviciocivil.gov.co)' firmo el documento involucrado en el flujo de firmas satisfactoriamente.

28/01/2025 01:45:24 PM

---

El usuario 'ADALBERTO ANTONIO MACHADO AMADOR (78869286 : amachado@serviciocivil.gov.co)' firmo el documento involucrado en el flujo de firmas satisfactoriamente.

28/01/2025 11:14:08 AM

---

El usuario 'CARLOS ANDRES BALLEEN DEL BUSTO (1023878120 : cballen@serviciocivil.gov.co)' firmo el documento involucrado en el flujo de firmas satisfactoriamente.

28/01/2025 10:18:30 AM

---

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

28/01/2025 10:10:54 AM

---

El usuario 'JENNIFER DAZA SANABRIA (53122228 : jdaza@serviciocivil.gov.co)' firmo el documento involucrado en el flujo de firmas satisfactoriamente.

28/01/2025 10:00:44 AM

---

Flujo de firmas creado por 'JENNIFER DAZA SANABRIA (53122228 : jdaza@serviciocivil.gov.co)'

28/01/2025 10:00:13 AM

---