



ANALES DEL CONCEJO

DE BOGOTÁ, D.C.

ACUERDOS Y RESOLUCIONES

AÑO II N°. 772 DIRECTORA : LUZ ANGÉLICA VIZCAINO SOLANO MAR. 11 DEL AÑO 2025

TABLA DE CONTENIDO

PÁG.

ACUERDO No. 977 DEL AÑO 2025 “POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL CONCEJO DE BOGOTÁ D.C., SE CREAN DEPENDENCIAS, SE LES ASIGNAN FUNCIONES, SE MODIFICA LA PLANTA DE PERSONAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”..... 12573

ACUERDO No. 977 DEL 2025

POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL CONCEJO DE BOGOTÁ D.C., SE CREAN DEPENDENCIAS, SE LES ASIGNAN FUNCIONES, SE MODIFICA LA PLANTA DE PERSONAL 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 numerales 1 y 20 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., tiene dentro de sus atribuciones “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 denominado "Estudio de Rediseño Institucional" de septiembre de 2024, el cual se establece en 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 Administrativo del Servicio Civil Distrital 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.

Que la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda, expidió concepto de viabilidad presupuestal mediante oficio radicado 2024EE360024O1 del 04 de octubre de 2024, para la modificación de la estructura organizacional y la planta de personal del Concejo de Bogotá D.C.

En mérito de lo expuesto,

ACUERDA

Artículo 1.- Modifíquese el artículo 3° del Acuerdo 492 de 2012, el cual quedará así: Estructura. Para el desarrollo de su objeto y funciones el Concejo de Bogotá D.C., tendrá la siguiente estructura organizacional:

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

Artículo 2.- Modifíquese las funciones de la Oficina de Control Interno del Concejo de Bogotá, D.C. establecidas en el numeral I del artículo 1° del Acuerdo 492 de 2012, las cuales quedarán así:

I. 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 y mejora 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 informada 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 a la alta dirección asesoría y recomendaciones de mejora en torno 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 3-. Modifíquese las funciones de la Oficina de Control Disciplinario Interno del Concejo de Bogotá, D.C. establecidas en el numeral VII del artículo 1° del Acuerdo 492 de 2012, las cuales quedarán así:

VII 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 de Bogotá D.C.
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 de Bogotá D.C.
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 4-. Modifíquese las funciones de la Oficina Asesora de Comunicaciones y Protocolo del Concejo de Bogotá, D.C. establecidas en el numeral III del artículo 1° del Acuerdo 492 de 2012, las cuales quedarán así:

III. Oficina Asesora de Comunicaciones y Protocolo.

Son funciones de la Oficina Asesora de Comunicaciones y Protocolo, las siguientes:

1. Asesorar y dirigir el diseño, implementación y seguimiento del proceso de comunicaciones y protocolo del Concejo de Bogotá D.C.
2. Diseñar, liderar y ejecutar el plan estratégico de comunicaciones para el posicionamiento, imagen corporativa y promoción del Concejo de Bogotá D.C.
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 y 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 5-. Modifíquese las funciones de la Oficina Asesora de Planeación del Concejo de Bogotá, D.C. establecidas en el numeral II del artículo 1° del Acuerdo 492 de 2012, las cuales quedarán así:

II. 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 6-. Adiciónese al artículo 1° del Acuerdo Distrital 492 de 2012 el numeral VIII que crea las funciones la Oficina de Tecnología del Concejo de Bogotá, D.C., las cuales quedarán así:

VIII. 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 en el 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 del 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 7-. Modifíquese el artículo 2° del Acuerdo 492 de 2012, el cual quedará así:

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, la 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 en 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 8. Adiciónese al artículo 1° del Acuerdo Distrital 492 de 2012 el numeral IX que crea las funciones de las Subsecretarías de las Comisiones Permanentes del Concejo de Bogotá, D.C., así:

IX. 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

discriminando 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, la 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 deben ocuparse las Comisiones Permanentes en concordancia con lo aprobado mensualmente en la Junta de Voceros.
14. Gestionar las actividades e informes que se requieran en 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 9. Adiciónese al artículo 1° del Acuerdo Distrital 492 de 2012 el numeral X que crea las funciones de la Subdirección de Participación y Relación con la Ciudadanía del Concejo de Bogotá, D.C., así:

X. 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 10-. Modifíquese las funciones de la Dirección Jurídica del Concejo de Bogotá, D.C. establecidas en el numeral IV del artículo 1° del Acuerdo 492 de 2012, las cuales quedarán así:

IV 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 Subsecretarías 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 D.C.
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 D.C.
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 11. Adiciónese al artículo 1° del Acuerdo Distrital 492 de 2012 el numeral XI que crea las funciones de la Dirección de Talento Humano del Concejo de Bogotá, D.C., así:

XI 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 Bogotá, 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 D.C.
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 de Bogotá D.C.
13. Custodiar y mantener actualizadas las historias laborales de los servidores y exservidores públicos del Concejo de Bogotá, 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 12-. Modifíquese las funciones de la Dirección Administrativa del Concejo de Bogotá, D.C. establecidas en el numeral V del artículo 1° del Acuerdo 492 de 2012, las cuales quedarán así:

V 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 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 de Bogotá D.C.
5. Dirigir la prestación de servicios generales relacionados con arrendamientos, adecuaciones locativas, apoyo logístico, aseo, cafetería, transporte y vigilancia del Concejo de Bogotá D.C.
6. Administrar el parque automotor asignado al Concejo de Bogotá 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 General de la Nación, así como los establecidos 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 13-. Modifíquese las funciones de la Dirección Financiera del Concejo de Bogotá, D.C. establecidas en el numeral VI del artículo 1° del Acuerdo 492 de 2012, las cuales quedarán así:

VI 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 de Bogotá D.C.
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 Bogotá, 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 Bogotá, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría Distrital de Hacienda.
4. Elaborar el Programa Anual Mensual de Caja del Concejo de Bogotá, 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 D.C.
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.

ANALES DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

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 de Bogotá D.C.
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 Bogotá, 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 D.C.
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 D.C.
15. Realizar los trámites, gestiones y articulación que se requiera 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.

Artículo 14-. 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)
Total Nivel Directivo			3 (tres)
Nivel Profesional			
Profesional Especializado	222	04	16 (dieciséis)
Profesional Universitario	219	01	14 (catorce)
Total Nivel Profesional			30 (treinta)
Total empleos a crear			33 (treinta y tres)

Artículo 15-. Planta de Empleos. La planta de personal del Concejo de Bogotá D.C., estará conformada como se indica a continuación.

Mesa Directiva

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

Nivel Directivo			
Denominación	Código	Grado	Número de empleos
Secretario General de Organismo de Control	073	03	1 (uno)
Director Técnico	009	03	2 (dos)
Director Administrativo	009	03	1 (uno)
Director Financiero	009	03	1 (uno)
Subsecretario de Despacho	045	02	3 (tres)
Subdirector Técnico	068	02	1 (uno)
Jefe de Oficina	006	02	2 (dos)
Jefe de Oficina	006	01	1 (uno)
Total Nivel Directivo			12 (doce)
Nivel Asesor			
Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones y Protocolo	115	03	1 (uno)
Jefe de Oficina Asesora de Planeación	115	03	1 (uno)
Total Nivel Asesor			2 (dos)
Nivel Profesional			
Profesional Especializado	222	05	10 (diez)
Profesional Especializado	222	04	26 (veintiséis)
Profesional Universitario	219	03	19 (diecinueve)
Profesional Universitario	219	02	15 (quince)
Profesional Universitario	219	01	17 (diecisiete)
Total Nivel Profesional			87 (ochenta y siete)

ANALES DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

Nivel Técnico			
Técnico Operativo	314	05	7 (siete)
Técnico Operativo	314	01	1 (uno)
Total Nivel Técnico			8 (ocho)

Nivel Asistencial			
Auxiliar Administrativo	407	11	9 (nueve)
Auxiliar Administrativo	407	08	4 (cuatro)
Auxiliar Administrativo	407	07	2 (dos)
Auxiliar Administrativo	407	04	22 (veintidós)
Auxiliar Administrativo	407	03	4 (cuatro)
Auxiliar Administrativo	407	02	1 (uno)
Auxiliar Administrativo	407	01	2 (dos)
Secretario Ejecutivo	425	11	3 (tres)
Secretario Ejecutivo	425	09	6 (seis)
Secretario Ejecutivo	425	08	7 (siete)
Secretario Ejecutivo	425	05	6 (seis)
Secretario Ejecutivo	425	03	1 (uno)
Secretario Ejecutivo	425	02	1 (uno)
Auxiliar de Servicios Generales	470	03	14 (catorce)
Conductor	480	07	5 (cinco)
Total nivel Asistencial			87 (ochenta y siete)
Total planta de personal			205 (doscientos cinco)

Artículo 16-. 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 17-. Provisión de empleos. La provisión de los empleos creados en el artículo 14 del presente Acuerdo deberá hacerse de conformidad con lo dispuesto en la Ley 909 de 2004, el Decreto 1083 de 2015, y demás disposiciones sobre la materia.

Artículo 18.- Ajuste Escala Salarial Concejo de Bogotá: El Concejo de Bogotá en cabeza de la Mesa Directiva de la Corporación, presentará a más tardar dentro del año siguiente a la entrada en vigencia del presente Acuerdo, los estudios técnicos y gestiones que se requieran para radicar dentro ese mismo periodo, una iniciativa en donde se busque equilibrar y nivelar los salarios tanto de la planta de personal administrativa como la de los miembros de las Unidades de Apoyo Normativo. Para efectos de lo anterior se deberá tener en cuenta como mínimo aspectos clave como las funciones, responsabilidades, competencias, habilidades y perfiles respectivos, así como las viabilidades presupuestales y los costos asociados a los ajustes que se requieran.

Artículo 19.- Actualización Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales: La Mesa Directiva de la Corporación realizará una actualización integral del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Concejo de Bogotá, para adaptarlo a la estructura organizacional y la planta de personal que se adoptan en el presente Acuerdo.

Artículo 20.- Modifíquese el párrafo del artículo 5° del Acuerdo 492 de 2012, el cual quedará así:

“ARTÍCULO 5°. UNIDADES DE APOYO NORMATIVO. Con el fin de adelantar con efectividad su responsabilidad misional de carácter normativo, control político y elección de funcionarios, cada uno de los Honorables concejales, tendrá dentro del Concejo de Bogotá, D.C., bajo su dirección una Unidad de Apoyo Normativo (UAN) y estará conformada por un máximo de catorce (14) funcionarios de libre nombramiento y remoción.

Son funciones de las Unidades de Apoyo Normativo, las siguientes:

1. Asesorar al Concejal en la formulación, coordinación, ejecución y control de los proyectos y planes que se generen en su despacho.
2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos en los asuntos que les sean encomendados.
3. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la formulación, ejecución y control de los diferentes planes y proyectos.

4. Asistir a foros y debates de interés social, de acuerdo con instrucciones impartidas por el Concejal.
5. Asesorar a las comunidades de las diferentes localidades en materia de planes y proyectos de desarrollo.
6. Preparar los soportes técnicos y jurídicos para los proyectos de acuerdo que se presenten por iniciativa del respectivo Concejal.
7. Efectuar los estudios socio-económicos que requiera el Concejal en relación con el ejercicio de la función pública de las entidades distritales.
8. Asesorar lo correspondiente a los proyectos de acuerdo o de ponencias que a juicio del Concejal deban realizar de conformidad con sus atribuciones e iniciativas.
9. Programar y acompañar las visitas del Concejal respectivo a las comunidades, analizar los problemas y plantearle soluciones.
10. Las demás funciones que les sean asignadas por el respectivo Concejal.

Parágrafo. La Planta de personal de cada Unidad de Apoyo Normativo, será conformada por postulación que haga cada Concejal ante la Mesa Directiva de la Corporación, dentro de la denominación de cargos, códigos y grados salariales que le permite la tabla incorporada en el presente Acuerdo, sin que la sumatoria de las asignaciones básicas mensuales superen el valor de 52 S.M.L.M.V.; este valor se actualizará automáticamente cada año de acuerdo con el incremento salarial.

Artículo 21-. 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

SAMIR JOSÉ ABISAMBRA VESGA
Presidente

LUZ ANGÉLICA VIZCAÍNO SOLANO
Secretaria General de Organismo de Control

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

PUBLICADO EN EL PROCESO DE ANALES Y PUBLICACIONES

SANCIONADO EL 04 DE MARZO DEL 2025