



No Radicado: 2-2025-7655

Fecha: 31/03/2025 19:37:54
Destino: CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.
Anexos: 1 pdf
Copia: N/A
www.secretariageneral.gov.co



DIR-

Doctora
Mónica Liliana Herrera
Jefe Oficina Jurídica

Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá

Correo Electrónico: mlherrera@alcaldiabogota.gov.co, jpsandoval@alcaldiabogota.gov.co

ASUNTO: Respuesta insumos **Proposición 419 de 2025 “AUSTERIDAD DEL GASTO EN BOGOTÁ”**, Radicado **DASCD 1-2025-4683**, correspondiente al radicado interno 2025EE3926 del Concejo de Bogotá.

Respetada doctora Mónica:

De manera atenta y en atención a las inquietudes planteadas en el cuestionario de la Proposición 419 de 2025, remitida a este Departamento mediante correo electrónico del 27 de marzo de 2025, se procede a emitir respuesta a las preguntas de conformidad con la competencia atribuida a esta entidad distrital, según las siguientes consideraciones:

Se precisa, 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 y su objeto principal, se centra en orientar y coordinar los procesos de ajuste organizacional interno de las entidades y organismos distritales, correspondientes a las plantas de personal, a 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.

Teniendo en cuenta lo anterior, se advierte que la información aquí suministrada está relacionada con empleo público y tiene que ver con servidores/as públicos/as de las entidades y organismos del Distrito Capital, de tal manera se dará respuesta específicamente, a los siguientes interrogantes de la proposición:

4. ¿Qué estrategias se están adoptando para agilizar y optimizar los procesos de contratación de equipo humano en las entidades del distrito?

Respuesta: De acuerdo con lo indicado, es fundamental señalar que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, no tiene dentro de sus competencias la responsabilidad de llevar a cabo los procesos de contratación de las entidades del Distrito Capital. Esta función se encuentra específicamente asignada a la Secretaría Jurídica Distrital, que es la entidad competente para apoyar, orientar y asesorar los procedimientos relacionados con la contratación en el ámbito distrital.

Lo anterior, de acuerdo con lo señalado en el **Decreto 323 de 2016 “Por medio del cual se establece la estructura organizacional de la Secretaría Jurídica Distrital, y se dictan otras disposiciones”** que prevé:

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



“Artículo 3º. Funciones de la Secretaría Jurídica Distrital. Modificado por el art. 2, Decreto Distrital 798 de 2019. <El nuevo texto es el siguiente> Para el cumplimiento del objeto general la Secretaría Jurídica Distrital, tendrá las siguientes funciones básicas:

(...)

11. Apoyar, orientar y asesorar la gestión de las entidades y organismos distritales para definir políticas públicas en materia de contratación, unificando criterios en cuanto a la aplicación de las normas y generando mecanismos para la ejecución concertada de acciones en materia de contratación. (...) Subrayado nuestro.

Igualmente, es necesario indicar que son las mismas entidades, quienes tienen la obligación de seguir los lineamientos establecidos en la Ley de Contratación Estatal, así como en los decretos y normativas pertinentes, asegurando la transparencia, la igualdad de oportunidades y la promoción de la competencia entre los oferentes.

5. ¿Cómo se está garantizando que la selección de personal sea meritocrática y que se cubran los perfiles necesarios para mejorar los servicios públicos?

Respuesta: Para la provisión de empleos de carrera administrativa, el artículo 125 de la Constitución Política de Colombia de 1991, establece que los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera con excepción de los de elección popular, los de libre nombramiento y remoción, los de trabajadores oficiales y los demás que determine la ley y que el ingreso a los cargos de carrera se deberá realizar previo al “cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la ley para determinar los méritos y calidades de los aspirantes. (...)”

Es así, como la normatividad vigente establece los concursos de mérito, como mecanismo para seleccionar a los ciudadanos y ciudadanas, que ingresarán al servicio público en este tipo de empleos, siendo éste el medio idóneo y adecuado para la aplicación de parámetros objetivos, transparentes y claros, que garanticen “la selección de las personas calificadas integralmente”.

Por otro lado, según lo establecido en el artículo 130 de la Constitución Política de Colombia, la Comisión Nacional del Servicio Civil es la entidad responsable de la administración y vigilancia de las carreras de los servidores públicos, entre las que se encuentran la carrera administrativa, para lo cual cumple entre otras las siguientes funciones señaladas por la Ley 909 de 2004:

“Artículo 11. Funciones de la Comisión Nacional del Servicio Civil relacionadas con la responsabilidad de la administración de la carrera administrativa. En ejercicio de las atribuciones relacionadas con la responsabilidad de la administración de la carrera administrativa, la Comisión Nacional del Servicio Civil ejercerá las siguientes funciones: a) Establecer de acuerdo con la ley y los reglamentos, los lineamientos generales con que se desarrollarán los procesos de selección para la provisión de los empleos de carrera administrativa de las entidades a las cuales se aplica la presente ley; b) Elaborar las convocatorias a concurso para el desempeño de empleos públicos de carrera, de acuerdo con los términos y condiciones que establezcan la presente ley y el reglamento.(...)”

Artículo 28. Principios que orientan el ingreso y el ascenso a los empleos públicos de carrera administrativa. La ejecución de los procesos de selección para el ingreso y ascenso a los empleos públicos de carrera administrativa, se desarrollará de acuerdo con los siguientes principios: a) Mérito. Principio según el cual el ingreso a los cargos de carrera administrativa, el ascenso y la permanencia en los mismos estarán determinados por la demostración permanente de las calidades académicas, la experiencia y las competencias requeridas para el desempeño de los empleos; (...)”

El Decreto 1083 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública” señala: “Artículo 2.2.6.3 Convocatorias. Corresponde a la Comisión Nacional del Servicio

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



Civil elaborar y suscribir las convocatorias a concurso, con base en las funciones, los requisitos y el perfil de competencias de los empleos definidos por la entidad que posea las vacantes, de acuerdo con el manual específico de funciones y requisitos.” De esta forma, la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, junto con las entidades y organismos responsables de los empleos a convocar, establece las condiciones técnicas para el desarrollo de cada etapa del proceso de selección, posteriormente hace amplia difusión por diferentes medios masivos, con el fin de garantizar la libre concurrencia de todos los ciudadanos y ciudadanas en igualdad de condiciones.

De igual manera, de conformidad con el artículo 215 del Acuerdo Distrital 927 de 2024 *“Plan de Desarrollo Distrital “Bogotá Camina Segura” una de las apuestas de la administración distrital es promover “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”.*

En este marco se realizó la Convocatoria Distrito No. 06, adelantada por la Comisión Nacional del Servicio Civil donde se convocaron 1529 vacantes en ingreso y en ascenso, en el cual se tuvo la participación de más de 75.000 inscritos. Adicionalmente, las entidades y organismos distritales que tienen listas de elegibles vigentes han solicitado a la Comisión Nacional del Servicio Civil Distrital la autorización para hacer uso de las listas y así proveer de manera definitiva los empleos.

Finalmente, este organismo distrital se encuentra comprometido con la aplicación del principio del mérito como eje medular del sistema general de carrera administrativa, en virtud de lo cual la provisión de sus vacancias definitivas estará orientadas al desarrollo de procesos objetivos y abiertos que permitan la concurrencia en igualdad de condiciones de los diferentes ciudadanos y ciudadanas, a través de concursos de méritos. De ello, conforme a lo indicado anteriormente, la selección de los servidores públicos en las vacancias definitivas será provistas conforme lo preceptuado en la Constitución Política de Colombia y en el ordenamiento jurídico vigente.

7. ¿Se han identificado áreas críticas donde la falta de personal está afectando el desempeño de las entidades? ¿Qué medidas se están tomando al respecto?

Respuesta: La identificación de la falta de personal le corresponde a cada una de las entidades y organismos distritales, en la evaluación que realicen de su modelo de operación, procesos y procedimientos, la cual puede determinar si existe o no falta de personal y si esto genera o no afectación al cumplimiento de las metas y objetivos estratégicos de las entidades.

En este sentido, no le corresponde al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital establecer si en las áreas misionales de las entidades se presenta esta falta de empleos. En todo caso, en el plan de formalización, *Formalizar para servir: La ciudadanía primero*, se realizó un análisis de los empleos asignados por procesos y de los contratistas que aportan a cada proceso, el cual sirve de referencia para que las entidades y organismos distritales realicen sus análisis internos y adopten las medidas que consideren pertinentes.

8. ¿Existen planes para capacitar y fortalecer las habilidades del equipo humano contratado, especialmente en áreas clave para el desarrollo de la ciudad?

Respuesta: El DASCD presentó a partir del mes de octubre de 2021, el Aula del Saber Distrital, como una apuesta estratégica y de transformación de la capacitación y formación de los funcionarios/as de las entidades distritales, la cual hace parte de uno de los productos de la Política Pública de Gestión Integral

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



de Talento Humano- PPGITH, que busca elevar el nivel de calidad en materia de capacitación transversal en el Distrito; para ello, se pretende concentrar gran parte de la oferta actual a nivel distrital haciendo uso de economías de escala y la aplicación de las últimas tendencias y metodologías de enseñanza y aprendizaje, con énfasis en la gestión y transferencia del conocimiento estratégico para los/as funcionarios/as de las entidades.

El Aula del Saber Distrital, es un Laboratorio de Formación y Capacitación, que permite fortalecer las competencias de los servidores y colaboradores del Distrito de forma planeada, estructurada estratégicamente, con visión de mediano y largo plazo para prestar un mejor servicio a nuestros grupos de valor, optimizando costos y generando economías de escala.

Esta Política atiende uno de los problemas identificados en la formulación de la PPGITH, en relación con la baja capacidad que tiene el Distrito para gestionar el potencial del talento humano; un recurso que el Distrito debe optimizar, además, se presentan asimetrías en la asignación per cápita del presupuesto de capacitación entre entidades y No existe una medición estandarizada del impacto y la calidad de la oferta de capacitación; el Aula del Saber Distrital permitirá gestionar mejor el potencial del talento humano vinculado al Distrito capital, se podrá acceder a una oferta de formación diversificada y actualizada que permitirá fortalecer las competencias de los servidores y colaboradores, permitirá al Distrito mejorar la pertinencia, oportunidad y los costos de los procesos de formación, generando economías de escala que pueden redundar en mayor calidad y cobertura en la oferta de capacitación y las Entidades podrán apostarle a metas estratégicas de formación, en habilidades necesarias para ser competitivos en la Cuarta Revolución (Inteligencia Artificial, programación y desarrollo de Software, innovación y gestión del conocimiento).

Cada año, el DASCD expide una circular con destino a todas las entidades del Distrito con su portafolio de servicios. Para la vigencia actual, la **Circular externa 001** del 17 de enero de 2025¹, contempla los “*Lineamientos Planeación Estratégica Del Talento Humano 2025*” y cita el Aula de Saber Distrital las ocho (8) líneas de formación como una estrategia para apalancar la gestión del conocimiento y el desarrollo de los planes institucionales de formación y capacitación.

Para que las y los servidores públicos, puedan desempeñarse de manera efectiva en su puesto de trabajo y brindar un servicio de calidad a la ciudadanía, es fundamental que desarrollen competencias claves como la **adaptabilidad, el pensamiento crítico, la alfabetización digital y la toma de decisiones basada en datos**.

En este sentido, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD) cuenta con programas de **inducción y reinducción en modalidad virtual asincrónica**, diseñados para fortalecer estas habilidades esenciales.

Entre ellos encontramos el curso sobre “**Inteligencia Artificial Generativa**” que permite a las y los servidores públicos conocer y aplicar herramientas tecnológicas innovadoras para optimizar procesos, mejorar la eficiencia y fomentar la toma de decisiones estratégicas en beneficio de la ciudadanía, finalmente, el curso de “**Visualización de Datos**” fortalece la capacidad de análisis y presentación de información, lo que permite a las y los servidores públicos interpretar datos de manera efectiva, generar reportes claros y fundamentar sus decisiones en evidencia, mejorando así la transparencia y la gestión pública.

¹ [Circular Externa 001 de 2025 Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - Dascd](#)
Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital


Estos programas, disponibles de manera permanente, responden a la necesidad de formar servidores/as públicos/as que son nuestro grupo de valor, con el fin de prepararlos para enfrentar los desafíos de la era digital y mejorar la calidad del servicio ofrecido a la comunidad.

9. ¿Cómo se está equilibrando la necesidad de reducir costos con la inversión en talento humano para mejorar los servicios?







Respuesta: Al respecto se indica que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, no tiene dentro de sus competencias la de gestionar el presupuesto de inversión de las entidades del Distrito Capital. Esta función se encuentra específicamente asignada a la Secretaría Distrital de Hacienda, que es la entidad competente para formular, orientar, coordinar y ejecutar las políticas tributarias, presupuestales, contables y de tesorería en el ámbito distrital.

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

Atentamente,



LAURA VICTORIA VILLA ESCOBAR
Directora

ACCIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Proyectado por:	Raúl Fabian Cadena	Profesional Especializado SB		31/03/2025
	Jennifer Daza	Profesional Especializado SJ		31/03/2025
Revisado y aprobado por:	Gina Paola Silva Vásquez	Subdirectora Técnica		31/03/2025
	Edgar Sánchez	Subdirector de Bienestar		31/03/2025
	Carlos Andrés Ballén del Busto	Subdirector Jurídico		31/03/2025
Revisado Y aprobado por:	Adalberto Machado Amador	Asesor Dirección		31/03/2025
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



Historial

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

31/03/2025 05:36:29 PM

Flujo de firmas concluido

31/03/2025 05:36:29 PM

Email enviado a todos los participantes con el documento finalizado.

31/03/2025 05:36:29 PM

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

31/03/2025 05:34:58 PM

Recordatorio de firma pendiente enviado a 'lvilla@serviciocivil.gov.co'

31/03/2025 04:40:02 PM

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

31/03/2025 04:14:02 PM

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

31/03/2025 04:02:54 PM

El usuario 'EDGAR ALBERTO SANCHEZ GONZALEZ (80903960 : esanchez@serviciocivil.gov.co)' firmo el documento involucrado en el flujo de firmas satisfactoriamente.

31/03/2025 04:00:43 PM

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

31/03/2025 03:38:56 PM

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

31/03/2025 03:36:05 PM

El usuario 'RAÏL FABIAN CADENA VIDAL (79636935 : rcadena@serviciocivil.gov.co)' firmo el documento involucrado en el flujo de firmas satisfactoriamente.

31/03/2025 03:33:03 PM

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

31/03/2025 03:15:30 PM
