

DECRETOS DE 2017

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

Decreto Número 580 (Octubre 26 de 2017)

“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”.

EL ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ, D.C. (E.)
En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las previstas en los artículos 38 y 55 del Decreto Ley 1421 de 1993, y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 47 del Acuerdo Distrital 257 de 2006 establece que el Sector Gestión Pública está integrado por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C, cabeza del Sector y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD, el cual dará soporte técnico al Sector.

Que el artículo 24 del mencionado acuerdo determinó que los departamentos administrativos son organismos del Distrito Capital, con autonomía administrativa y financiera, que bajo la dirección de la respectiva directora o director, tienen como objetivo primordial soportar técnicamente la formulación de políticas, planes generales, programas y proyectos distritales.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital elaboró el estudio técnico para su modernización, incluyendo la correspondiente modificación de su estructura organizacional y la planta de personal, siguiendo los parámetros establecidos en la Guía para la Modernización de las Entidades Públicas del Departamento Administrativo de la Función Pública, en

cumplimiento del Decreto 019 de 2012 y los criterios técnicos establecidos por el mismo Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

Que el estudio mencionado arrojó como resultado la necesidad de modificar su estructura organizacional para el cumplimiento de las funciones y competencias asignadas al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y las metas establecidas en el actual Plan Distrital de Desarrollo.

Que con el fin de garantizar la imparcialidad y transparencia, mediante Decreto 414 del 09 de agosto de 2017 fue designado el Doctor César Ocampo Caro, actual Director Distrital de Desarrollo Institucional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, como Director Ad-Hoc del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital para que conozca y emita concepto técnico respecto de la modificación de su estructura organizacional y la planta de personal.

Que en uso de las facultades conferidas en el artículo 6º del Acuerdo Distrital 199 de 2005, el Director Ad-Hoc del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, mediante oficio No. 2017ER3114 del 12 de octubre de 2017, emitió concepto técnico favorable para la modificación de su estructura organizacional y planta de personal.

Que mediante oficio 2017EE189261 del 19 de octubre de 2017, la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda, expidió viabilidad presupuestal para la modificación de la planta de personal del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

En mérito de lo expuesto,

DECRETA

CAPITULO I

OBJETO, ESTRUCTURA Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL

ARTÍCULO 1°. Objeto. El Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, tiene por objeto 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.

Para lo anterior el Departamento produce los insumos técnicos para la formulación de las políticas de gestión integral del talento humano distrital, desarrolla instrumentos técnicos y jurídicos y realiza la asesoría y acompañamiento a las entidades y organismos distritales, garantizando el soporte técnico al sector de Gestión Pública

El Departamento será el organismo de enlace y coordinación del Distrito Capital con la Comisión Nacional del Servicio Civil y con el Departamento Administrativo de la Función Pública, en los asuntos de su competencia.

ARTÍCULO 2°. Funciones. El Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, tendrá las siguientes funciones básicas:

- a) Brindar soporte técnico a la Secretaría General en la adopción de políticas laborales para el Distrito Capital en materia de Empleo público y de gestión del talento humano.
- b) Establecer las directrices técnicas respecto de la gestión del talento humano para el Distrito Capital en lo referente a las siguientes materias: planeación del talento humano, estructuras organizacionales internas, nomenclatura y clasificación de empleos, plantas de personal, manuales específicos de funciones y competencias, vinculación, permanencia y retiro de empleados públicos, sistema salarial, bienestar social e incentivos al personal, en la gestión del desarrollo y rendimiento de talento humano, así como en las materias propias de la gestión de relaciones laborales.
- c) Prestar asistencia técnica y asesoría en la aplicación de instrumentos técnicos y jurídicos a partir

de los cuales las entidades u organismos del Distrito Capital elaborarán los estudios técnicos que soportan la adopción, modificación y/o ajuste de sus estructuras organizacionales, sus plantas de personal, sus manuales específicos de funciones y competencias laborales y sus grupos internos de trabajo.

- d) Emitir Concepto Técnico previo para la adopción y/o ajuste de la organización interna, la creación o supresión de empleos públicos, la modificación de plantas de personal, la adopción, modificación y/o establecimiento de los Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales y la creación, modificación o supresión de grupos internos de trabajo de las entidades y organismos distritales, según las necesidades institucionales y las exigencias y requisitos legales sobre la materia.
- e) Emitir concepto técnico previo para la adopción o modificación de las escalas salariales de las entidades u organismos distritales.
- f) Participar en representación del Distrito Capital en los estudios y las mesas de concertación para la identificación, caracterización ocupacional y la determinación de los requisitos y procedimientos de acreditación del empleo público.
- g) Soportar técnicamente la adopción de las políticas, planes y programas de bienestar social y mejoramiento del clima laboral para el Distrito Capital, emitir lineamientos e implementar los planes, programas y acciones que sean comunes a las diferentes entidades y organismos del distrito.
- h) Orientar y prestar asistencia técnica en materias de formulación de planes y programas de bienestar social y mejoramiento del clima laboral a las entidades y organismos distritales que lo requieran.
- i) Desarrollar planes programas y/o actividades encaminadas a generar sentido de pertenencia en los servidores públicos de las entidades distritales en los asuntos y competencias propias de su objeto, acordes con las políticas definidas por el Alcalde Mayor y la Secretaria General.
- j) Soportar técnicamente la adopción de las políticas, planes y programas de capacitación y formación del talento humano al servicio de las Entidades u organismos del Distrito Capital. Emitir lineamientos e implementar los planes, programas de capacitación, propias de su objeto que puedan ser comunes a las diferentes entidades y organismos del distrito, y en las que le atribuyan las disposiciones distritales.

- k) Orientar y prestar asistencia técnica a las entidades en materia de formulación de los planes de capacitación y coordinar la red de oferta de capacitación en el Distrito Capital consolidando los indicadores de desempeño en esta materia.
- l) Prestar asistencia técnica y capacitar a las entidades del Distrito en las reglas de los diferentes Sistemas de Evaluación del desempeño y calificación de servicios, de conformidad con los criterios establecidos en la ley, con las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil y del Departamento Administrativo de la Función Pública, y con los instrumentos que se adopten en el Distrito Capital.
- m) Orientar la organización de los procesos de elección de las comisiones de personal en las entidades y organismos distritales de conformidad con la normatividad vigente.
- n) Emitir los conceptos y proyectar los actos administrativos que se requieran en términos de la gestión del talento humano en el Distrito Capital, según las exigencias y requisitos legales.
- o) Diseñar y administrar sistema de información que permita recopilar, registrar, almacenar, y analizar información en materia de organización institucional, empleo público y contratos de prestación de servicios en el Distrito Capital, para soportar la formulación de políticas, la toma de decisiones por parte de la administración distrital y el reporte de información consolidada distrital a entidades públicas como Departamento Administrativo de la Función Pública, Comisión Nacional del Servicio Civil, entre otras, y hacer efectivo el ejercicio del control social.
- p) Desarrollar estudios e investigaciones, en los temas de su competencia para facilitar la formulación, implementación y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos y/o acciones en relación con la gestión del talento humano en la Administración Distrital.
- q) Las demás que determinen las disposiciones legales o se le atribuyan de acuerdo con el reparto de asuntos y competencias que establezca el alcalde mayor.

CAPITULO II

ESTRUCTURA INTERNA Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS

ARTÍCULO 3°. Estructura Interna. Para el desarrollo de su objeto, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital tendrá la siguiente estructura interna:

- 1. Dirección
 - 1.1. Oficina de Control Interno
 - 1.2. Oficina Asesora de Planeación
 - 1.3. Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
- 2. Subdirección Técnico Jurídica del Servicio Civil Distrital
- 3. Subdirección de Gestión Distrital de Bienestar, Desarrollo y Desempeño.
- 4. Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario

ARTÍCULO 4°. Despacho del Director. Son funciones del Despacho del Director las siguientes:

- a) Dirigir la acción del Departamento para que soporte técnicamente la formulación de la política, planes, programas y proyectos distritales en materia de empleo público y del talento humano en la Administración Distrital, específicamente en relación con la planeación del talento humano, con las estructuras organizacionales, plantas de cargos, manuales específicos de funciones y competencias, grupos internos de trabajo y temas salariales así como los relativos a la vinculación, permanencia, formación, capacitación, evaluación, reconocimiento y retiro de los servidores públicos distritales.
- b) Liderar la evaluación en forma consolidada del desempeño de las entidades y organismos del Distrito en materia de gestión del empleo público y formular las recomendaciones técnicas a que hubiere lugar; así como efectuar las recomendaciones técnicas al Sector de Gestión Pública para apoyar la formulación de políticas, planes y programas en las materias y competencias propias de su objeto.
- c) Emitir concepto técnico respecto de la adopción, modificación y/o ajuste de las estructuras organizacionales, de plantas de personal y de escalas salariales, así como para la creación o supresión de empleos públicos, adopción o ajuste de los manuales específicos de funciones y competencias laborales y para la conformación de grupos internos de trabajo de las entidades y organismos del Distrito Capital.
- d) Refrendar los manuales específicos de funciones y competencias de los empleos de las plantas de cargos de las entidades del sector central de la administración distrital, en los términos y condiciones previstos en las disposiciones legales.

- e) Establecer lineamientos, planes y programas distritales en materia de gestión del desarrollo de los empleados públicos, de bienestar social, que sean de aplicación general a las entidades y organismos de la Administración Distrital.
- f) Establecer lineamientos y adoptar instrumentos técnicos en materia de gestión del rendimiento de los empleados públicos de conformidad con las normatividad vigente.
- g) Dirigir y promover estudios técnicos e investigaciones para facilitar la formulación, implementación y evaluación de las políticas, planes y programas dirigidos al cumplimiento del objeto misional del Departamento.
- h) Establecer las directrices para brindar soporte técnico al sector gestión pública en la definición, desarrollo y evaluación de la política laboral y para el manejo de las relaciones laborales con los empleados públicos distritales.
- i) Establecer las directrices para la administración del sistema de información del talento humano en el Distrito Capital, para soportar la toma de decisiones de la Administración Distrital en la materia.
- j) Coordinar las acciones distritales para la atención de los requerimientos de la Comisión Nacional del Servicio Civil y del Departamento Administrativo de la Función Pública, relacionados con los asuntos de competencia del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.
- k) Dirigir la Gestión de alianzas estratégicas con entidades y organismos públicos, organismos no gubernamentales y/o entes académicos y representar al Gobierno Distrital en los asuntos del objeto misional del Departamento, de acuerdo con la normativa vigente.
- l) Ejercer la representación legal del Departamento.
- m) Establecer los planes, programas y proyectos institucionales del Departamento.
- n) Establecer al interior del Departamento, las políticas de planeación institucional, los modelos de gestión operacional, en concordancia con los programas y proyectos de la administración distrital.
- o) Fomentar la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control.
- p) Dirigir los procesos relacionados con el manejo del Talento Humano, de recursos técnicos, físicos, financieros, documentales y de los sistemas de información del Departamento.
- q) Nombrar y remover el personal del Departamento, así como expedir los actos administrativos relacionados con su administración.
- r) Ordenar los gastos y suscribir los actos y contratos para el cumplimiento de los objetivos y funciones del Departamento.
- s) Implementar y dirigir el Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Control interno en el Departamento.
- t) Adoptar el Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información de la entidad.
- u) Expedir los actos administrativos y celebrar de acuerdo con su competencia, los contratos que sean necesarios para el cabal cumplimiento de las funciones del Departamento.
- v) Ejercer la función disciplinaria de conformidad con las normas legales.
- w) Las demás funciones que le sean asignadas o delegadas por el Alcalde Mayor y que correspondan a la naturaleza de la Entidad.

ARTÍCULO 5º. Oficina de Control Interno. Son funciones de la Oficina de Control Interno las siguientes:

- a) Planear y dirigir la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno y del Sistema Integrado de Gestión.
- b) Realizar auditorías periódicas a los procesos y procedimientos del Departamento verificando que los controles asociados con todas y cada una de las actividades estén adecuadamente definidos, sean eficaces y obedezcan a la realidad estratégica y operativa de la Entidad.
- c) Orientar a las diferentes dependencias del departamento en la construcción de los planes de mejoramiento derivados de los resultados de todas las evaluaciones internas, externas y de autoevaluación.
- d) Realizar el seguimiento a los planes de mejoramiento y generar alertas oportunas en relación con el cumplimiento de las fechas establecidas en los mismos.
- e) Informar permanentemente a la Dirección sobre el estado del control interno dentro del Departamento comunicando acerca de su cumplimiento, debilidades y oportunidades de mejora detectadas

para servir de apoyo en el proceso de toma de decisiones.

- f) Ejecutar las auditorias para verificar la sostenibilidad y el mejoramiento continuo del Modelo Estándar de Control interno (MECI), del Sistema Integrado de Gestión y reportar oportunamente los resultados obtenidos
- g) Fomentar la cultura de control y autocontrol a través de mecanismos que contribuyan al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
- h) Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana establecidos en el Departamento de acuerdo con la normatividad vigente.
- i) Articular la información proporcionada por las diferentes dependencias para dar respuesta a los requerimientos de los entes de control de manera oportuna.
- j) Las demás funciones relacionadas con los asuntos de control interno de acuerdo con la normatividad vigente.

ARTÍCULO 6º. Oficina Asesora de Planeación. Son funciones de la Oficina Asesora de Planeación las siguientes:

- a) Asesorar y brindar soporte técnico a la Dirección y demás dependencias del Departamento en la formulación de políticas, objetivos y metas sobre el servicio civil distrital, para el cumplimiento de la misión institucional.
- b) Administrar funcionalmente el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública –SIDEAP, y garantizar la existencia de datos actualizados.
- c) Definir e implementar estrategias que garanticen el cumplimiento por parte de los usuarios del SIDEAP, de las obligaciones legales de reporte oportuno de información asociada a los servidores públicos y contratistas, dando cumplimiento a la normatividad de protección de datos personales.
- d) Coordinar la producción, adopción e implementación de políticas públicas relacionadas con el objeto del Departamento.
- e) Generar de manera permanente y oportuna informes que describan estadísticamente variables relacionadas con el empleo público del Distrito Capital, y con estructuras organizacionales de las entidades del distrito y que aporten a la toma de

decisión respecto la Gestión Integral Humana en la administración pública de Bogotá.

- f) Evaluar en forma consolidada el desempeño de las entidades y organismos del Distrito en materia de gestión del empleo público y proponer las recomendaciones que impacten la formulación de políticas, planes y programas en las materias y competencias propias de su objeto del departamento.
- g) Asesorar y coordinar la formulación y adopción del Plan Estratégico del Departamento, así como de los planes de acción necesarios para su cumplimiento, evaluar los resultados y proponer las acciones necesarias para el logro de los objetivos propuestos.
- h) Coordinar la formulación de los proyectos de inversión de acuerdo a lo establecido en el Plan Distrital de Desarrollo y el Plan Estratégico del Departamento.
- i) Elaborar el anteproyecto anual de presupuesto de inversión y de funcionamiento en coordinación con la Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario.
- j) Coordinar la implementación, sostenibilidad y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión del Departamento.
- k) Formular, en coordinación con las demás dependencias, el diseño, la implementación, seguimiento y actualización del modelo de gestión administrativa del Departamento, sus procesos y procedimientos.
- l) Asesorar, promover y formular, en coordinación con las demás dependencias, el diseño, la implementación, seguimiento y actualización del modelo de gestión de riesgo del Departamento.
- m) Formular, en coordinación con las diferentes dependencias, medidas de desempeño cuantitativas que permitan evaluar periódicamente el cumplimiento de los objetivos estratégicos y operativos del Departamento.
- n) Consolidar y preparar los informes de seguimiento a la gestión, que deban presentarse en forma periódica o cuando la Dirección lo requiera.
- o) Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 7º. Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Son funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones las siguientes:

- a) Diseñar, proponer e implementar el Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información (PETI), de acuerdo con la estrategia del Departamento y su sistema integrado de gestión.
- b) Implementar y sostener el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información del Departamento enmarcado en el Sistema Integrado de Gestión, garantizando la integridad y debida custodia de la información.
- c) Diseñar, adoptar e implementar las metodologías y procedimientos necesarios para el desarrollo, instalación, administración, seguridad, uso y soporte de la plataforma tecnológica del Departamento.
- d) Responder por el desarrollo y la administración de la plataforma tecnológica de información y comunicaciones del Departamento, y brindar el soporte respectivo a la plataforma y a las aplicaciones que tenga la Entidad.
- e) Gestionar, proyectar, mantener la información de redes de comunicación, servidores, almacenamiento y toda la infraestructura TIC de la entidad.
- f) Responder por la Administración tecnológica el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública –SIDEAP.
- g) Establecer los lineamientos técnicos para el desarrollo de los contenidos y ambientes virtuales requeridos para la ejecución de los proyectos de bienestar, capacitación, formación y evaluación del desempeño del Departamento.
- h) Gestionar adecuadamente los recursos informáticos del Departamento.
- i) Administrar tecnológicamente el sitio web y la intranet del Departamento.
- j) Definir y desarrollar planes de contratación TIC y responder técnicamente por los procesos de adquisición de bienes y servicios de tecnología.
- k) Orientar al Departamento para que cuente con una plataforma tecnológica moderna.
- l) Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 8º. Subdirección Técnico Jurídica del Servicio Civil Distrital. Son funciones de la Subdi-

rección Técnico Jurídica del Servicio Civil Distrital las siguientes:

- a) Asesorar técnica y jurídicamente a las Entidades, organismos y servidores distritales en relación con la gestión del empleo público, modificaciones a estructuras organizacionales, plantas de personal, manual de funciones, escalas salariales, así como en los aspectos jurídicos asociados a evaluación del desempeño, formulación de planes de bienestar social y estímulos, formulación de planes capacitación y formación.
- b) Proyectar los conceptos técnicos respecto de la adopción, modificación y/o ajuste de las estructuras organizacionales, de plantas de personal y de escalas salariales, así como para la creación o supresión de empleos públicos, adopción o ajuste de los manuales específicos de funciones y competencias laborales y para la conformación de grupos internos de trabajo de las entidades y organismos del Distrito Capital.
- c) Realizar la conceptualización técnica y jurídica en relación con la gestión del empleo público y organización administrativa.
- d) Realizar la conceptualización jurídica en relación con los sistemas de evaluación del desempeño, planes de bienestar, estímulos, planes de capacitación y formación requerida por las entidades y organismos distritales.
- e) Dirigir y adelantar los estudios e investigaciones en materia de estructuras y modelos de gestión organizacional, plantas de personal, competencias laborales, escalas salariales, nomenclatura y clasificación y perfiles de empleos.
- f) Responder por el archivo y bases de datos de información de los registros de carrera administrativa expedidos durante la vigencia de la Comisión del Servicio Civil Distrital.
- g) Brindar soporte técnico en la definición, implementación, desarrollo y evaluación de políticas laborales distritales en materia de planeación del talento humano, organización del trabajo y gestión del empleo.
- h) Dirigir los estudios e investigaciones jurídicas que requiera la entidad en materia de empleo público y gestión del talento humano en sus diferentes componentes.
- i) Gestionar con las dependencias del Departamento y con las entidades distritales los requerimientos de la Comisión Nacional del Servicio Civil y del

Departamento Administrativo de la Función Pública, en cuanto a los asuntos de competencia de la subdirección.

- j) Estudiar y conceptuar sobre los proyectos de decretos, acuerdos, resoluciones y demás actos administrativos que el Departamento deba expedir o suscribir, o que le sean remitidos para el respectivo análisis y que sea de competencia de este.
- k) Dirigir la defensa judicial en los procesos litigiosos de cualquier naturaleza que se adelanten en contra del Departamento o en los que este intervenga como demandante o como tercero interviniente o coadyuvante, en coordinación con las dependencias internas del departamento y con otras entidades la Administración Distrital, cuando corresponda.
- l) Dirigir el proceso de contratación administrativa del Departamento y el cumplimiento de los requisitos de ejecución de los mismos y pronunciarse sobre las diferentes situaciones que genere su ejecución conforme a la legislación vigente.
- m) Garantizar la legalidad de los actos administrativos que deban ser expedidos por el Director del Departamento.
- n) Coordinar y tramitar los recursos, revocatorias directas, derechos de petición, tutelas, consultas y demás acciones jurídicas relacionadas con la administración de personal y contratación administrativa.
- o) Asesorar y orientar a la Dirección del Departamento y a las demás dependencias en los asuntos de carácter jurídico relacionados con las funciones propias de cada una de ellas, de conformidad con la normatividad vigente.
- p) Sustanciar y proyectar en segunda instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores y ex servidores públicos de la entidad de conformidad con las normas legales.
- q) Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 9º. Subdirección de Gestión Distrital de Bienestar, Desarrollo y Desempeño. Son funciones de la Subdirección de Gestión Distrital de Bienestar, Desarrollo y Desempeño las siguientes:

- a) Realizar estudios que permitan identificar las mejores prácticas aplicables al servicio público distrital en relación con bienestar laboral integral, seguridad y salud en el trabajo, capacitación y

formación y evaluación del desempeño, enfocados a mejorar el servicio para la ciudadanía.

- b) Brindar soporte técnico en la definición, implementación, desarrollo y evaluación de la política laboral en materia de gestión del bienestar distrital, Gestión del Desarrollo y del desempeño del talento humano y para el manejo de las relaciones laborales con los empleados públicos distritales.
- c) Diseñar, proponer e implementar y /o ejecutar lineamientos, planes y programas distritales en materia de gestión del desarrollo de los empleados públicos, que incluya por lo menos capacitación, formación, así como aspectos de inducción y reintegración, hacer el correspondiente seguimiento y evaluar su impacto.
- d) Diseñar, proponer e implementar y /o ejecutar lineamientos, planes y programas distritales en materia de gestión de bienestar social e incentivos, de seguridad y salud en el trabajo, que sean de aplicación general a las entidades y organismos de la Administración Distrital, realizar el correspondiente seguimiento y evaluar su impacto.
- e) Proponer e implementar lineamientos e instrumentos técnicos en materia de gestión del rendimiento de los empleados públicos de conformidad con las normatividad vigente.
- f) Realizar estudios técnicos e investigaciones para facilitar la formulación, implementación y evaluación de las políticas, planes y programas dirigidos al cumplimiento del objeto misional del Departamento, en lo de competencia de la subdirección.
- g) Proponer directrices para la administración del sistema de información del talento humano en el Distrito Capital, en materia de gestión de bienestar, gestión del desarrollo y del desempeño de los servidores públicos.
- h) Gestionar con las dependencias del departamento y con las entidades distritales los requerimientos de la Comisión Nacional del Servicio Civil y del Departamento Administrativo de la Función Pública, en cuanto a los asuntos de competencia de la subdirección.
- i) Gestionar alianzas estratégicas con entidades y organismos públicos, organismos no gubernamentales y/o entes académicos y representar al Gobierno Distrital en los asuntos de competencia del departamento, de acuerdo con la normativa vigente.
- j) Diseñar los programas generales y los planes, relativos a la política de readaptación laboral de

los servidores públicos a quienes se les suprima el empleo en las entidades y organismos Distritales.

- k) Diseñar e implementar el Programa de Prepensio-
nados para las entidades distritales en el marco
de las competencias del Departamento.
- l) Asesorar a las entidades, organismos y servidores
distritales en relación con las mejores prácticas
aplicables respecto evaluación del desempeño,
bienestar integral, seguridad y salud en el trabajo,
estímulos, rendimiento, capacitación y formación.
- m) Diseñar y ejecutar planes, programas y proyectos
que promuevan el sentido de pertenencia de los
servidores públicos del Distrito Capital, así como
la motivación y felicidad laboral.
- n) Desempeñar las demás funciones que le sean
asignadas y correspondan a la naturaleza de la
dependencia.

ARTÍCULO 10º. Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario. Son funciones de la Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario las siguientes:

- a) Responder por la administración de los procesos
relacionados con el manejo del talento humano,
recursos físicos, ambientales y financieros del
Departamento, gestión documental y la atención
al ciudadano.
- b) Diseñar y ejecutar planes, programas y proyectos
para la gestión integral del talento humano del
Departamento que promuevan el trabajo digno y
la felicidad laboral.
- c) Diseñar, implementar y sostener el Sistema de Se-
guridad y Salud en el Trabajo del Departamento,
en el marco del Sistema Integrado de Gestión.
- d) Diseñar y ejecutar acciones tendientes a fortale-
cer la cultura organizacional del Departamento
de acuerdo con las políticas institucionales y la
normatividad vigente.
- e) Dirigir la administración de la información del
personal del Departamento y responder por el
archivo y actualización de las hojas de vida de los
servidores públicos.
- f) Conocer y fallar en primera instancia los procesos
disciplinarios contra los servidores y ex servidores
públicos del Departamento, de conformidad con el
Código Disciplinario Único y demás disposiciones
vigentes sobre la materia.

- g) Administrar la recepción, trámite y resolución
oportuna de las peticiones, quejas, reclamos y
soluciones de acuerdo con la misión de la Entidad,
en los términos que la Ley señale.
- h) Elaborar el anteproyecto anual de presupuesto de
funcionamiento y de inversión en coordinación con
la Oficina Asesora de Planeación.
- i) Responder por el proceso de comunicación orga-
nizacional del Departamento y la comunicación
externa del mismo, así como el diseño e imple-
mentación de los planes y programas relaciona-
dos.
- j) Diseñar, implementar y sostener los Subsistemas
de Gestión Ambiental, Gestión Documental y de
Archivos y de Seguridad y Salud en el trabajo, en
el marco del Sistema Integrado de Gestión.
- k) Las demás funciones asignadas que correspon-
dan a la naturaleza de la dependencia.

CAPITULO III

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 11º. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga los Decretos 076 de 2007, 459 de 2009 y 102 de 2011.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

**Dado en Bogotá, D.C., a los veintiséis (26) días
del mes de octubre de dos mil diecisiete (2017).**

RAÚL JOSÉ BUITRAGO ARIAS

Alcalde Mayor (E.)
Secretario General

CÉSAR OCAMPO CARO

Director Ad-Hoc del Departamento Administrativo del
Servicio Civil Distrital