

9	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01
118	TOTAL NIVEL PROFESIONAL		
NIVEL TÉCNICO			
No. EMPLEOS	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
6	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	17
6	TOTAL NIVEL TÉCNICO		
NIVEL ASISTENCIAL			
No. EMPLEOS	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	27
12	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	19
22	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	18
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
4	CONDUCTOR	480	15
40	TOTAL NIVEL ASISTENCIAL		
180	TOTAL CARGOS PLANTA GLOBAL		
184	TOTAL CARGOS SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER		

Artículo 3. Distribución de los empleos. La nominadora o el nominador distribuirá los empleos de la planta global a que se refiere el artículo 2° del presente decreto mediante acto administrativo y ubicará el personal teniendo en cuenta la organización interna, las necesidades del servicio y los planes y programas de la Secretaría Distrital de la Mujer.

Artículo 4. Provisión de los empleos. Los empleos creados en el artículo 1° del presente decreto, serán provistos de conformidad con las normas legales vigentes.

Artículo 5. Comunicación. Comunicar el contenido del presente Decreto Distrital a la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda y al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Artículo 6. Vigencia. El presente Decreto rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación, y modifica el Artículo 2° del Decreto Distrital 367 del 5 de septiembre de 2016, modificado por el Artículo 2° del Decreto Distrital 189 de 2021 y por el artículo 2° del Decreto Distrital 351 del 23 de septiembre de 2021.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D.C., a los cuatro (4) días del mes de dos mil veintiuno (2021).

LUIS ERNESTO GÓMEZ LONDOÑO

Alcalde Mayor (E)

DIANA RODRÍGUEZ FRANCO

Secretaria Distrital de la Mujer

NIDIA ROCÍO VARGAS

Directora del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

DECRETO N° 436

(4 de noviembre de 2021)

“Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y se dictan otras disposiciones.”

EL ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ, D. C. (E)

En uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por el numeral 7 del artículo 315 de la Constitución Política, el numerales 6 del artículo 38 y el inciso 2° del artículo 55 del Decreto Ley 1421 de 1993, el Decreto 413 del 28 de octubre de 2021 y

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de Colombia de 1991 en los Artículos 122, 125 y 209 regula la función pública, la carrera administrativa y la función administrativa,

señalando que (i) todos los empleos públicos deben tener detalladas sus funciones en la ley o reglamento; (ii) para proveer los de carácter remunerado deben estar contemplados en la planta de la entidad y sus emolumentos estar previstos en el presupuesto correspondiente; (iii) la carrera administrativa es la regla general de provisión de empleos en los órganos y entidades del Estado; y (iv) la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

Que la Ley 909 de 2004 reguló el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública. En especial, los artículos 17 y 46 de la precitada ley señalan:

“Artículo 46. Reformas de plantas de personal. Las reformas de planta de empleos de las entidades de la rama ejecutiva de los órdenes nacional y territorial, deberán motivarse, fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la Administración y basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren, elaborados por las respectivas entidades, bajo las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública y de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP-. (...)”.

Que el Artículo 93 de la Ley 1952 de 2019, modificado por la Ley 2094 de 2021, establece:

“ARTÍCULO 14. Modifícase el artículo 93 de la Ley 1952 de 2019, el cual quedará así:

ARTÍCULO 93. Control disciplinario interno. *Toda Entidad u organismo del Estado, con excepción de las competencias de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial y las Comisiones Seccionales de Disciplina Judicial, debe organizar una unidad u oficina del más alto nivel encargada de conocer los procesos disciplinarios que se adelanten contra sus servidores.*

Si no fuere posible garantizar la segunda instancia por razones de estructura organizacional, esta será de competencia de la Procuraduría General de la Nación de acuerdo con sus competencias.

En aquellas Entidades u organismos en donde existan regionales o seccionales, se podrán crear oficinas de control interno del más alto nivel con sus respectivas competencias.

La segunda instancia seguirá la regla del inciso anterior, en el evento en que no se pueda garantizar

en la Entidad. En los casos en donde se deba tramitar la doble conformidad, la decisión final estará siempre a cargo de la Procuraduría General de la Nación, atendiendo sus competencias.

El jefe o director del organismo tendrá competencia para ejecutar la sanción.

PARÁGRAFO 1. *Se entiende por oficina del más alto nivel la conformada por servidores públicos mínimo del nivel profesional de la administración. El jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno deberá ser abogado y pertenecerá al nivel directivo de la Entidad. (...)”*

Que aun cuando, en virtud de lo previsto en la Ley 2094 de 2021, la Ley 1952 de 2019 no ha entrado en vigencia, se hace necesario avanzar en la implementación de los ajustes organizacionales respectivos para atender la previsión normativa descrita en precedencia.

Que a partir del análisis del comportamiento histórico para el período (2019-2021) sobre el número de procesos o actuaciones disciplinarias y el análisis de cargas laborales según volumetrías, actividades, tiempos y perfiles requeridos para el cumplimiento de las actividades derivadas de la Gestión Disciplinaria del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, surgió la necesidad de crear la Oficina de Control Disciplinario Interno.

Que mediante el Decreto Distrital 580 de 2017 se modificó la estructura interna del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y se determinaron las funciones de las dependencias.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital elaboró el estudio técnico de que trata el artículo 46 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 228 del Decreto Ley 019 de 2012, que permitió demostrar la necesidad de modificar su estructura organizacional en el sentido de escindir la Subdirección Técnico Jurídica y como consecuencia de ello, crear dos Subdirecciones en las cuales se distribuyen las funciones; crear la oficina de Control Disciplinario Interno en cumplimiento de la Ley 1952 de 2019; y suprimir la Oficina Asesora Planeación y crear la Subdirección de Planeación y Gestión de Información del Talento Humano Distrital.

Que con el fin de garantizar la imparcialidad y transparencia, mediante Decreto Distrital 387 de 2021 fue designada la Doctora María Clemencia Pérez Uribe, actual Subsecretaria de Despacho 045-08 de la Subsecretaría Corporativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, como Directora Ad-Hoc del Departamento Administrativo

del Servicio Civil Distrital para que “profiera el concepto técnico sobre el proceso de modificación de la estructura organizacional, planta de personal y Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales que se encuentra adelantando actualmente la Entidad”.

Que en uso de las facultades conferidas en el artículo 6º del Acuerdo Distrital 199 de 2005, la Directora Ad-Hoc del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, mediante oficio No. 2-2021-34647 del 02 de noviembre de 2021, emitió concepto técnico favorable para la modificación de su estructura organizacional y planta de personal.

Que mediante oficio 2021EE24001001 del 03 de noviembre de 2021, 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:

Artículo 1. Modifíquese el artículo 3 del Decreto Distrital 580 de 2017 el cual quedará así:

“Artículo 3º. 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 de Control Disciplinario Interno.
 - 1.3. Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
2. Subdirección Técnica de Desarrollo Organizacional y Empleo Público.
3. Subdirección Jurídica.
4. Subdirección de Gestión Distrital de Bienestar, Desarrollo y Desempeño.
5. Subdirección de Planeación y Gestión de Información del Talento Humano Distrital.
6. Subdirección de Gestión Corporativa

Artículo 2. Adiciónese al Decreto Distrital 580 de 2017, los siguientes artículos:

“Artículo 5A. Oficina de Control Disciplinario Interno - Son funciones de la Oficina de Control Disciplinario Interno las siguientes:

- a) Adelantar la indagación preliminar, la investigación formal y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios contra los/as servidores/as y ex servidores/as del Departamento, de conformidad con el Código General Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.
- b) Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o el que haga sus veces, y fijar procedimientos operativos disciplinarios acorde con las pautas señaladas por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital.
- c) Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a los servidores(as) y ex servidores (as) públicos (as) de la Entidad, de manera oportuna y eficaz.
- d) Orientar y capacitar a los servidores (as) públicos (as) del Departamento en la prevención de acciones disciplinarias en aplicación de las políticas que en materia disciplinaria se expidan por parte de la Secretaría Jurídica Distrital.
- e) Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.
- f) Atender las peticiones y requerimientos relacionados con asuntos de su competencia, de manera oportuna y eficaz.
- g) Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.”

“Artículo 8A. Subdirección Jurídica - Son funciones de la Subdirección Jurídica las siguientes:

- a) Asesorar y emitir conceptos jurídicos en relación con la gestión del empleo público, evaluación del desempeño, formulación de planes de bienestar social y estímu-

los, formulación de planes capacitación y formación y en general de los asuntos de competencia de la entidad.

- b) *Dirigir los estudios e investigaciones jurídicas que requiera la entidad en materia de empleo público y gestión del talento humano en sus diferentes componentes.*
- c) *Estudiar y emitir conceptos, cuando haya lugar, de los proyectos de ley, acuerdos, decretos, u otra normativa relacionada con temas de competencia del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, en coordinación con las dependencias de la Entidad.*
- d) *Representar judicial y extrajudicialmente al DASC, establecer y ejecutar la estrategia de defensa judicial en los distintos procesos en que sea vinculado, atendiendo los criterios y las directrices impartidas por las instancias competentes de la Institución.*
- e) *Formular, definir y orientar las políticas institucionales y estrategias de prevención del daño antijurídico, y presentar al Comité de Conciliación y defensa Judicial las propuestas, modificaciones y actualizaciones que legal o administrativamente correspondan.*
- f) *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.*
- g) *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.*
- h) *Realizar seguimiento a los asuntos relativos al Concejo de Bogotá, D.C. y al Congreso de la República, relacionados con las proposiciones, requerimientos y citaciones que son competencia de la Entidad*
- i) *Asesorar a todas las dependencias de la en los asuntos, políticas, instrumentos,*

herramientas y consultas jurídicas que se presenten en el ejercicio de sus funciones.

- j) *Dar respuesta a las acciones constitucionales, por las que deba responder o sea parte el DASC, en coordinación con las dependencias involucradas.*
- k) *Revisar la legalidad de los actos administrativos que deban ser expedidos por el(la) Director(a) del Departamento.*
- l) *Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con el proceso de jurisdicción coactiva y efectuar el cobro a través de este proceso, de las multas impuestas a favor del DASC por parte de las autoridades competentes o hacer efectivo ante las autoridades judiciales competentes, los derechos de crédito que a su favor tiene y verificar que se desarrolle.*
- m) *Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.”*

Artículo 3. Modifíquese el Artículo 6º del Decreto Distrital 580 de 2017, el cual quedará así:

“ARTÍCULO 6º. Subdirección de Planeación y Gestión de Información del Talento Humano Distrital. Son funciones de la Subdirección de Planeación y Gestión de Información del Talento Humano Distrital las siguientes:

- a) *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 imple-*

mentación 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.*
- 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 4. Modifíquese el Artículo 8 del Decreto Distrital 580 de 2017, el cual quedará así:

“ARTÍCULO 8. Subdirección Técnica de Desarrollo Organizacional y de Empleo Público. Son funciones de la Subdirección Técnica de Desarrollo Organizacional y de Empleo Público las siguientes:

- a) *Diseñar y adoptar metodologías y herramientas para la divulgación, implementación y seguimiento de la Política Pública Distrital de Gestión Integral de Talento Humano en los temas de competencia de la Subdirección.*
- b) *proponer lineamientos para la definición de las estructuras administrativas, plantas de personal, manuales específicos de funciones y competencias laborales y, escalas salariales de las Entidades y organismos distritales, para contribuir al fortalecimiento de la función administrativa y a la prestación efectiva de los servicios a cargo del sector público distrital.*
- c) *Asesorar técnicamente 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 y escalas salariales.*
- d) *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.

- e) *Emitir y proyectar conceptos en relación con gestión del empleo público y organización administrativa*
- f) *Dirigir y adelantar los estudios e investigaciones en materia de empleo público y gestión del talento humano en sus diferentes componentes.*
- g) *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.*
- h) *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.*
- 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) *Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.*

Artículo 5. Modifíquese el Artículo 10 del Decreto Distrital 580 de 2017, el cual quedará así:

“ARTÍCULO 10º. Subdirección de Gestión Corporativa. *Son funciones de la Subdirección de Gestión Corporativa las siguientes:*

- a) *Responder por la administración de los procesos relacionados con el manejo de 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 promueva el trabajo digno y la felicidad laboral.*
- c) *Diseñar, implementar y sostener el sistema de seguridad y salud en el trabajo del*

Departamento, en el marco del sistema integrado de gestión.

- d) *Diseñar y ejecutar acciones tendientes a fortalecer 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) *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.*
- g) *Elaborar el anteproyecto anual de presupuesto de funcionamiento y de inversión en coordinación con la Subdirección de Planeación y Gestión de Información del Talento Humano Distrital.*
- h) *Responder por el proceso de comunicación organizacional del Departamento y la comunicación externa del mismo, así como el diseño e implementación de los planes y programas relacionados.*
- i) *Diseñar, implementar y sostener los Sub-sistemas de Gestión Ambiental, Gestión Documental y de Archivo y de Seguridad y Salud en el Trabajo, en el marco del sistema integrado de gestión.*
- j) *Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.”*

Artículo 6. El presente Decreto rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación, y modifica en lo pertinente el Decreto Distrital 580 de 2017.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los cuatro (4) días del mes de noviembre de dos mil veintiuno (2021).

LUIS ERNESTO GÓMEZ LONDOÑO

Alcalde Mayor (E)

MARÍA CLEMENCIA PÉREZ URIBE

Director Ad-Hoc

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital