



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

DECRETO No. **516** DE

(**23 OCT 2025**)

“Por medio del cual se establece la estructura organizacional del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD y se dictan otras disposiciones”

EL ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ, D. C.

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en los numerales 3 y 7 del artículo 315 de la Constitución Política, los numerales 3 y 6 del artículo 38 y el inciso 2 del artículo 55 del Decreto Ley 1421 de 1993, y

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con los numerales 3 y 7 del artículo 315 de la Constitución Política, corresponde al Alcalde Mayor dirigir la acción administrativa del Distrito Capital, asegurar el cumplimiento de las funciones y la adecuada prestación de los servicios a su cargo, así como crear, suprimir o fusionar los empleos de las dependencias distritales, determinar sus funciones y fijar sus emolumentos, de acuerdo con los acuerdos presupuestales vigentes y dentro de los límites establecidos para los gastos de personal.

Que, conforme a lo dispuesto en los numerales 3 y 6 del artículo 38 del Decreto Ley 1421 de 1993, es atribución del Alcalde Mayor dirigir la acción administrativa del Distrito Capital, garantizar el cumplimiento de las funciones y la adecuada prestación de los servicios y obras a su cargo, así como distribuir los asuntos y competencias entre las secretarías, departamentos administrativos y entidades descentralizadas, de acuerdo con la naturaleza de cada uno.

Que, en concordancia con lo anterior, el inciso segundo del artículo 55 ibidem señala que en virtud de la facultad conferida en el artículo 38, arriba mencionado, el Alcalde Mayor puede distribuir los asuntos y competencias de la administración distrital de acuerdo con su naturaleza y afinidad, con el propósito de garantizar los principios de eficacia, economía y celeridad en la gestión pública. Para tal efecto, está facultado para crear, suprimir, fusionar o reestructurar dependencias en las entidades del nivel central, siempre que dichas decisiones no impliquen la generación de nuevas obligaciones presupuestales.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310460-FT-078 Versión 01



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N°. **516** DE **23 OCT 2025**

Pág. 2 de 24

“Por medio del cual se establece la estructura organizacional del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD y se dictan otras disposiciones”

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., la cual funge como cabeza del Sector, y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD, el cual dará soporte técnico al mismo.

Que el Decreto Distrital 1623 de 1987 creó el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD y determinó su estructura y funciones.

Que, mediante los Decretos Distritales 580 de 2017, 436 de 2021 y 238 de 2022, se modificó la estructura organizacional vigente del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD.

Que, de conformidad con el artículo 1 del Decreto 580 de 2017, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD, “(...) *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.*”

Que, conforme a los lineamientos establecidos en la Guía Técnica para la Gestión del Cambio Organizacional y a la normativa vigente, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD elaboró el estudio técnico para la modificación de su estructura organizacional, con el fin de optimizar la misma de cara a la satisfacción de las necesidades y objetivos institucionales, orientada a prestar un mejor servicio a los usuarios.

Que, en ese sentido, el estudio técnico demostró la necesidad de modificar la estructura organizacional del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD en el sentido de suprimir la Subdirección de Planeación y Gestión de Información del Talento Humano Distrital del DASCD y, en su lugar, crear la Oficina Asesora de Planeación, así como modificar las funciones de la Subdirección Técnica de Desarrollo Organizacional y de

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310460-FT-078 Versión 01



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N°. 516 DE 23 OCT 2025 Pág. 3 de 24

“Por medio del cual se establece la estructura organizacional del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD y se dictan otras disposiciones”

Empleo Público, atribuyéndole a esta las funciones atinentes a la administración del Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública – SIDEAP.

Que en razón a lo anterior, la modificación de la estructura organizacional el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD, obedece la necesidad de suprimir la Subdirección de Planeación y Gestión de Información del Talento Humano Distrital del DASCD y crear la Oficina Asesora de Planeación con el fin de optimizar los roles y cubrir nuevas necesidades del DASCD, mejorando la eficiencia de los procesos y la prestación del servicio.

Que el artículo 3 del Decreto Distrital 062 de 2024, establece que *“Podrán tramitarse modificaciones de plantas de personal y estructura organizacional de las entidades y organismos distritales, únicamente cuando dicha reforma sea a costo cero o genere ahorro; previo concepto de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, de viabilidad técnica emitido por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital -DASCD y de viabilidad presupuestal de la Secretaría Distrital de Hacienda”*.

Que la modificación de la estructura organizacional del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD es a costo cero.

Que dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 3 del Decreto Distrital 062 de 2024, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., emitió concepto favorable para tal efecto, bajo radicado No. 2-2025-25052 y 2-2025-25084 del 17 de septiembre de 2025.

Que, mediante oficio radicado con No. 2-2025-15077 del 3 de octubre de 2025, la Directora del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD, en concordancia con el artículo 6 del Acuerdo Distrital 199 de 2005, emitió concepto de viabilidad técnica favorable, para la modificación de la estructura organizacional, de la planta de personal y, en consecuencia, del manual específico de funciones y de competencias laborales, en atención a la necesidad del servicio justificada.

Que, mediante oficio No. 2025EE74456501 del 20 octubre de 2025, la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda, emitió viabilidad presupuestal para la

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310460-FT-078 Versión 01



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N°. 516 DE 23 OCT 2025 Pág. 4 de 24

“Por medio del cual se establece la estructura organizacional del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD y se dictan otras disposiciones”

modificación de la estructura organizacional y de la planta de personal Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD, adelantó el proceso de consulta con las organizaciones sindicales mediante oficio 2-2025-13360 del 12 de septiembre de 2025.

Que, en consecuencia, es necesario definir la nueva estructura organizacional del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

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:

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310460-FT-078 Versión 01



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N°. 516 DE 23 OCT 2025 Pág. 5 de 24

“Por medio del cual se establece la estructura organizacional del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD y se dictan otras disposiciones”

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Emitir concepto técnico previo para la adopción o modificación de las escalas salariales de las entidades u organismos distritales.
6. 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.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310460-FT-078 Versión 01



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N°. 516 DE 23 OCT 2025 Pág. 6 de 24

“Por medio del cual se establece la estructura organizacional del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD y se dictan otras disposiciones”

7. 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.
8. 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.
9. 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 Secretaría General.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310460-FT-078 Versión 01



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N°. 516 DE 23 OCT 2025 Pág. 7 de 24

“Por medio del cual se establece la estructura organizacional del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD y se dictan otras disposiciones”

14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. 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 de Control Disciplinario Interno.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310460-FT-078 Versión 01



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N°. **516** DE **23 OCT 2025** Pág. 8 de 24

“Por medio del cual se establece la estructura organizacional del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD y se dictan otras disposiciones”

- 1.3. Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- 1.4. Oficina Asesora de Planeación.
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 Gestión Corporativa.

Artículo 4. Despacho del Director. Son funciones del Despacho del Director las siguientes:

1. 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.
2. 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.
3. 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

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310460-FT-078 Versión 01



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N°. 516 DE 23 OCT 2025 Pág. 9 de 24

“Por medio del cual se establece la estructura organizacional del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD y se dictan otras disposiciones”

específicos de funciones y competencias laborales y para la conformación de grupos internos de trabajo de las entidades y organismos del Distrito Capital.

4. 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.
5. 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.
6. Establecer lineamientos y adoptar instrumentos técnicos en materia de gestión del rendimiento de los empleados públicos de conformidad con las normatividades vigentes.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310460-FT-078 Versión 01



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N°. **516** DE **23 OCT 2025** Pág. 10 de 24

“Por medio del cual se establece la estructura organizacional del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD y se dictan otras disposiciones”

11. Dirigir la Gestión de alianzas estratégicas con entidades y organismos públicos, organismos no gubernamentales y/o entes académicos y re- presentar al Gobierno Distrital en los asuntos del objeto misional del Departamento, de acuerdo con la normativa vigente.
12. Ejercer la representación legal del Departamento.
13. Establecer los planes, programas y proyectos institucionales del Departamento.
14. Establecer al interior del Departamento, las políticas de planeación institucional, los modelos de gestión operacional, en concordancia con los pro- gramas y proyectos de la administración distrital.
15. Fomentar la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control.
16. Dirigir los procesos relacionados con el manejo del Talento Humano, de recursos técnicos, físicos, financieros, documentales y de los sistemas de información del Departamento.
17. Nombrar y remover el personal del Departamento, así como expedir los actos administrativos relacionados con su administración.
18. Ordenar los gastos y suscribir los actos y contratos para el cumplimiento de los objetivos y funciones del Departamento.
19. Implementar y dirigir el Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Control interno en el Departamento.
20. Adoptar el Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información de la entidad.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310460-FT-078 Versión 01



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N°. 516 DE 23 OCT 2025 Pág. 11 de 24

“Por medio del cual se establece la estructura organizacional del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD y se dictan otras disposiciones”

21. 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.
22. Ejercer la función disciplinaria de conformidad con las normas legales.
23. Las demás funciones que le sean asignadas o delegadas por el Alcalde Mayor y que correspondan a la naturaleza de la Entidad.

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

1. Planear y dirigir la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno y del Sistema Integrado de Gestión.
2. 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.
3. 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.
4. Realizar el seguimiento a los planes de mejoramiento y generar alertas oportunas en relación con el cumplimiento de las fechas establecidas en los mismos.
5. 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.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310460-FT-078 Versión 01



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N°. 516 DE 23 OCT 2025 Pág. 12 de 24

“Por medio del cual se establece la estructura organizacional del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD y se dictan otras disposiciones”

6. 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
7. Fomentar la cultura de control y autocontrol a través de mecanismos que contribuyan al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
8. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana establecidos en el Departamento de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Articular la información proporcionada por las diferentes dependencias para dar respuesta a los requerimientos de los entes de control de manera oportuna.
10. Las demás funciones relacionadas con los asuntos de control interno de acuerdo con la normatividad vigente.

Artículo 6. Oficina de Control Disciplinario Interno. Son funciones de la Oficina de Control Disciplinario Interno las siguientes:

1. Adelantar la etapa de instrucción hasta la notificación del pliego de cargos o la decisión de archivo de los procesos disciplinarios contra los/as servidores/as y ex servidores/as de la entidad u organismo, de conformidad con el Código General Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.
2. Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios en etapa de instrucción del Departamento Administrativo del Servicio Civil -DASCD-, 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.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310460-FT-078 Versión 01



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N°. 516 DE 23 OCT 2025 Pág. 13 de 24

“Por medio del cual se establece la estructura organizacional del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD y se dictan otras disposiciones”

3. 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.
4. Orientar y capacitar a los servidores (as) públicos (as) del organismo en la prevención de acciones disciplinarias en aplicación de las políticas que en materia disciplinaria se expidan por parte de la Secretaría Jurídica Distrital.
5. 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.
6. Atender las peticiones y requerimientos relacionados con asuntos de su competencia, de manera oportuna y eficaz.
7. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

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

1. 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.
2. 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.
3. Diseñar, adoptar e implementar las metodologías y procedimientos necesarios para el desarrollo, instalación, administración, seguridad, uso y soporte de la plataforma tecnológica del Departamento.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310460-FT-078 Versión 01



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N°. 516 DE 23 OCT 2025 Pág. 14 de 24

“Por medio del cual se establece la estructura organizacional del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD y se dictan otras disposiciones”

4. 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.
5. Gestionar, proyectar, mantener la información de redes de comunicación, servidores, almacenamiento y toda la infraestructura TIC de la entidad.
6. Responder por la Administración tecnológica el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública –SIDEAP.
7. 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.
8. Gestionar adecuadamente los recursos informáticos del Departamento.
9. Administrar tecnológicamente el sitio web y la intranet del Departamento.
10. Definir y desarrollar planes de contratación TIC y responder técnicamente por los procesos de adquisición de bienes y servicios de tecnología.
11. Orientar al Departamento para que cuente con una plataforma tecnológica moderna.
12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 8. Oficina Asesora de Planeación. Son funciones de la Oficina Asesora de Planeación las siguientes:

1. 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.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310460-FT-078 Versión 01



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N°. 516 DE 23 OCT 2025 Pág. 15 de 24

“Por medio del cual se establece la estructura organizacional del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD y se dictan otras disposiciones”

2. Coordinar la producción, adopción e implementación de políticas públicas relacionadas con el objeto del Departamento.
3. 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.
4. Coordinar la formulación de los proyectos de inversión de acuerdo con lo establecido en el Plan Distrital de Desarrollo y el Plan Estratégico del Departamento.
5. Elaborar el anteproyecto anual de presupuesto de inversión y de funcionamiento en coordinación con la Subdirección de Gestión Corporativa.
6. Coordinar la implementación, sostenibilidad y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión del Departamento.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. Consolidar y preparar los informes de seguimiento a la gestión, que deban presentarse en forma periódica o cuando la Dirección lo requiera.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310460-FT-078 Versión 01



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N°. 516 DE 23 OCT 2025 Pág. 16 de 24

“Por medio del cual se establece la estructura organizacional del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD y se dictan otras disposiciones”

11. 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.
12. Asistir la consolidación y la elaboración del plan de compras y contratación del Departamento, en coordinación con la Subdirección Jurídica.
13. Coordinar con las dependencias del Departamento las acciones relacionadas con el cumplimiento de la ley de transparencia y acceso a la información pública, gobierno abierto, rendición de cuentas y racionalización de trámites.
14. Orientar el proceso de gestión del conocimiento en articulación con los objetivos misionales del Departamento
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.”

Artículo 9. Subdirección Técnica de Desarrollo Organizacional y de Empleo Público. Son funciones de la Subdirección Técnica de Desarrollo Organizacional y de Empleo Público las siguientes:

1. 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.
2. 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.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310460-FT-078 Versión 01



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N°. **516** DE **23 OCT 2025** Pág. 17 de 24

“Por medio del cual se establece la estructura organizacional del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD y se dictan otras disposiciones”

3. 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.
4. 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.
5. Emitir y proyectar conceptos en relación con gestión del empleo público y organización administrativa
6. Dirigir y adelantar los estudios e investigaciones en materia de empleo público y gestión del talento humano en sus diferentes componentes.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. Administrar funcionalmente el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública –SIDEAP, y garantizar la existencia de datos actualizados.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310460-FT-078 Versión 01



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N°. **516** DE **23 OCT 2025** Pág. 18 de 24

“Por medio del cual se establece la estructura organizacional del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD y se dictan otras disposiciones”

11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.”

Artículo 10. Subdirección Jurídica. Son funciones de la Subdirección Jurídica las siguientes:

1. Asesorar y emitir conceptos jurídicos en relación con la gestión del empleo público, evaluación del desempeño, formulación de planes de bienestar social y estímulos, formulación de planes de capacitación y formación, y en general de los asuntos de competencia de la entidad
2. Dirigir los estudios e investigaciones jurídicas que requiera la entidad en materia de empleo público y gestión del talento humano en sus diferentes componentes.
3. 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.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310460-FT-078 Versión 01



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N°. **516** DE **23 OCT 2025** Pág. 19 de 24

“Por medio del cual se establece la estructura organizacional del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD y se dictan otras disposiciones”

4. Representar judicial y extrajudicialmente al DASCD, 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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
8. Asesorar a todas las dependencias de la Entidad en los asuntos, políticas, instrumentos, herramientas y consultas jurídicas que se presenten en el ejercicio de sus funciones.
9. Dar respuesta a las acciones constitucionales, por las que deba responder o sea parte el DASCD, en coordinación con las dependencias involucradas.
10. Revisar la legalidad de los actos administrativos que deban ser expedidos por el (la) Director(a) del Departamento.
11. Constituir el título ejecutivo y coordinar todas las actividades a que haya lugar para remitir a la entidad competente de realizar el proceso de jurisdicción coactiva de las acreencias a favor del Departamento, de conformidad con las competencias señaladas por la normatividad vigente y la oportunidad requerida.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310460-FT-078 Versión 01



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N°. 516 DE 23 OCT 2025 Pág. 20 de 24

“Por medio del cual se establece la estructura organizacional del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD y se dictan otras disposiciones”

12. Adelantar la etapa de juzgamiento en primera instancia de los procesos disciplinarios contra los/as servidores/as y ex servidores/as de la entidad u organismo, de conformidad con el Código General Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.
13. 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.
14. Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios en etapa de juzgamiento 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 en esta etapa, acorde con las pautas señaladas por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital.
15. Realizar de manera oportuna el reporte de las sanciones impuestas a los servidores(as) y ex servidores (as) públicos (as) de la entidad, a la Oficina de Control Disciplinario Interno.
16. Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.

Artículo 11. Subdirección de Gestión Distrital de Bienestar, Desarrollo y Desempeño. Son funciones de la Subdirección de Gestión Distrital de Bienestar, Desarrollo y Desempeño las siguientes:

1. 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.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310460-FT-078 Versión 01



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N°. 516 DE 23 OCT 2025 Pág. 21 de 24

“Por medio del cual se establece la estructura organizacional del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD y se dictan otras disposiciones”

2. 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.
3. 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 reintroducción, hacer el correspondiente seguimiento y evaluar su impacto.
4. 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.
5. Proponer e implementar lineamientos e instrumentos técnicos en materia de gestión del rendimiento de los empleados públicos de conformidad con las normatividades vigentes.
6. 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.
7. 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.
8. 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.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310460-FT-078 Versión 01



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N°. **516** DE **23 OCT 2025** Pág. 22 de 24

“Por medio del cual se establece la estructura organizacional del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD y se dictan otras disposiciones”

9. 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.
10. 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.
11. Diseñar e implementar el Programa de Pre pensionados para las entidades distritales en el marco de las competencias del Departamento.
12. 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.
13. 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.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 12. Subdirección de Gestión Corporativa. Son funciones de la Subdirección de Gestión Corporativa las siguientes:

1. 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.
2. 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.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310460-FT-078 Versión 01



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N°. **516** DE **23 OCT 2025** Pág. 23 de 24

“Por medio del cual se establece la estructura organizacional del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD y se dictan otras disposiciones”

3. Diseñar, implementar y sostener el sistema de seguridad y salud en el trabajo del Departamento, en el marco del sistema integrado de gestión.
4. Diseñar y ejecutar acciones tendientes a fortalecer la cultura organizacional del Departamento de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. Diseñar, implementar y sostener los Subsistemas de Gestión Ambiental, Gestión Documental y de Archivo y de Seguridad y Salud en el Trabajo, en el marco del sistema integrado de gestión.
10. Adelantar las gestiones necesarias para el cobro persuasivo de las obligaciones no tributarias de competencia de la Subdirección a favor del DASCD.
11. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310460-FT-078 Versión 01



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N°. 516 DE 23 OCT 2025 Pág. 24 de 24

“Por medio del cual se establece la estructura organizacional del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD y se dictan otras disposiciones”

Artículo 13. Comunicación. Comuníquese el presente Decreto a la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda y al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD.

Artículo 14. Vigencia y derogatorias. El presente Decreto rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación y deroga los Decretos Distritales 580 de 2017, 436 de 2021 y 238 de 2022, y demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D.C., a los

23 OCT 2025

CARLOS FERNANDO GALÁN PACHÓN
Alcalde Mayor

LAURA VICTORIA VILLA ESCOBAR
Directora Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Proyectó: Karol Nereeth León Prieto – Profesional Especializado DASCD
Revisó: Aura Janeth Malagón Orjuela – Subdirectora de Gestión Corporativa DASCD
Gina Paola Silva Vásquez – Subdirectora Técnica de Desarrollo Organizacional y Empleo Público DASCD
Nicolas Romero Sáenz – Subdirector Jurídico DASCD
Aprobó: Laura Victoria Villa Escobar – Directora DASCD

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310460-FT-078 Versión 01