

RESOLUCIÓN DE 2023

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C. - SECRETARÍA GENERAL

RESOLUCIÓN N° 653 (2 de noviembre de 2023)

“Por la cual se corrige un error formal en la Resolución No. 567 del 26 de septiembre de 2023”

LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL

En ejercicio de sus facultades legales y reglamentarias, en especial las conferidas en el artículo 32 del Decreto Ley No. 785 de 2005 y el numeral 9 del artículo 1° del Decreto Distrital No. 101 de 2004, y

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de Colombia, en su artículo 122 establece que: *“No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en Ley o reglamento, y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos los emolumentos en el presupuesto correspondiente”*.

Que la Ley No. 909 de 2004, el Decreto Ley No. 785 de 2005 y el Decreto No. 1083 de 2015, consagran que las entidades deben expedir sus Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales, teniendo en cuenta el contenido funcional y las competencias comunes y comportamentales, de los empleos que conforman la planta de personal.

Que en razón de la implementación y cumplimiento de la Ley No. 1952 de 2019, modificada por la Ley No. 2094 de 2021, la Alcaldesa Mayor del Distrito Capital expidió el Decreto Distrital No. 332 del 10 de agosto de 2022, que en su artículo 2° modificó el artículo 13 del Decreto Distrital No. 140 de 2021, incluyendo dentro de las funciones del Despacho de/la Secretario/a General de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., la de *“Sustanciar y tramitar la segunda instancia de los procesos disciplinarios adelantados contra los/as servidores/as y exservidores/as públicos de la Secretaría General, sin perjuicio de la competencia preferente de la Procuraduría General de la Nación o de la Personería de Bogotá, y mantener actualizada la información correspondiente a la segunda instancia de los procesos disciplinarios en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital, o el que haga sus veces”*.

Que mediante la Resolución No. 374 del 16 de agosto de 2022, se modificó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la planta de Personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., con el propósito de armonizar el manual a las disposiciones normativas mencionadas, para lo cual se incluyó en la ficha técnica del empleo con denominación Secretario de Despacho, Código 020, Grado 09, asignado a la Secretaría General, la función de *“11. Fallar y llevar a término la segunda instancia de los procesos disciplinarios adelantados contra los/as servidores/as y exservidores/as públicos de la Secretaría General, sin perjuicio de la competencia preferente de la Procuraduría General de la Nación o de la Personería de Bogotá”*.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



4203000-FT-997 Versión 04



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 653 02 NOV 2023

“Por la cual se corrige un error formal en la Resolución No. 567 del 26 de septiembre de 2023”

Que mediante Resolución No. 567 del 26 de septiembre de 2023, se modificó parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., en el sentido de incluir, entre otros, en la ficha técnica del empleo con denominación Secretario de Despacho, Código 020, Grado 09 asignado a la Secretaría General, la función de “11. Expedir los actos administrativos relacionados con inclusiones en la Lista Indicativa de Candidatos a Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico (LICBIC-CDA); declaratorias y revocatorias de los Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico (BIC-CDA) del ámbito distrital; aprobación de Planes Especiales de Manejo y Protección de Carácter Documental Archivístico -PEMP-CDA-, previo concepto del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá”, como consecuencia de la expedición del Decreto Distrital No. 435 de 2023 mediante el cual se modificaron las funciones del Sector Gestión Pública en cabeza de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que por error involuntario, al momento de modificar la ficha técnica del Manual de Funciones y Competencias Laborales del empleo con denominación Secretario de Despacho, Código 020, Grado 09, en la Resolución No. 567 de 2023, no se hizo la transcripción de la función indicada en el numeral 11 adicionada mediante la Resolución No. 374 del 16 de agosto de 2022, relacionada con fallar y llevar a término la segunda instancia de los procesos disciplinarios adelantados contra los/as servidores/as y exservidores/as públicos de la Secretaría General.

Que la motivación de la expedición de la Resolución No. 567 de 2023, fue la siguiente: “*Que en virtud de las modificaciones realizadas a la estructura organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., mediante el Decreto 435 de 2023, se hace necesario modificar parcialmente la Resolución 160 de 2021 en el sentido de ajustar algunos empleos de las dependencias Despacho del/la Secretario/a General, Subsecretaría Distrital de Fortalecimiento Institucional, Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, Subdirección del Sistema Distrital de Archivos y Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito, con el objetivo de atender las necesidades del servicio, propendiendo por la aplicación de la normatividad en las actividades que se desarrollan en el marco de las funciones actualmente asignadas a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.*”, motivo por el cual, la Resolución en mención no tuvo como objeto la modificación o la supresión de la función relacionada con los fallos de segunda instancia de los procesos disciplinarios en la ficha del empleo Secretario de Despacho, Código 020, Grado 09 asignado a la Secretaría General.

Que respecto a la aclaración de errores formales en los actos administrativos, el artículo 45 de la Ley No. 1437 de 2011 - Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, establece que: “(...) **En cualquier tiempo, de oficio o a petición de parte, se podrán corregir los errores simplemente formales contenidos en los actos administrativos,** ya

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



CO18/8583

4203000-FT-997 Versión 04

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 653 02 NOV 2023

“Por la cual se corrige un error formal en la Resolución No. 567 del 26 de septiembre de 2023”

sean aritméticos, de digitación, de transcripción o de omisión de palabras. En ningún caso, la corrección dará lugar a cambios en el sentido material de la decisión, ni revivirá los términos legales para demandar el acto. Realizada la corrección esta deberá ser notificada o comunicada a los interesados, según corresponda”. (Subrayado y negrita fuera de texto).

Que el Consejo de Estado¹ ha señalado que “*De conformidad con la doctrina y la jurisprudencia, el error de transcripción se presenta cuando se comete un error mecanográfico o se copia una cifra o una palabra en forma equivocada*”, y adicionalmente que “*consiste en anotar equívocamente un texto, letras o números, siempre y cuando el texto que se esté copiando sea parte sustancial del acto administrativo en donde se presentó el error*”, motivo por el cual, es procedente subsanar el error de la administración, más aún cuando el Decreto Distrital No. 140 de 2021 y sus modificatorias continúan vigentes.

Que la función del Secretario de Despacho, Código 020, Grado 09, que por error se omitió transcribir, emana del Decreto Distrital No. 332 de 2022, según se ha citado, y que debe estar incorporada en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales correspondiente, por lo que resulta necesario corregir el error formal mencionado, incluyéndola en la ficha técnica del Manual de Funciones y de Competencias Laborales del empleo con denominación Secretario de Despacho, Código 020, Grado 09 del Despacho del Alcalde/sa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Corregir el error formal de transcripción de las funciones esenciales del empleo con denominación Secretario de Despacho, Código 020, Grado 09 del Despacho del Alcalde/sa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., adoptado por la Resolución No. 567 del 26 de septiembre de 2023, cuya ficha técnica quedará así:

¹ Consejo de Estado Sala de lo Contencioso Administrativo. Sección Cuarta. C.P. Martha Teresa Briceño de Valencia. Rad.: 15001-23-31-000-2006-03148-01(19563).

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 653 02 NOV 2023

“Por la cual se corrige un error formal en la Resolución No. 567 del 26 de septiembre de 2023”

PLANTA DEL DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL

NIVEL DIRECTIVO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	09
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Mayor de Bogotá D.C.
II. 020-09 SECRETARIO DE DESPACHO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y coordinar el diseño, implementación y seguimiento de las funciones de la Secretaría General, orientadas al desarrollo de la ciudad, y el fortalecimiento de la función administrativa distrital, de acuerdo con las competencias y atribuciones legales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la formulación, adopción y orientación de las políticas, planes y programas para el fortalecimiento de la función administrativa distrital y su modernización, de manera oportuna. 2. Dirigir y coordinar la política laboral del Distrito Capital de acuerdo con la normatividad vigente y con los lineamientos establecidos en la materia. 3. Coordinar la formulación y orientación de las políticas, planes y programas para la atención y prestación de los servicios a la ciudadana y al ciudadano, conforme a las normas legales y reglamentarias. 4. Dirigir la política de gestión documental y archivos, para el fortalecimiento administrativo e institucional. 5. Orientar la organización del Sistema Distrital de Archivos, de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Liderar, orientar y coordinar la política del sistema integral de información y su desarrollo tecnológico, de acuerdo con lineamientos técnicos y normativos. 7. Realizar el seguimiento y monitoreo a las políticas, programas y/o proyectos de interés prioritario para la ciudad, en aras de fortalecer la Gestión Pública Distrital, la eficiencia administrativa y la transparencia organizacional. 8. Orientar al Alcalde en los procesos administrativos y misionales que le sean requeridos, de manera eficiente, oportuna y eficaz. 	

Cra 8 No. 10 - 65
 Código postal 111711
 Tel: 381 3000
 www.bogota.gov.co
 Info: Línea 195



4203000-FT-997 Versión 04



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 653 02 NOV 2023

“Por la cual se corrige un error formal en la Resolución No. 567 del 26 de septiembre de 2023”

<p>9. Proponer y orientar las políticas públicas, planes, programas y normas en materia de compras y contratación pública buscando la efectividad entre la oferta y la demanda en el mercado y criterios de racionalización normativa.</p> <p>10. Dirigir la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad en las diferentes entidades del Distrito Capital, en consonancia con lo determinado en la Ley.</p> <p>11. Fallar y llevar a término la segunda instancia de los procesos disciplinarios adelantados contra los/as servidores/as y exservidores/as públicos de la Secretaría General, sin perjuicio de la competencia preferente de la Procuraduría General de la Nación o de la Personería de Bogotá.</p> <p>12. Expedir los actos administrativos relacionados con inclusiones en la Lista Indicativa de Candidatos a Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico (LICBIC-CDA); declaratorias y revocatorias de los Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico (BIC-CDA) del ámbito distrital; aprobación de Planes Especiales de Manejo y Protección de Carácter Documental Archivístico -PEMP-CDA-, previo concepto del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá.</p> <p>13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Plan de desarrollo de Bogotá.</p> <p>2. Constitución Política de Colombia.</p> <p>3. Código Disciplinario Único.</p> <p>4. Planes de Desarrollo Nacional.</p> <p>5. Normas técnicas de calidad.</p> <p>6. Estatuto anticorrupción.</p> <p>7. Herramientas ofimáticas.</p> <p>8. Código de Integridad del Servidor Público.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA

Cra 8 No. 10 - 65
 Código postal 111711
 Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
 IRIS: Línea 195



4203000-FT-997 Versión 04



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 653 02 NOV 2023

“Por la cual se corrige un error formal en la Resolución No. 567 del 26 de septiembre de 2023”

Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Título de Posgrado.	Treinta y seis (36) meses de Experiencia Profesional o Docente.
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

PARÁGRAFO. Las demás fichas técnicas y el contenido del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., adoptado mediante Resolución No. 160 de 2021, así como las disposiciones consignadas en la Resolución No. 567 de 2023, continúan vigentes.

ARTÍCULO SEGUNDO. Comunicar el contenido del presente acto administrativo, al/la servidor/a que ocupe el cargo mencionado en el artículo 1º, a la Dirección de Talento Humano y al Despacho de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., a través de la Subdirección de Gestión Documental.

ARTÍCULO TERCERO. La presente resolución rige a partir de su refrendación por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y modifica en lo pertinente la Resolución No. 160 de 2021.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



4203000-FT-997 Versión 04



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 653 02 NOV 2023

“Por la cual se corrige un error formal en la Resolución No. 567 del 26 de septiembre de 2023”

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C.

02 NOV 2023



MARÍA CLEMENCIA PÉREZ URIBE
Secretaria General

REFRENDADO:

02 NOV 2023



NIDIA ROCÍO VARGAS

Directora Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Proyectó: Natalia María Chávez Navarrete – Contratista Dirección de Talento Humano.
Revisó: Diego Fernando Fonnegra Vélez – Contratista Dirección de Talento Humano.
Nathalie Andrea Ríos Muñoz – Asesora DTH.
Julio Roberto Garzón Padilla – Director de Talento Humano.
Aprobó: Yaneth Suárez Acero – Subsecretaria Corporativa.
Paulo Ernesto Realpe Mejía – Jefe Oficina Jurídica.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



4203000-FT-997 Versión 04

