



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

DECRETO N° **382** DE  
( **30. OCT 2024** )

*“Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.”*

**EL ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.**

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en el numeral 4 del artículo 315 de la Constitución Política, el numeral 9 del artículo 38 y el inciso 2° del artículo 55 del Decreto Ley No. 1421 de 1993 y;

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 48 del Acuerdo Distrital 257 de 2006, modificado por el artículo 6 del Acuerdo Distrital 638 de 2016, estableció que:

“La Secretaría General es un organismo del Sector Central con autonomía administrativa y financiera que tiene por objeto orientar y liderar la formulación y seguimiento de las políticas para el fortalecimiento de la función administrativa de los organismos y entidades de Bogotá, Distrito Capital, mediante el diseño e implementación de instrumentos de coordinación y gestión, la promoción del desarrollo institucional, el mejoramiento del servicio a la ciudadana y ciudadano, la protección de recursos documentales de interés público y la coordinación de las políticas del sistema integral de información y desarrollo tecnológico.”

Que, mediante Decretos Distritales 140 de 2021, 551 de 2021, 332 y 367 de 2022, 435 de 2023 y 079 de 2024, se estableció y modificó la estructura organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor.

Que mediante comunicación con No. 2-2024-28319 de 25 de septiembre de 2024, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., solicitó al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital que emita Concepto Técnico Favorable para la modificación de la estructura organizacional y la Planta de empleos de la Secretaría, considerando los siguientes puntos: 1) Modificar las funciones de la Secretaría General. 2) Modificar la denominación de la Jefatura de Gabinete Distrital, dependencia adscrita al despacho del Alcalde Mayor, por Secretaría Privada y sus funciones y se ajustan las funciones de la Oficina de Protocolo.

Que la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., formuló un estudio técnico tendiente a modificar su estructura, en atención a los parámetros y lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo del

Carrera 8 No. 10 - 65  
Código Postal: 111711  
Tel.: 3813000  
[www.bogota.gov.co](http://www.bogota.gov.co)  
Info: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N°. 382 DE 30 OCT 2024 Pág. 2 de 8

*“Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.”*

Servicio Civil Distrital, entidad que emitió concepto técnico favorable, mediante Oficio No. 2-2024-14904 del 09 de octubre de 2024, radicado de SIGA No. 1-2024-40417 de 10 de octubre de 2024, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 6 del Acuerdo Distrital 199 de 2005.

Que se adelantó el proceso de consulta con las organizaciones sindicales mediante oficios Nos. 2-2024-27380, 2-2024-27381, 2-2024-27382, 2-2024-27383, 2-2024-27384, 2-2024-27385 y 2-2024-27386 de 16 de septiembre de 2024.

Que el artículo 3 del Decreto Distrital 062 de 2024 dispone que se podrán tramitar modificaciones de estructuras administrativas a costo cero, previo concepto de la Secretaría General y de viabilidad técnica del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y de la Secretaría de Hacienda Distrital, los cuales fueron emitidos mediante comunicaciones Nos. 2-2024-28319 de 25 de septiembre de 2024, 2-2024-14904 del 09 de octubre de 2024, radicado de SIGA No. 1-2024-40417 de 10 de octubre de 2024, y 2024EE372411O1 de 17 de octubre de 2024, respectivamente.

Que, teniendo en cuenta lo anterior y conforme a la normativa vigente en la materia, es necesario modificar la estructura organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

En mérito de lo expuesto,

#### DECRETA:

**Artículo 1°.- Modifíquese** el artículo 3° del Decreto Distrital No. 140 de 2021, el cual quedará así:

*“Artículo 3°- Estructura Interna. Para el cumplimiento del objeto y las funciones generales la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., tendrá la siguiente estructura organizacional:*

#### **1. Despacho del/la Alcalde/sa Mayor**

##### **1.1. Secretaría Privada**

1.1.1. Oficina de Protocolo

##### **1.2. Oficina Consejería Distrital de Paz, Víctimas y Reconciliación**

1.2.1. Dirección Centro de Memoria Paz y Reconciliación

1.2.2. Dirección de Paz y Reconciliación

1.2.3. Dirección de Reparación Integral

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





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N°. **382** DE **30 OCT 2024** Pág. 3 de 8

“Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.”

**1.3. Oficina Consejería Distrital de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC**

**1.4. Oficina Consejería Distrital de Comunicaciones**

**1.5. Oficina Consejería Distrital de Relaciones Internacionales** ✓

**1.5.1 Dirección de Proyección Internacional**

**2. Despacho del/la Secretario/a General**

**2.1. Oficina de Control Interno**

**2.2. Oficina Asesora de Planeación**

**2.3. Oficina Jurídica**

**2.4. Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones**

**2.5. Oficina de Control Disciplinario Interno**

**3. Subsecretaría Distrital de Fortalecimiento Institucional**

**3.1. Dirección Distrital de Desarrollo Institucional**

**3.1.1. Subdirección Técnica de Desarrollo Institucional**

**3.1.2. Subdirección de Imprenta Distrital**

**3.2. Dirección Distrital de Archivo de Bogotá**

**3.2.1. Subdirección del Sistema Distrital de Archivos**

**3.2.2. Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito**

**4. Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía**

**4.1. Dirección Distrital de Calidad del Servicio**

**4.2. Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía**

**4.2.1 Subdirección de Seguimiento a la Gestión de Inspección, Vigilancia y Control**

**5. Subsecretaría Corporativa**

**5.1. Dirección de Contratación**

**5.2. Dirección de Talento Humano**

**5.3. Dirección Administrativa y Financiera**

**5.3.1. Subdirección de Servicios Administrativos**

**5.3.2. Subdirección Financiera**

**5.3.3. Subdirección de Gestión Documental”.**

**Artículo 2º Modifíquese** el artículo 5º del Decreto Distrital 140 de 2021, el cual quedará así:

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





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N°.

382

DE

30 OCT 2024

Pág. 4 de 8

*“Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.”*

**“Artículo 5°.- Secretaría Privada.** Corresponde a la Secretaría Privada las siguientes funciones:

1. *Identificar, evaluar y priorizar los temas de interés distrital en la agenda del/la Alcaldesa Mayor.*
2. *Conformar y desarrollar la agenda del Despacho cuando lo requiera el/la Alcalde/sa Mayor, así como gestionar su correspondencia, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.*
3. *Hacer seguimiento a los compromisos del/la Alcaldesa Mayor derivados de los asuntos estratégicos abordados en su agenda.*
4. *Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, en coordinación con el/la Secretario/a General.*
5. *Orientar y hacer seguimiento a las Oficinas Consejerías Distritales, en el ejercicio de las funciones que le son propias, siguiendo las directrices generales trazadas por el/la Alcalde/sa Mayor, en coordinación con el Secretario/a General.*
6. *Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de la dependencia a su cargo (Oficina de Protocolo).*
7. *Coordinar con las diferentes dependencias de la Secretaría General, de las entidades distritales y otras instancias gubernamentales, no gubernamentales y del sector privado, la compilación de información necesaria para la elaboración de documentos, discursos, insumos y otros, que requiera el/la Alcalde/sa Mayor para el desarrollo de su agenda, actividades y funciones.*
8. *Coordinar con el esquema de seguridad todos los aspectos relacionados con la seguridad del/la Alcalde/sa Mayor y de su familia.*
9. *Coordinar con el esquema de seguridad, la Oficina Consejería Distrital de Comunicaciones y la Oficina Consejería Distrital de Relaciones Internacionales, la logística de eventos, reuniones, viajes y desplazamientos que haga el/la Alcalde/sa Mayor dentro y fuera del territorio distrital y nacional.*
10. *Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia”.*

**Artículo 3 °. – Modifíquese** el artículo 6 del Decreto 140 de 2021, el cual quedará así:

**“Artículo 6°.- Oficina de Protocolo.** Corresponde a la Oficina de Protocolo el ejercicio de las siguientes funciones:

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





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N°.

382

DE

13 0 OCT 2024

Pág. 5 de 8

*“Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.”*

- 1. Coordinar los aspectos de protocolo que deban ser tenidos en cuenta en la organización y desarrollo de los actos, eventos o ceremonias que deba atender y/o a las que asista el/la Alcalde/sa Mayor. ✓*
- 2. Establecer lineamientos institucionales de protocolo que le sean requeridos, de manera oportuna, apoyando a las entidades distritales en los aspectos que le sean requeridos en conformidad a la Agenda del Despacho del/de la Alcade/sa Mayor, de acuerdo con la normativa vigente.*
- 3. Gestionar las solicitudes de audiencias protocolarias con el/la Alcalde/sa Mayor que presenten los jefes de misiones extranjeras, funcionarios oficiales extranjeros y servidores de organismos internacionales, en coordinación con la Oficina Consejería Distrital de Relaciones Internacionales y de acuerdo con las instrucciones que le imparta el/la Secretario/a Privado/a.*
- 4. Gestionar las actividades relacionadas con las distinciones que el Gobierno Distrital confiera.*
- 5. Registrar y verificar los compromisos y demás actividades en que deba participar el/la Alcalde/sa Mayor, de acuerdo con las directrices del/la Secretario/a Privado/a.*
- 6. Apoyar en la coordinación con los sectores de la Administración Distrital, el levantamiento de información y construcción de los insumos necesarios para el correcto desarrollo de la agenda del/la Alcade/sa Mayor.*
- 7. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia”.*

**Artículo 4°.** – Modifíquese el artículo 13 del Decreto 140 de 2021, el cual quedará así:

*“Artículo 13°. - Despacho del/la Secretario/a General. Corresponde al Despacho del/la Secretario/a General las siguientes funciones:*

- 1. Gestionar los servicios administrativos que el/la Alcalde/sa Mayor requiera para el ejercicio de sus atribuciones.*
- 2. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos, promoviendo las principales acciones de gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos del Distrito, según los lineamientos que imparta el/la Alcalde/sa Mayor.*
- 3. Articular las acciones que adelanten las Secretarías de Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos, siguiendo las directrices generales trazadas por el/la Alcalde/sa Mayor.*

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





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N°. 382 DE 30 OCT 2016 Pág. 6 de 8

*“Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.”*

4. *Gestionar, revisar y evaluar la legalidad, pertinencia, coherencia y conveniencia de los proyectos de decreto y de actos administrativos que debe suscribir el/la Alcalde/sa Mayor, que estén comprendidos en el ámbito funcional de la Secretaría General.* ✓
5. *Formular, adoptar, orientar y coordinar las políticas para el fortalecimiento de la función administrativa distrital, apoyando las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, a través del mejoramiento de la gestión y de las estrategias de la información y las comunicaciones, así como, de la utilización de los recursos físicos, financieros, tecnológicos e informáticos, y del desarrollo de las funciones de organización, dirección, control y seguimiento.*
6. *Formular lineamientos de política laboral del Distrito Capital, así como dirigir las acciones necesarias para la concertación y difusión de la misma con las organizaciones de los servidores públicos distritales. Así como, adelantar las acciones necesarias para fomentar la integridad y transparencia de los servidores públicos.* ✓
7. *Formular las políticas, planes y programas para la atención y prestación de los servicios a la ciudadanía en su calidad de usuarios en el Distrito Capital y coordinar su implementación.* ✓
8. *Reglamentar lo referente al defensor del ciudadano en cada una de las entidades u organismos distritales conforme a las normas legales y reglamentarias.*
9. *Formular la política de gestión documental y archivos, organizar el Sistema Distrital de Archivo; conservar, proteger y difundir la memoria institucional e histórica del Distrito.*
10. *Formular, de manera conjunta, con la Oficina Consejería Distrital de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - TIC la política del sistema integral de información y su desarrollo tecnológico y liderar su implementación en las entidades del Distrito Capital.*
11. *Coordinar el seguimiento y evaluación de 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.*
12. *Gestionar y dirigir la comunicación e imagen corporativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.*
13. *Conceder las comisiones al exterior de los servidores de la Administración Central y Descentralizada, a excepción del gabinete distrital y del personal docente y directivo docente de planta vinculado a la Secretaría de Educación del Distrito.*

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





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N°.

382

DE

13-0 OCT 2024

Pág. 7 de 8

*“Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.”*

14. Conceder licencias y aceptar renunciaciones de servidores de la planta de personal del Concejo de Bogotá, D.C., y que sean nombrados por esa corporación, cuando esta no se encuentre reunida. Dicha función comprenderá la de nombrar interinamente sus reemplazos y cuando, por otras causas, esos mismos servidores falten absolutamente, también nombrará interinamente a quienes deban reemplazarlos.

15. Posesionar a los servidores públicos que hayan sido designados para ejercer un empleo, mediante encargo, en aquellos casos en la que la posesión del titular deba surtirse ante el/la Alcalde/sa Mayor de Bogotá. ✓

16. Asesorar al/a Alcalde/sa Mayor en la coordinación de la implementación y sostenibilidad del Sistema de Control Interno de las diferentes entidades distritales.

17. Formular y establecer lineamientos en materia de compras y contratación pública de la Secretaría General, buscando la efectividad entre la oferta y la demanda en el mercado y criterios de racionalización normativa siguiendo las políticas expedidas en la materia por la Secretaría Jurídica Distrital. ✓

18. Coordinar y dirigir la implementación y mantenimiento de las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional o del Sistema Integrado de Gestión en las diferentes entidades del Distrito Capital, y su articulación con otras herramientas de gestión.

19. Sustanciar y tramitar la segunda instancia de los procesos disciplinarios adelantados contra los/as servidores/as y ex servidores/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.

20. 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.

21. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia”.

**Artículo 5°.** - Comunicar el presente Decreto a la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda y al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

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





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N°.

**382**

DE

**30 OCT 2024**

Pág. 8 de 8

“Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.”

**Artículo 6°.-** El presente Decreto rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación, modifica los artículos 3, 5, 6 y 13 del Decreto Distrital 140 de 2021, y deroga los artículos 1° y 8° del Decreto Distrital 079 de 2024 y 2° y 3° del Decreto Distrital 367 de 2022.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Bogotá, D.C., a los

**30 OCT 2024**

**CARLOS FERNANDO GALÁN PACHÓN**  
Alcalde Mayor

**MIGUEL ANDRÉS SILVA MOYANO**  
Secretario General

**NIDIA ROCÍO VARGAS**  
Directora Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

- Proyectó: Leidy Yamira Suarez Bernal – Contratista Dirección de Talento Humano *LBK*
- Revisó: Luz Amalia Ahumada García - Contratista Dirección de Talento Humano *LBK*
- Dimas Sampayo Huertas – Asesor Dirección de Talento Humano *LBK*
- Yara Elizabeth Rueda Celin – Asesora del Despacho del Secretario General *LBK*
- Sergio Felipe Galeano Gómez – Director de Talento Humano *LBK*
- Mónica Liliana Herrera Medina – Jefe Oficina Jurídica - Secretaría General *LBK*
- Aprobó: *LBK* Henry Humberto Villamarín Serrano – Subsecretario Corporativa - Secretaría General *LBK*

*Revisado  
Proble*

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

