



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.

DECRETO No. **411** DE

30 SEP 2016

“Por medio del cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría Distrital de Gobierno”

EL ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en el numeral 7 del artículo 315 de la Constitución Política, numerales 4 y 6 del artículo 38 del Decreto Ley 1421 de 1993 y, artículo 19 del Acuerdo 637 de 2016

CONSIDERANDO

Que el Acuerdo Distrital 637 de 2016 modificó parcialmente el Acuerdo Distrital 257 de 2006, creó el Sector Administrativo de Seguridad, Convivencia y Justicia, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, modificó el Sector Administrativo de Gobierno y el objeto y funciones de la Secretaría Distrital de Gobierno.

Que el artículo 20 del Acuerdo 637 de 2016, señala un período de transición de doce (12) meses para la asunción de funciones y programas que viene realizando la Secretaría Distrital de Gobierno y el Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá, D.C., y que corresponden a la misión y funciones asignadas a la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.

Que conforme al artículo 16 del Acuerdo 257 de 2006 los organismos y entidades distritales podrán constituir sedes u oficinas en las Localidades.

Que conforme al artículo 2 del Decreto Distrital 101 de 2010, la Alcaldía Local es una dependencia de la Secretaría Distrital de Gobierno responsable de apoyar la ejecución de las competencias asignadas a los Alcaldes o Alcaldesas Locales. En este sentido, deberán coordinar la acción del Distrito en las localidades y participar en la definición de las políticas de promoción y gestión del desarrollo de su territorio. Asimismo, fomentar la organización de las comunidades, la participación ciudadana en los procesos de la gestión pública, la promoción de la convivencia y la resolución de conflictos.

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



ISO 9001: 2008
NTC GP 1000: 2009
BUREAU VERITAS
Certification
N°C0238444/ N°GP0247



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

Continuación del Decreto N°. **411** DE **30 SEP 2016**

Pág. 2 de 29

“Por medio del cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría Distrital de Gobierno”

Que mediante el Decreto Distrital 539 de 2006, modificado por los Decretos Distritales 413 de 2010 y 280 de 2011, se estableció la estructura organizacional y las funciones de la Secretaría Distrital de Gobierno.

Que la modificación de la estructura organizacional se produce en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 12 al 15 del Acuerdo 637 de 2016 y en concordancia con los resultados del estudio técnico de rediseño institucional que prevén la necesidad de adelantar el proceso de modernización de la Secretaría Distrital de Gobierno según las funciones y competencias asignadas.

Que mediante oficio No. 2016EE2011 del 28 septiembre de 2016, la Directora del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, emitió concepto técnico favorable para la modificación de la Estructura Organizacional de la Secretaría Distrital de Gobierno.

Que teniendo en cuenta lo expuesto y conforme a lo establecido en el numeral 6 del artículo 38 del Decreto Ley 1421 de 1993, se hace necesario modificar la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Gobierno, con la cual cumplirá las funciones previstas en el Acuerdo Distrital 637 de 2016.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1º. OBJETO Y FUNCIONES ESENCIALES. La Secretaría Distrital de Gobierno 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 encaminadas al fortalecimiento de la gobernabilidad democrática en el ámbito distrital y local, mediante la garantía de los derechos humanos y constitucionales, la convivencia pacífica, el ejercicio de la



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.

Continuación del Decreto N°. **411** DE **30 SEP 2016**

Pág. 3 de 29

“Por medio del cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría Distrital de Gobierno”

ciudadanía, la promoción de la paz y la cultura democrática, el uso del espacio público, la promoción de la organización y de la participación ciudadana y la coordinación de las relaciones políticas de la Administración Distrital en sus distintos niveles.

Además de las atribuciones generales establecidas para las Secretarías, la Secretaría Distrital de Gobierno para el cumplimiento del objeto general, conforme a lo dispuesto en el artículo 15 del Acuerdo Distrital 637 de 2016 tiene las siguientes funciones básicas:

- a) Liderar, orientar y coordinar la formulación, adopción y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos dirigidos a garantizar el respeto de los derechos humanos y la convivencia pacífica en la ciudad.
- b) Liderar, orientar y coordinar la formulación, adopción y ejecución de políticas, planes programas y proyectos necesarios para el mejoramiento de la gestión pública local y la consolidación de los procesos de la gobernabilidad local.
- c) Liderar, orientar y coordinar la formulación, adopción y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos encaminados a garantizar la participación de los habitantes en las decisiones que les afecten, y en el control social a la gestión pública en el marco del Sistema Distrital de Participación.
- d) Liderar, orientar y coordinar la formulación, adopción y ejecución de políticas para la defensa del espacio público, y el saneamiento y registro de los bienes constitutivos del patrimonio inmobiliario distrital.
- e) Liderar, orientar y coordinar la formulación, adopción y ejecución de políticas, planes programas y proyectos dirigidos a la promoción, desarrollo y organización de las iniciativas y procesos ciudadanos solidarios para la atención de las poblaciones vulnerables desde la perspectiva de la garantía de derechos.
- f) Coordinar las relaciones políticas de la Administración Distrital con las corporaciones públicas de elección popular y los gobiernos en los niveles local, distrital, regional y nacional.
- g) Apoyar a las autoridades electorales, con miras al fortalecimiento de la democracia pluralista y participativa y el cumplimiento de los derechos y deberes civiles y políticos.

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



ISO 9001: 2008
NTC GP 1000: 2009
BUREAU VERITAS
Certification
N°(C)18444/ N°(P)0747



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

“Por medio del cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría Distrital de Gobierno”

- h) Liderar, orientar y coordinar la formulación, adopción y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos orientados a la promoción y garantía de los derechos, deberes y libertades individuales y colectivas de las comunidades étnicas residentes en Bogotá D.C.
- i) Liderar, orientar y coordinar la formulación, adopción y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos encaminados a la defensa y promoción de los derechos de los consumidores de bienes y servicios.
- j) Liderar, orientar y vigilar la defensa y protección de los derechos constitucionales de los ciudadanos en todo el territorio distrital.
- k) Liderar, orientar y coordinar la dirección de asuntos religiosos en el Distrito Capital, formulando, adoptando y ejecutando políticas, planes, programas y proyectos y articulando acciones con las entidades religiosas y las organizaciones basadas en la fe.
- l) Coordinar con las Secretarías del Distrito y las Alcaldías Locales la formulación y adopción de políticas, planes, programas y proyectos de acuerdo con sus funciones.

CAPITULO II

ESTRUCTURA Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS

ARTÍCULO 2º. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL. Para el desarrollo de su objeto, la Secretaría Distrital de Gobierno tendrá la siguiente estructura organizacional:

1. DESPACHO DEL SECRETARIO DE GOBIERNO

- 1.1 Consejo de Justicia
- 1.2 Alcaldías Locales
- 1.3 Oficina Asesora de Planeación
- 1.4 Oficina Asesora de Comunicaciones
- 1.5 Oficina de Control Interno
- 1.6 Oficina de Asuntos Disciplinarios
- 1.7 Dirección de Relaciones Políticas
- 1.8 Dirección Jurídica

2. SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN LOCAL

- 2.1. Dirección para la Gestión del Desarrollo Local



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.

Continuación del Decreto N°. **411** DE **30 SEP 2016**

Pág. 5 de 29

“Por medio del cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría Distrital de Gobierno”

2.2. Dirección para la Gestión Políciva

3. SUBSECRETARÍA PARA LA GOBERNABILIDAD Y LA GARANTÍA DE DERECHOS

3.1. Dirección de Derechos Humanos

3.1.1. Subdirección de Asuntos de Libertad Religiosa y de Conciencia

3.1.2. Subdirección de Asuntos Étnicos

3.2. Dirección de Convivencia y Diálogo Social

4. SUBSECRETARÍA GESTIÓN INSTITUCIONAL

4.1. Dirección de Gestión del Talento Humano

4.2. Dirección Administrativa

4.3. Dirección Financiera

4.4. Dirección de Tecnologías e Información

4.5. Dirección de Contratación

ARTÍCULO 3º. DESPACHO DEL SECRETARIO DE GOBIERNO. Corresponde al Despacho del Secretario de Gobierno, el ejercicio de las siguientes funciones:

- a) Formular y adoptar políticas públicas sectoriales, planes generales, programas y proyectos distritales del Sector Gobierno y coordinar y supervisar su ejecución.
- b) Formular las políticas institucionales y adoptar los planes generales relacionados con la misión de la Secretaría Distrital de Gobierno, asegurando su cumplimiento conforme a los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
- c) Establecer políticas públicas para la aplicación de las normas de policía que competan a la Secretaría Distrital de Gobierno.
- d) Atender las relaciones con el Concejo Distrital en los asuntos que sean de su competencia, de conformidad con la legislación vigente y los lineamientos que señale el Alcalde Mayor.
- e) Dirigir las relaciones del Distrito con las corporaciones administrativas distritales y demás actores políticos del orden territorial y nacional.
- f) Dirigir y articular las acciones distritales para el fomento y protección de los derechos humanos, civiles y políticos de los habitantes del Distrito Capital.

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



ISO 9001:2008
NTC GP 1000:2009
BUREAU VERITAS
Certification
N°(02)38444/ N°(09)247



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

“Por medio del cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría Distrital de Gobierno”

- g) Dirigir y coordinar los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación y control de la Secretaría, orientados a garantizar el cumplimiento de su misión institucional.
- h) Expedir los actos administrativos y celebrar los contratos que sean necesarios para el cabal cumplimiento de las funciones de la Secretaría Distrital de Gobierno.
- i) Dirigir la implementación y desarrollo de los sistemas de control interno y de Gestión de calidad de la Secretaría
- j) Dirigir el seguimiento al trámite de permisos para las rifas, juegos y espectáculos dentro del territorio del Distrito, de conformidad con las normas pertinentes.
- k) Crear, conformar y asignar funciones a los órganos técnicos de asesoría y coordinación, necesarios para el cumplimiento de la misión de la Secretaría.
- l) Las demás funciones que le sean delegadas por el Alcalde mayor, Acuerdos del concejo o las que le atribuya la ley.

ARTÍCULO 4°. CONSEJO DE JUSTICIA. Corresponde al Consejo de Justicia el ejercicio las siguientes funciones:

- a) Conocer en única instancia de los impedimentos y recusaciones de los Inspectores de Policía y Alcaldes Locales.
- b) Conocer en única instancia de los conflictos de competencia que se susciten entre los Inspectores de Policía y los Alcaldes Locales.
- c) Conocer en segunda instancia de los procesos de policía salvo las excepciones de ley.
- d) Dirigir, orientar y controlar el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo del órgano.
- e) Proponer la formulación y adopción de políticas, programas y proyectos tendientes al mejoramiento y aplicación de la justicia policiva en el Distrito Capital.
- f) Conocer de los demás asuntos que le señale la Ley, el Código Distrital de Policía y sus reglamentos.
- g) Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 5°. ALCALDÍAS LOCALES. Corresponde a las Alcaldías Locales el ejercicio las siguientes funciones:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.

Continuación del Decreto N°. **411** DE **30 SEP 2016**

Pág. 7 de 29

“Por medio del cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría Distrital de Gobierno”

- a) Formular el Plan de Desarrollo Local en el marco de las orientaciones distritales.
- b) Promover la organización social y estimular la participación ciudadana en los procesos de la gestión pública local en el marco de las orientaciones distritales en la materia.
- c) Coordinar la ejecución en el territorio de los planes programas y proyectos de las entidades y organismos Distritales que intervienen en la localidad, como complemento al Plan de Desarrollo local, conforme a los lineamientos y orientaciones distritales.
- d) Desarrollar los procesos asociados a la formulación, ejecución y seguimiento de los proyectos de inversión con cargo a los recursos de los Fondos de Desarrollo Local, cuando la delegación de la facultad de ejecución del gasto recaiga en el Alcalde Local.
- e) Promover los procesos y canales de interlocución entre la administración central y las Juntas Administradores Locales.
- f) Coordinar el desarrollo de las acciones de policía de las autoridades locales que operan bajo la orientación y control administrativo de la Secretaría Distrital de Gobierno como entidad competente.
- g) Coordinar el desarrollo de los programas y acciones policivas, tendientes a disminuir y prevenir las contravenciones definidas en la Ley, así como en el trámite y desarrollo del proceso asociado a las infracciones en el ámbito local.
- h) Adelantar los trámites y acciones necesarios para el cumplimiento de las normas de policía vigentes sobre protección al consumidor, control de calidad, precios, pesas y medidas.
- i) Efectuar el control policivo a los establecimientos de comercio conforme a las disposiciones vigentes en materia.
- j) Realizar el cobro persuasivo de las sanciones económicas derivadas de la acción policiva de las autoridades a cargo de la Secretaría Distrital de Gobierno y reportar la información a la Secretaría Distrital de Hacienda.
- k) Adelantar el estudio y registro de la personería jurídica de las Juntas de Acción Comunal, Juntas de Vivienda Comunitaria y Asociaciones Comunales de Juntas Domiciliadas en la localidad y demás formas sociales que le compete conforme a la Ley.
- l) Desarrollar los procesos y procedimientos requeridos para apoyar el cumplimiento de las funciones propias o delegadas en los Alcaldes Locales como autoridad Administrativa, Política y de Policía en lo Local.

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



ISO 9001: 2008
NTC GP 1000: 2009
BUREAU VERITAS
Certification
N°(02)8444/ N°GP241



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

“Por medio del cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría Distrital de Gobierno”

- m) Difundir la información relacionada con la gestión local conforme los lineamientos, procesos y procedimientos definidos por la Secretaría.
- n) Atender las peticiones y requerimientos relacionados con asuntos de su competencia.
- o) Las demás funciones asignadas por la ley que correspondan a su naturaleza.

ARTÍCULO 6º. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN. Corresponde a la Oficina Asesora de Planeación el ejercicio de las siguientes funciones:

- a) Asesorar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del plan estratégico, los planes operativos y los proyectos de inversión de la Secretaría, de conformidad con el Plan de Desarrollo Distrital y el objeto social de la entidad.
- b) Asesorar en la formulación, adopción, ejecución, monitoreo y evaluación de políticas públicas del Sector Gobierno conforme a las directrices y orientaciones distritales en la materia y el Plan de Desarrollo Distrital.
- c) Coordinar la implementación, sostenibilidad y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la entidad y de las demás herramientas de gestión existentes, de acuerdo con la normatividad vigente.
- d) Coordinar la formulación y hacer seguimiento al anteproyecto anual de presupuesto de inversión y de funcionamiento, en conjunto con las dependencias responsables del presupuesto, de la contratación de la entidad y de los proyectos de inversión, y en concordancia con el plan estratégico, los planes de gestión y los proyectos de inversión de la entidad.
- e) Asesorar y coordinar con las diferentes dependencias la conformación y análisis de estadísticas de gestión, la formulación, aplicación de indicadores de gestión y de mecanismos de evaluación del cumplimiento de objetivos y metas definidos en los planes, programas y proyectos, proponiendo las recomendaciones que permitan mejorar la eficacia de la entidad.
- f) Adelantar los estudios, propuestas e investigaciones y diseñar metodologías y herramientas para mejorar la gestión del sector, la entidad y cada una de sus dependencias.
- g) Estructurar el modelo de operación de la entidad, en coordinación con las diferentes dependencias, y asesorar su implementación, seguimiento y mejoramiento.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.

Continuación del Decreto N°. **411** DE **30 SEP 2016**

Pág. 9 de 29

“Por medio del cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría Distrital de Gobierno”

- h) Asesorar en coordinación con la Dirección de Contratación la elaboración y seguimiento del Plan de Adquisiciones de la entidad.
- i) Asesorar a la entidad en el estudio, organización y desarrollo administrativo, optimización y racionalización de trámites, y demás asuntos relacionados con la gestión de acuerdo con los principios de eficacia, eficiencia y efectividad de la gestión pública
- j) Orientar y coordinar la participación de las entidades del sector y las dependencias de la Secretaría en las diferentes instancias del Sistema de Coordinación del Distrito Capital.
- k) Coordinar la consolidación y presentación de informes técnicos, legales, financieros, sociales y de impacto relacionados con evaluación de proyectos de inversión de la Secretaría.
- l) Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
- m) Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 7º. OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES. Corresponde a la Oficina Asesora de Comunicaciones el ejercicio de las siguientes funciones:

- a) Asesorar en el diseño de estrategias y campañas de comunicación de la Secretaría Distrital de Gobierno en atención al cumplimiento de sus misionalidad y el desarrollo de los compromisos institucionales definidos en el Plan Distrital de Desarrollo.
- b) Asesorar y coordinar con las dependencias de la Secretaría Distrital de Gobierno el manejo efectivo de la información destinada a los medios de comunicación y a la opinión pública, y elaborar los textos y demás documentos requeridos para este fin.
- c) Asesorar el desarrollo de piezas, acciones de comunicación, difusión efectiva de información y en el uso adecuado de la imagen de la entidad, de acuerdo con la realidad institucional y los lineamientos impartidos por la administración distrital.
- d) Coordinar la comunicación al interior de la Secretaría, mediante la difusión permanente, oportuna y clara de información de interés institucional, y el desarrollo de estrategias de comunicación que permitan posicionar temas esenciales relacionados con los objetivos de la organización.

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



ISO 9001: 2008
NTC GP 1000: 2009
BUREAU VERITAS
Certification
N°(C)18444/ N°GP0747



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

Continuación del Decreto N°. 411 DE 30 SEP 2016 Pág. 10 de 29

“Por medio del cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría Distrital de Gobierno”

- e) Asesorar a las dependencias de la Secretaría en materia de comunicaciones y difusión de su gestión, la ejecución de eventos programados, la coordinación de medios de comunicación y el cubrimiento de actividades programadas.
- f) Coordinar los medios de comunicación orientados a público externo, en particular a la ciudadanía.
- g) Diseñar las herramientas necesarias para promover el adecuado uso y aplicación del logotipo e imagen institucional de la Secretaría, en busca de la unidad institucional.
- h) Orientar lo relacionado a la preparación y publicación de la información generada por las distintas dependencias, en los medios de comunicación escrita y audiovisual de la Secretaría.
- i) Asesorar en la parte técnica a las dependencias de la Secretaría, en la elaboración de estudios y documentos previos y pliegos de condiciones o sus equivalentes para la contratación de campañas publicitarias, publicación de avisos y demás necesidades en materia de comunicación, derivadas del cumplimiento de sus funciones.
- j) Conservar y actualizar el archivo de prensa de la Secretaría Distrital de Gobierno.
- k) Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 8º. OFICINA DE CONTROL INTERNO. Corresponde a la Oficina de Control Interno el ejercicio las siguientes funciones:

- a) Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control Interno;
- b) Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización.
- c) Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
- d) Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad;
- e) Proporcionar la información necesaria requerida por los directivos para el proceso de toma de decisiones;



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.

Continuación del Decreto N°. **411** DE **30 SEP 2016**

Pág. 11 de 29

“Por medio del cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría Distrital de Gobierno”

- f) Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios;
- g) Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional;
- h) Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente;
- i) Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento;
- j) Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.
- k) Desarrollar las demás que se establezcan por norma superior y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 9º. OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS. Corresponde a la Oficina de Asuntos Disciplinarios el ejercicio las siguientes funciones:

- 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 de la entidad, y los Alcaldes Locales y ex Alcaldes Locales, de conformidad con el Código Único Disciplinario y demás disposiciones vigentes sobre la materia.
- b) Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a los servidores(as) y ex servidores/as públicos de la entidad, de manera oportuna y eficaz.
- c) Promover la disciplina preventiva en la entidad, de manera oportuna y eficaz, con el fin de evitar la ocurrencia de faltas disciplinarias.
- d) Implementar y actualizar el Sistema de Información Disciplinaria de la Entidad y fijar procedimientos operativos disciplinarios acorde con las pautas señaladas por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital o quien haga sus veces.
- e) Preparar informes y estadísticas que requiera el Secretario Distrital de Gobierno, la Secretaría Jurídica Distrital, así como los Organismos Judiciales y de Control del Estado.

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



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

“Por medio del cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría Distrital de Gobierno”

- f) Orientar y capacitar a los servidores públicos de la Secretaría en la prevención de acciones disciplinarias en aplicación de las políticas que en materia disciplinaria se expidan por parte de la Secretaría Jurídica Distrital
- g) Atender las peticiones y requerimientos relacionados con asuntos de su competencia.
- h) Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 10°. DIRECCIÓN DE RELACIONES POLÍTICAS. Corresponde a la Dirección de Relaciones Políticas el ejercicio las siguientes funciones:

- a) Dirigir las acciones distritales para organizar la presentación, discusión y seguimiento de los proyectos de acuerdo ante el Concejo de Bogotá.
- b) Establecer y coordinar las relaciones con los organismos, entidades y corporaciones nacionales, del orden distrital, regional y nacional, para generar espacios de coordinación que faciliten el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la gestión Distrital.
- c) Orientar el análisis y revisión de los proyectos de acuerdo que se tramitan en el Concejo de Bogotá.
- d) Realizar y presentar los análisis, estudios e investigaciones que requiera el Distrito, referente a los actores estratégicos que intervienen en las relaciones políticas del Distrito.
- e) Coordinar la atención a las proposiciones, requerimientos y citaciones del Concejo de Bogotá de competencia del Sector Gobierno.
- f) Coordinar, gestionar y atender las proposiciones y solicitudes del Congreso de la República relacionadas con la Administración Distrital.
- g) Generar acciones para el fortalecimiento de las relaciones políticas entre la Administración Distrital y las Juntas Administradoras Locales.
- h) Brindar apoyo a las autoridades electorales, con miras al fortalecimiento de la democracia pluralista y participativa y el cumplimiento de los derechos y deberes civiles y políticos.
- i) Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
- j) Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.

Continuación del Decreto N°. **411** DE **30 SEP 2016**

Pág. 13 de 29

“Por medio del cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría Distrital de Gobierno”

ARTÍCULO 11º. DIRECCIÓN JURÍDICA. Corresponde a la Dirección Jurídica el ejercicio de las siguientes funciones:

- a) Asesorar al Despacho de la Secretaría y a las demás dependencias de la entidad, en el análisis, trámite y solución de los asuntos de carácter jurídico que surjan en desarrollo de sus funciones, de manera eficiente, oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente.
- b) Elaborar los proyectos de acuerdos, decretos, directivas, circulares, resoluciones y demás actos administrativos que se deban suscribir por la entidad, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos del Distrito.
- c) Ejercer la representación judicial y extrajudicial en los procesos, diligencias y/o actuaciones, judiciales o administrativas que se adelanten en contra de la Secretaría o en aquellos donde se le vincule, de conformidad con la delegación y bajo las directrices e instructivos que en materia de defensa judicial se establezcan en el Distrito.
- d) Generar los actos administrativos correspondientes a la segunda instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten en la entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
- e) Dirigir las acciones necesarias para la compilación, actualización y difusión de normas jurídicas, jurisprudencia, doctrina, procesos y demás información relacionada con los aspectos jurídicos de la entidad, de forma oportuna, acertada y responsable.
- f) Liderar el proceso y la administración del cobro persuasivo de las obligaciones pendientes de pago a favor de la Secretaría, que no sean competencia de la Dirección de Gestión Políciva y de las Alcaldías Locales, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos.
- g) Liderar el proceso de sustanciación de las solicitudes de revocatoria y recursos interpuestos contra los actos administrativos, decisiones u otros pronunciamientos emitidos por la entidad.
- h) Proferir los conceptos y absolver las consultas que en materia jurídica o del ámbito de competencia de la Secretaría, le sean solicitadas a la entidad, sin perjuicio de las competencias de las demás dependencias de la Secretaría.
- i) Dar respuesta, mediante acto administrativo debidamente motivado, a petición de parte, la realización de actividades que produzcan las aglomeraciones de público, conforme la evaluación efectuada por las entidades que integran el Sistema Único de Gestión para el

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



ISO 9001: 2008
NTC GP 1000: 2009
BUREAU VERITAS
Certification
N° 0233444/ N° GP0247



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

“Por medio del cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría Distrital de Gobierno”

Registro, Evaluación y Autorización de Actividades de Aglomeración de Público en el Distrito Capital –SUGA.

- j) Adelantar estudios y análisis jurídicos sobre los temas propios de la Secretaría, llevando a cabo la revisión de la normatividad, doctrina y jurisprudencia existente en relación con éstos, a fin de formular los diagnósticos y recomendaciones que sean del caso.
- k) Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 12°. SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN LOCAL. Corresponde a la Subsecretaría de Gestión Local el ejercicio de las siguientes funciones:

- a) Definir en coordinación con la Secretaría Distrital de Planeación, los criterios generales para la formulación e implementación de los Planes de Desarrollo Local y la territorialización de la inversión pública complementaria a desarrollar a través de planes programas y proyectos Distritales que ejecutan los organismos y entidades del Distrito Capital.
- b) Orientar la organización y disposición del portafolio de servicios, programas y proyectos de la Administración Distrital enfocados en el territorio local como complemento a los Planes de Desarrollo Local, acciones encaminadas a mejorar las condiciones de calidad de vida de los habitantes en cada territorio.
- c) Dirigir el análisis, organización y priorización de las políticas públicas, planes programas y proyectos Distritales que impactan en el desarrollo del territorio con la materialización de las mismas y el ejercicio de la función de policía en lo local.
- d) Orientar la formulación de políticas para la defensa del espacio público saneamiento y registro de los bienes constitutivos del patrimonio inmobiliario del Distrito.
- e) Concertar con las entidades y organismos Distritales competentes, los focos atención y priorización preventiva y correctiva de la acción policiva de las autoridades a cargo de la Secretaría Distrital de Gobierno.
- f) Orientar la formulación de políticas públicas para la defensa del espacio público del Distrito Capital.
- g) Dirigir la orientación técnica y normativa requerida para que las autoridades locales adelanten el ejercicio de inspección, vigilancia y control respecto al cumplimiento de las

“Por medio del cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría Distrital de Gobierno”

normas vigentes por parte de la ciudadanía, así como como frente a los comportamientos contrarios a las normas de convivencia.

- h) Coordinar con el DADEP el soporte técnico necesario para gestionar la protección del espacio público y hacer cumplir las disposiciones legales vigentes desde la autoridad policiva local.
- i) Orientar y hacer seguimiento, control y evaluación a la gestión policiva y administrativa local.
- j) Orientar la gestión de las Alcaldías Locales en el desarrollo de procesos participativos y democráticos que incidan en la gestión local.
- k) Coordinar con el IDPAC la organización, atención, orientación y seguimiento a las instancias locales del Sistema Distrital de Participación.
- l) Evaluar el impacto de las políticas distritales en el territorio local en coordinación con la Subsecretaría de Gestión Institucional.
- m) Coordinar con la Secretaría Distrital de Planeación y el IDPAC, la promoción y desarrollo de la participación ciudadana en la gestión local para la formulación de los Planes de Desarrollo Local.
- n) Realizar el seguimiento administrativo a la gestión de las Alcaldías Locales en el desarrollo y cumplimiento de sus funciones.
- o) Dirigir, orientar y controlar el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de sus dependencias.
- p) Atender las peticiones y requerimientos relacionados con asuntos de su competencia.
- q) Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 13°. DIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN DEL DESARROLLO LOCAL.

Corresponde a la Dirección para la Gestión del Desarrollo Local el ejercicio de las siguientes funciones:

- a) Analizar y priorizar las políticas públicas, planes programas y proyectos Distritales que impactan el territorio y pretenden el desarrollo y fortalecimiento Local en coordinación con la Secretaría Distrital de Planeación.

Continuación del Decreto N°. **411** DE **30 SEP 2016**

Pág. 16 de 29

“Por medio del cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría Distrital de Gobierno”

- b) Organizar y poner a disposición de las Alcaldías Locales, las Juntas Administradoras Locales, los Fondos de Desarrollo Local y demás actores involucrados, los criterios generales para la formulación e implementación de los Planes de Desarrollo Local.
- c) Adelantar acciones para el fortalecimiento del modelo de gestión, la planeación y territorialización de la inversión pública y la gestión del desarrollo local.
- d) Orientar y apoyar el desarrollo de procesos participativos y democráticos que incidan en la gestión local.
- e) Realizar la asistencia técnica en la formulación, ejecución y seguimiento de los proyectos de inversión con cargo a los recursos de los Fondos de Desarrollo Local, cuando la delegación de la facultad para contratar y ordenar los gastos que recaigan en el Alcalde Local.
- f) Gestionar con las demás dependencias de la Secretaría la provisión eficiente de los recursos físicos, administrativos, financieros, tecnológicos y el talento humano, necesarios para el desarrollo de los procesos a cargo de las Alcaldías Locales.
- g) Realizar el seguimiento y evaluación a la gestión de los alcaldes locales en materia de inversión local.
- h) Atender las peticiones y requerimientos relacionados con asuntos de su competencia.
- i) Coordinar con los Sectores Administrativos de Coordinación, el apoyo a la asistencia técnica a los Fondos de Desarrollo Local en la formulación y contratación de los proyectos de inversión local.
- j) Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia

ARTÍCULO 14°. DIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN POLICIVA. Corresponde a la Dirección para la Gestión Policiva el ejercicio de las siguientes funciones:

- a) Coordinar con las entidades y organismos Distritales la priorización y articulación de la intervención del ejercicio policivo de las autoridades a cargo de la Secretaría Distrital de Gobierno.
- b) Coordinar con las dependencias, entidades y organismos competentes el cumplimiento de los términos establecidos en la ley frente a las atribuciones de inspección vigilancia y control de las autoridades locales.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.

Continuación del Decreto N°. **411** DE **30 SEP 2016**

Pág. 17 de 29

“Por medio del cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría Distrital de Gobierno”

- c) Orientar y hacer seguimiento a la gestión de las autoridades de policía local a cargo de la Secretaría, tendientes a disminuir y prevenir las contravenciones definidas en la Ley, así como en el trámite y desarrollo del proceso asociado a las infracciones en el ámbito local.
- d) Efectuar la orientación técnica y normativa para la gestión de las actuaciones policivas de las autoridades de policía local a cargo de la Secretaría.
- e) Coordinar y controlar el ejercicio de control policivo a los establecimientos de comercio del Distrito.
- f) Programar y coordinar la ejecución de las políticas de la Administración Distrital referentes a la defensa del espacio público y el cumplimiento de las disposiciones vigentes.
- g) Realizar el seguimiento administrativo al ejercicio de la función policiva de las autoridades locales a cargo de la Secretaría Distrital de Gobierno.
- h) Aplicar las sanciones por Comparendo Ambiental en Bogotá, Distrito Capital, conforme a las disposiciones vigentes.
- i) Dar respuesta sobre las solicitudes para la realización de juegos de habilidad y destreza, y juegos localizados de suerte y azar que se pretendan adelantar en Bogotá, D.C.
- j) Expedir el registro para el funcionamiento de los parques de diversiones, dispositivos de entretenimiento y atracciones mecánicas.
- k) Orientar y coordinar el cobro persuasivo de las sanciones económicas derivadas del ejercicio policivo local de las autoridades a cargo de la Secretaría Distrital de Gobierno.
- l) Atender las peticiones y requerimientos relacionados con asuntos de su competencia.
- m) Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 15°. SUBSECRETARÍA PARA LA GOBERNABILIDAD Y LA GARANTÍA DE DERECHOS. Corresponde a la Subsecretaría para la Gobernabilidad y la Garantía de Derechos el ejercicio de las siguientes funciones:

- a) Dirigir la defensa y protección de los derechos constitucionales de los ciudadanos en todo el territorio distrital.
- b) Formular las políticas públicas distritales que faciliten la promoción y garantía de derechos y libertades individuales de los habitantes del Distrito Capital.

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



ISO 9001: 2008
NTC GP 1000: 2009
BUREAU VERITAS
Certification
N°C0178444/ N°GP9247



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

Continuación del Decreto N°. 411 DE 30 SEP 2016 Pág. 18 de 29

“Por medio del cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría Distrital de Gobierno”

- c) Dirigir la formulación, adopción y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos orientados a la promoción y garantía de los derechos, deberes y libertades individuales y colectivas de las comunidades étnicas y la libertad religiosa y de conciencia de los habitantes del Distrito Capital.
- d) Dirigir la formulación, adopción, ejecución y seguimiento de políticas públicas Distritales asociadas a la organización y participación social en la gestión pública Distrital.
- e) Orientar el fortalecimiento de instancias, mecanismos e instrumentos de participación ciudadana y dialogo social en el Distrito Capital para la consulta, deliberación y decisión de los asuntos públicos.
- f) Dirigir el fortalecimiento de las relaciones con organizaciones y redes de la sociedad civil para el fortalecimiento de la convivencia pacífica que incidan en la gestión pública del desarrollo, el control social y el buen gobierno del Distrito Capital.
- g) Direccionar la promoción y consolidación de escenarios para la construcción de alianzas y acuerdos sociales, públicos y privados que impacten y faciliten positivamente el desarrollo de la gestión distrital.
- h) Dirigir la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos sectoriales encaminados a garantizar la participación de los habitantes en las decisiones que les afecten y en el control social a la gestión pública en el marco del Sistema Distrital de Participación Ciudadana.
- i) Dirigir, orientar y controlar el desarrollo de los planes y programas y proyectos a cargo de sus dependencias.
- j) Atender las peticiones y requerimientos relacionados con asuntos de su competencia.
- k) Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia

ARTÍCULO 16°. DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS. Corresponde a la Dirección de Derechos Humanos el ejercicio de las siguientes funciones:

- a) Implementar las políticas, planes y estrategias para la defensa y protección de los derechos constitucionales de los ciudadanos en el Distrito Capital.
- b) Generar acciones institucionales que permitan la promoción de derechos humanos, y garantía de derechos y libertades individuales en el Distrito Capital.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.

Continuación del Decreto N°. **411** DE **30 SEP 2016**

Pág. 19 de 29

“Por medio del cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría Distrital de Gobierno”

- c) Analizar y evaluar el impacto, pertinencia y oportunidad de las políticas y estrategias distritales para garantizar los derechos humanos y libertades individuales en el territorio y emitir las recomendaciones y orientaciones para focalizar su gestión.
- d) Orientar la formulación de políticas, planes y programas dirigidos a la promoción, desarrollo y organización de las iniciativas y procesos ciudadanos para la divulgación y apropiación de los derechos humanos.
- e) Adelantar estrategias para promover líderes sociales, sobre el reconocimiento y protección de los derechos humanos conforme a los lineamientos distritales y nacionales en materia.
- f) Coordinar los planes y programas y proyectos distritales para la prevención a la vulneración de derechos humanos y mitigación del riesgo.
- g) Implementar acciones para garantizar el enfoque diferencial y de derechos en las políticas públicas del Distrito Capital.
- h) Dirigir la formulación de políticas, planes y programas orientados a los derechos relacionados con la libertad religiosa y de conciencia, promoción de los derechos y libertades y colectivas de las comunidades étnicas de los habitantes del Distrito Capital.
- i) Dirigir, orientar y controlar el desarrollo de los planes y programas y proyectos a cargo de sus dependencias.
- j) Atender las peticiones y requerimientos relacionados con asuntos de su competencia.
- k) Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 17º. SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS DE LIBERTAD RELIGIOSA Y DE CONCIENCIA. Corresponde a la Subdirección de Asuntos de Libertad Religiosa y de Conciencia el ejercicio de las siguientes funciones:

- a) Implementar las políticas, planes programas y proyectos dirigidos al fortalecimiento de los derechos relativos a la libertad religiosa y de conciencia de los habitantes del Distrito Capital, de conformidad con los lineamientos del orden nacional.
- b) Dirigir la formulación de estrategias para promover la apropiación social de los principios de libertad religiosa y de conciencia como derechos básicos que aportan a la construcción y promoción de la paz y la cultura democrática.

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



ISO 9001: 2008
NTC GP 1000: 2009
BUREAU VERITAS
Certification
N°C0738444/ N°GP0247



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

“Por medio del cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría Distrital de Gobierno”

- c) Elaborar y articular estrategias para fomentar la organización y participación social alrededor de los principios de libertad religiosa y de conciencia para fomentar el reconocimiento de los derechos humanos, la diversidad cultural y la cultura democrática.
- d) Promover acciones distritales para la protección y defensa de las diferentes prácticas sociales alrededor de la libertad religiosa y de conciencia, en el marco de la constitución y la Ley.
- e) Articular el ejercicio de la libertad religiosa de cultos y de conciencia para su institucionalización y reconocimiento como derechos fundamentales que aportan a la construcción y promoción de la paz y la cultura democrática.
- f) Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 18°. SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS ÉTNICOS. Corresponde a la Subdirección de Asuntos Étnicos el ejercicio de las siguientes funciones:

- a) Implementar las políticas, planes, programas y proyectos orientados a la promoción y garantía de los derechos, deberes y libertades individuales y colectivas de las comunidades étnicas residentes en Bogotá D.C.
- b) Elaborar y socializar estrategias distritales para el reconocimiento y apropiación social de las comunidades y minorías étnicas el distrito Capital.
- c) Organizar, articular y coordinar acciones distritales para la protección de las costumbres, tradiciones y cultura de las comunidades étnicas residentes en Bogotá.
- d) Diseñar, formular y ejecutar proyectos y programas tendientes a la reconstrucción de las memorias ancestrales y de auto-reconocimiento de las comunidades étnicas residentes en Bogotá, para fomentar una cultura no discriminatoria y el respeto por las costumbres y cosmovisiones de estos grupos, de conformidad con sus derechos constitucionales.
- e) Evaluar y hacer seguimiento al impacto y oportunidad de las políticas y estrategias distritales trazadas en materia de atención y protección a las comunidades étnicas residentes en Bogotá, con el fin de ajustar los planes y programas dirigidos a esta población.
- f) Promover la investigación social y la gestión del conocimiento sobre las comunidades y minorías étnicas el distrito Capital, para cualificar el impacto de las políticas públicas que buscan su reconocimiento.

“Por medio del cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría Distrital de Gobierno”

- g) Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
- h) Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 19°. DIRECCIÓN DE CONVIVENCIA Y DIÁLOGO SOCIAL. Corresponde a la Dirección de Convivencia y Dialogo Social el ejercicio de las siguientes funciones:

- a) Dirigir la formulación de los planes, programas y proyectos sectoriales encaminados a garantizar la participación de los habitantes en las decisiones que les afecten, y en el control social a la gestión pública en el marco del Sistema Distrital de Participación Ciudadana.
- b) Direcccionar la promoción y la consolidación de escenarios para la construcción de alianzas y acuerdos sociales, públicos y privados que impacten positivamente el desarrollo del Distrito Capital.
- c) Promover el surgimiento de liderazgos sociales, implementando estrategias de formación y generación de cultura política para la participación democrática ciudadana.
- d) Generar procesos y dinámicas de mediación para la atención de los conflictos sociales que se debatan en el marco del ejercicio de derechos.
- e) Elaborar los planes programas y proyectos sectoriales para promover y fortalecer la consolidación de una cultura política participativa y democrática en el distrito capital, que tienda a procesos de autorregulación y corresponsabilidad.
- f) Generar espacios de participación social para la focalización, concertación, deliberación, y apropiación social de temas prioritarios en la Administración Distrital y posterior incorporación en el Sistema Distrital de Participación Ciudadana.
- g) Adelantar investigaciones sobre temas que permitan el fortalecimiento del ejercicio de la participación y la democracia participativa en atención a los mecanismos de participación previstos en la Constitución y la ley.
- h) Atender las peticiones y requerimientos relacionados con asuntos de su competencia.
- i) Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia

ARTÍCULO 20°. SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL. Corresponde a la Subsecretaría de Gestión Institucional el ejercicio de las siguientes funciones:

“Por medio del cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría Distrital de Gobierno”

- a) Formular las políticas internas y procedimientos necesarios para la administración de los recursos humanos, físicos, administrativos y tecnológicos de la Secretaría, así como la aplicación de los lineamientos y criterios asociados acorde con la normatividad vigente.
- b) Dirigir y supervisar los estudios que dan cuenta del mejoramiento y control del talento humano y su ambiente de trabajo.
- c) Determinar las políticas y estrategias de desarrollo, administración y adaptación del talento humano para la Secretaría de Gobierno.
- d) Definir las políticas y estrategias del plan de capacitación y de desarrollo integral del talento humano.
- e) Desarrollar y controlar los estándares de la Gestión Integral de Servicio al Ciudadano para todas las dependencias de la Secretaría.
- f) Realizar la medición de la percepción y satisfacción de la calidad del Servicio al Ciudadano de la Secretaría Distrital de Gobierno.
- g) Definir las políticas y procedimientos para la adquisición de bienes y servicios en la Secretaría, de acuerdo con la normatividad vigente.
- h) Dirigir los planes programas y proyectos de la Secretaría relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones de la entidad y hacer seguimiento a la prestación del servicio a los usuarios.
- i) Dirigir el desarrollo del sistema de gestión documental de la Secretaría.
- j) Establecer mecanismos para controlar el manejo del archivo y la correspondencia de la Secretaría, de conformidad con las normas legales vigentes.
- k) Dirigir la administración del centro documental y archivo general del Secretaría, estableciendo mecanismos de actualización, mantenimiento, vigilancia y acceso, e instructivos para la entrega y manejo de la documentación existente y la que se le transfiera, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor.
- l) Desarrollar los procesos de contratación que requiera la entidad y elaborar los actos administrativos relacionados con dichos procesos.
- m) Dirigir y evaluar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventario de los elementos, equipos y demás bienes y servicios necesarios



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.

Continuación del Decreto N°. **411** DE **30 SEP 2016**

Pág. 23 de 29

“Por medio del cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría Distrital de Gobierno”

para el funcionamiento de la Secretaría, haciendo seguimiento para que se cumplan las normas vigentes en materia.

- n) Dirigir la implementación y ejecución de procedimientos para garantizar la oportuna y efectiva atención al usuario, derechos de peticiones, quejas, soluciones y sugerencias en cuanto a la prestación del servicio.
- o) Dirigir y organizar los servicios generales y administrativos requeridos por la Secretaría.
- p) Administrar el sistema de Atención al Ciudadano de la Secretaría, conforme a las orientaciones de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor.
- q) Organizar y hacer seguimiento al sistema de quejas y reclamos de la Secretaría.
- r) Dirigir y controlar el desarrollo de los planes y programas y proyectos a cargo de sus dependencias.
- s) Atender las peticiones y requerimientos relacionados con asuntos de su competencia.
- t) Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 21º. DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO. Corresponde a la Dirección de Gestión del Talento Humano el ejercicio de las siguientes funciones:

- a) Dirigir y adelantar la formulación, implementación y evaluación de los planes, programas, proyectos y/o estrategias institucionales de gestión del talento humano, que promuevan el trabajo digno y el fortalecimiento institucional, conforme a la normatividad vigente, tratados nacionales e internacionales en materia laboral.
- b) Dirigir, y adelantar la formulación, implementación y evaluación de los planes, programas, proyectos y/o estrategias institucionales de administración del personal, aspectos salariales, empleo público, vinculación y selección, bienestar social, formación y capacitación y seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente que regula la materia.
- c) Dirigir la implementación y sostenibilidad del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, en el marco del Sistema Integrado de Gestión.
- d) Realizar estudios en materia de gestión del talento humano institucional, conforme a la normatividad vigente y lineamientos establecidos.

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



ISO 9001:2008
NTC GP 1000:2009
BUREAU VERITAS
Certification
N°(02)3444/ N°GP047



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

“Por medio del cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría Distrital de Gobierno”

- e) Promover el desarrollo favorable del clima organizacional de la entidad, con el fin de mejorar la calidad de vida laboral de los servidores públicos y la prestación del servicio conforme a las políticas institucionales.
- f) Dirigir las acciones tendientes a fortalecer la cultura organizacional de la Entidad, de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente.
- g) Definir y ejecutar los procedimientos relacionados con la vinculación, permanencia y retiro de servidores públicos, conforme a las políticas de la entidad y la normatividad vigente.
- h) Dirigir la administración de la información del talento humano, planta de personal y responder por el archivo y actualización de las hojas de vida de los servidores públicos de planta de la Entidad.
- i) Preparar los proyectos de actos administrativos relacionados con las novedades de personal y situaciones administrativas de los servidores y ex servidores de la entidad, y dar respuesta a las peticiones en materia del talento humano relacionadas con estos funcionarios
- j) Dirigir y controlar el proceso de elaboración y liquidación de la nómina de la Secretaría, en concordancia con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.
- k) Atender las peticiones, requerimientos y emitir conceptos relacionados con asuntos de su competencia.
- l) Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia

ARTÍCULO 22°. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA. Corresponde a la Dirección Administrativa el ejercicio de las siguientes funciones:

- a) Establecer los planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión de bienes y servicios de la entidad.
- b) Definir los lineamientos para la adquisición, conservación, administración, mantenimiento y dotación de los bienes inmuebles, instalaciones, equipos, parque automotor y servicios públicos.
- c) Generar los lineamientos para la ejecución de los procesos de registro, almacenamiento, suministro y conservación de los bienes y elementos para la realización de la gestión institucional.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.

Continuación del Decreto N°. **411** DE **30 SEP 2010**

Pág. 25 de 29

“Por medio del cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría Distrital de Gobierno”

- d) Generar los lineamientos para la implementación y sostenibilidad del Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos, en el marco del Sistema Integrado de Gestión.
- e) Elaborar y ejecutar el plan anual de suministros, con el objeto de garantizar la oportunidad en la entrega de los mismos y propender por una adecuada ejecución del gasto.
- f) Realizar el aseguramiento y mantenimiento de los bienes e infraestructura al servicio de la Secretaría y coordinar las bajas o acciones sobre el destino final de los mismos.
- g) Proveer oportunamente, a todas las dependencias de la Secretaría de los bienes, suministros y servicios administrativos que requieran para su funcionamiento.
- h) Planear, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la administración de los servicios generales y de apoyo logístico requeridos para el correcto funcionamiento de las dependencias de la Secretaría.
- i) Administrar el sistema de correspondencia y comunicaciones de la Secretaría.
- j) Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
- k) Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 23°. DIRECCIÓN FINANCIERA. Corresponde a la Dirección financiera el ejercicio de las siguientes funciones:

- a) Dirigir el manejo contable, presupuestal y de giro de los recursos financieros destinados al desarrollo de los planes, programas y proyectos de la Secretaría, de acuerdo con la normatividad vigente y las instrucciones impartidas por el ordenador del gasto.
- b) Suministrar información a las diferentes dependencias y generar herramientas para el control financiero y toma de decisiones en la Entidad
- c) Dirigir los procesos de pago, contabilidad y presupuesto de acuerdo con las disposiciones de ley y requerimientos de la Entidad.
- d) Adelantar en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación la programación, aprobación, modificación, ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto general de la Secretaría.
- e) Aplicar los procedimientos para la ejecución y el control del presupuesto de la Entidad, de manera oportuna.

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



ISO 9001: 2008
NTC GP 1000: 2009
BUREAU VERITAS
Certification
N°C0218444/ N°GP0247



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

“Por medio del cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría Distrital de Gobierno”

- f) Efectuar el seguimiento a la ejecución de los recursos financieros destinados al desarrollo de los planes, programas y proyectos de la Secretaría.
- g) Establecer los planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión presupuestal, contable y de tesorería de la Secretaría.
- h) Elaborar y presentar los estados financieros de la Secretaría dentro de los términos que fijen las disposiciones legales vigentes.
- i) Realizar el cierre financiero oportuno atendiendo los lineamientos internos y externos y la normatividad vigente, y la generación de informes que reflejen los resultados de la gestión financiera de la Secretaría.
- j) Asistir a las diferentes dependencias de la Entidad, a través del suministro de información y herramientas de control financiero de acuerdo con las políticas y normas establecidas para la toma de decisiones.
- k) Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
- l) Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 24°. DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS E INFORMACIÓN. Corresponde a la Dirección de Tecnologías e Información el ejercicio de las siguientes funciones:

- a) Dirigir la gestión estratégica con tecnologías de la información y comunicaciones mediante la definición, implementación, ejecución, seguimiento y divulgación de un Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información (PETI), que esté alineado a la estrategia y al modelo integrado de gestión de la entidad.
- b) Desarrollar los lineamientos en materia tecnológica, así como las estrategias y prácticas que habiliten la gestión de la entidad y del Sector.
- c) Definir y administrar el portafolio de servicios de Tecnología y Sistemas de Información que presta la Secretaría y establecer los acuerdos de niveles de servicio con las dependencias de la entidad, así como con otras entidades públicas.
- d) Responder técnicamente por los procesos de adquisición de bienes y servicios de tecnología, mediante la definición de criterios de optimización y métodos que direccionen la toma de decisiones de inversión en tecnologías de la información.

“Por medio del cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría Distrital de Gobierno”

- e) Administrar las herramientas, las bases de datos, la plataforma tecnológica de información y comunicaciones de la entidad y el mantenimiento de los mismos.
- f) Implementar las metodologías y procedimientos necesarios para el desarrollo, instalación, administración, seguridad y uso de la infraestructura tecnológica de la entidad.
- g) Organizar el soporte informático de los sistemas, aplicativos y página WEB de la entidad, según la política de comunicaciones de la entidad.
- h) Administrar los portales web y redes sociales de la entidad, garantizando el cumplimiento de los lineamientos del gobierno en línea.
- i) Administrar el mantenimiento de los equipos de computación, las aplicaciones y demás programas sistematizados.
- j) Establecer los lineamientos técnicos para el desarrollo de los contenidos y ambientes virtuales requeridos para el cumplimiento de las funciones y objetivos de la entidad.
- k) Desarrollar estrategias de gestión de información para garantizar la pertinencia, calidad, oportunidad, seguridad e intercambio con el fin de lograr un flujo eficiente de información disponible para el uso en la gestión y la toma de decisiones en la entidad.
- l) Coordinar la implementación y sostenibilidad del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información de la entidad, en el marco del Sistema Integrado de Gestión.
- m) Atender las peticiones y requerimientos relacionados con asuntos de su competencia.
- n) Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 25°. DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN. Corresponde Dirección de Contratación el ejercicio de las siguientes funciones:

- a) Dirigir y adelantar el proceso de contratación de la entidad en todas sus etapas.
- b) Realizar el control de la legalidad de los procesos contractuales adelantados por la entidad.
- c) Elaborar e implementar los Manuales de Contratación, procedimientos y demás herramientas que se requieran para garantizar el normal desarrollo del proceso de contratación en la entidad.
- d) Dirigir, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, la elaboración y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de la entidad.

“Por medio del cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría Distrital de Gobierno”

- e) Asesorar a las dependencias de la entidad en la elaboración de los documentos técnicos requeridos en desarrollo del proceso de contratación.
- f) Elaborar, en coordinación con las dependencias correspondientes, los documentos y actos administrativos requeridos en el marco de los procesos de contratación ejecutados para el normal desarrollo de las funciones de la entidad.
- g) Publicar en el portal único de contratación y en los demás medios electrónicos que corresponda la información relativa a los procesos de contratación que adelante la entidad de conformidad con la normatividad vigente
- h) Administrar los expedientes contractuales de la entidad, de conformidad con las políticas de gestión documental y la normatividad vigente.
- i) Llevar a cabo los procesos de adquisición de elementos con características técnicas uniformes, buscando la efectividad entre la oferta y la demanda en el mercado, en el marco de las políticas y normatividad vigente.
- j) Administrar las herramientas y sistemas de información de carácter distrital que permitan recolectar la información requerida y hacer seguimiento a la eficiencia de los procesos contractuales adelantados por las entidades distritales, y promover la transparencia y el control ciudadano a la contratación pública.
- k) Tramitar y elaborar las minutas y documentos anexos o integrantes de los contratos, convenios interadministrativos, de cooperación y demás instrumentos tales como memorandos de entendimiento, protocolos, cartas de intención, acuerdos marco, etc., que deba suscribir la Secretaría de Gobierno, ejercer la custodia de los mismos y elaborar las actas de liquidación que se requieran.
- l) Organizar el seguimiento y control jurídico sobre la ejecución de los contratos en que hace parte la Secretaría de Gobierno y de aquellos suscritos por la Secretaría como Unidad Ejecutiva Local con cargo a los recursos de los Fondos de Desarrollo Local.
- m) Atender las peticiones, requerimientos y emitir los conceptos relacionados con asuntos de su competencia.
- n) Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.

Continuación del Decreto N°. **411** DE **30 SEP 2016**

Pág. 29 de 29

“Por medio del cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría Distrital de Gobierno”

ARTÍCULO 26°. VIGENCIA Y DEROGATORIAS: El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial los Decretos 539 de 2006, 413 de 2010 y 280 de 2011.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los

30 SEP 2016

ENRIQUE PEÑALOSA LONDOÑO

Alcalde Mayor

LÚBAR ANDRÉS CHAPARRO CABRÁ

Secretario Distrital de Gobierno (E)

RAUL JOSÉ BUITRAGO ARIAS

Secretario General

NIDIA ROCÍO VARGAS

Directora Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Proyecto: Matilde Nieto Contreras – Dirección de Gestión del Talento Humano.

Revisó: Adriana Lucia Jiménez Rodríguez – Jefe de Oficina Asesora Jurídica.

Aprobó: Lubar Andrés Chaparro Cabra. – Subsecretario de Planeación y Gestión – Secretario Distrital de Gobierno (E).

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



ISO 9001: 2008
NTC GP 1000: 2009
BUREAU VERITAS
Certification
N°(07)8444/ N°GP9747



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**