

DECRETO 367 DE 2001.

(30 de abril)

[Derogado por el art. 26, Decreto Distrital 539 de 2006](#)

[Modificado parcialmente por el Decreto Distrital 086 de 2006](#)

Por el cual se modifica la estructura organizacional y las funciones para algunas dependencias, en la Secretaría de Gobierno de Bogotá D.C.

EL ALCALDE MAYOR DE BOGOTA DISTRITO CAPITAL

Que la Secretaría de Gobierno requiere modificar la estructura de sus dependencias con el objeto de precisar el alcance de algunas de sus funciones, de conformidad con el marco jurídico de competencias y contenido social de las mismas, para prestar el servicio de forma eficiente y eficaz.

[Ver el Organigrama de la Sec. de Gobierno](#)

DECRETA:

Artículo 1. Estructura interna. Para el desarrollo de sus funciones y objetivos, la estructura organizacional de la Secretaría de Gobierno del Distrito Capital será la siguiente:

1. Despecho del Secretario
 1. Alcaldías Locales.
 2. Oficina Asesora de Asuntos Disciplinarios.
 3. Oficina Asesora de Control Interno.
 4. Oficina Asesora Jurídica.
 5. Dirección de Gestión Humana.
 6. Dirección de Seguimiento y Análisis Estratégico.
 7. Dirección de Prevención y Atención de Emergencias.
 8. Cuerpo Oficial de Bomberos.
 9. Consejo de Justicia.
2. Subsecretaria de Asuntos Locales y Desarrollo Ciudadano.
 1. Dirección de Apoyo a localidades.
 2. Dirección de Participación Ciudadana.
 3. Dirección Ejecutiva Local.
3. Subsecretaria de asuntos para la Convivencia y Seguridad Ciudadana.
 1. Dirección de Seguridad.
 2. Dirección de Derechos Humanos y Apoyo a la Justicia.
 3. Dirección de la Cárcel Distrital.
4. Subsecretaría de Planeación y Gestión.
 1. Dirección de Planeación y Sistemas de información.
 2. Dirección Administrativa.
 3. Dirección Financiera.

Artículo 2. Funciones del Despacho del Secretario. Son funciones del Despacho del Secretario:

1. Formular la política general y evaluar y aprobar los planes anuales de las actividades de la secretaría, conforme a los lineamientos que señale el Alcalde Mayor.
2. Formular políticas en materia de seguridad , justicia, protección y promoción de derechos y libertades públicas y de gestión local y participación ciudadana, de conformidad con los lineamientos que señale el Alcalde Mayor.
3. Diseñar y poner a consideración del Alcalde Mayor, las políticas, planes, programas de seguridad y orden público, desarrollo local y participación ciudadana tendientes a fortalecer la capacidad de Gobierno de las localidades del Distrito Capital.
4. 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.
5. Garantizar la protección a las personas en sus derechos civiles y garantías sociales, conforme a la Constitución Política y a las leyes.
6. Instruir a la fuerza pública en los asuntos que sean de su competencia, para preservar el orden público en el territorio del Distrito Capital, en materia de seguridad y justicia, de conformidad con lo establecido en la ley.
7. Vigilar y hacer cumplir la aplicación de las normas de policía de conformidad con la ley.
8. Formular las políticas, planes y programas relacionados con la administración de los recursos humanos, financieros y físicos de la Secretaría.
9. Establecer mecanismos que permitan verificar y controlar la atención oportuna de las solicitudes, quejas y reclamos formulados por la ciudadanía y los funcionarios de la Secretaría.
10. Establecer el sistema de control interno de la entidad.
11. Propiciar en la organización de la formulación de una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
12. Garantizar el estudio, concepto y solución de negocios de policía asignados a la secretaría de conformidad con la ley.
13. Servir, cuando las condiciones lo requieran, de instancia de enlace y coordinación en las acciones de apoyo con las fuerzas militares y de policía, el DAS y las autoridades para la investigación de los delitos en su área de jurisdicción.
14. Cooperar con las autoridades competentes para prevenir y conjurar calamidades públicas, a fin de dar protección a la vida, honra y bienes de los ciudadanos. [Ver la Resolución de la Secretaría de Gobierno 151 DE 2002](#)
15. Garantizar el otorgamiento de permisos para las rifas, juegos y espectáculos dentro de l territorio del Distrito, de conformidad con las normas pertinente. [Ver la Resolución de la Secretaría de Gobierno 1742 de 2002](#)

16. Proponer al Alcalde Mayor la creación, supresión o modificación de cargos y dependencias en la Secretaría, con sujeción a las disposiciones vigentes.
17. Promover la participación ciudadana en la gestión Distrital y Local.
18. Crear y mantener un sistema de información para el apoyo en la toma de decisiones a nivel de la Secretaría y de cada una de las localidades.
19. Asegurar el funcionamiento de la Secretaría de acuerdo con las normas vigentes.
20. Nombrar y remover a los empleados de la Secretaría conforme a las disposiciones vigentes.
21. Conocer en segunda instancia, de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos de la Secretaría de Gobierno, de conformidad con lo previsto en las disposiciones vigentes.
22. Ordenar los gastos y celebrar los contratos y convenios de acuerdo con el plan de desarrollo económico, social y con el presupuesto, observando las normas jurídicas aplicables.
23. Las demás que le sean asignadas o delegadas y que correspondan a la naturaleza de la Secretaría.

Artículo 3. Alcaldías Locales. Son funciones de las Alcaldías Locales:

1. Coordinar la acción administrativa del Distrito en la localidad.
2. Garantizar el desarrollo armónico e integrado de la localidad.
3. Coordinar la gestión administrativa asignada a las Comisarías de Familia, Inspecciones de Policía, Casas de Justicia y al programa de Mediación y Conciliación.
4. Las establecidas en el Decreto 1421 de 1993.
5. Las demás que le sean asignadas o delegadas y que corresponda a la naturaleza de las localidades.

Artículo 4. Oficina Asesora de asuntos Disciplinarios. Son funciones de la Oficina Asesora de Asuntos Disciplinarios:

1. Asesorar al Despacho y demás dependencias de la Secretaría de Gobierno en las aplicaciones del Régimen Disciplinario.
2. Adelantar en la primera instancia la investigación de los procesos disciplinarios de su competencia y remitirlos al Secretario de Gobierno por conducto de la Oficina Jurídica para que sustancie y proyecte la segunda instancia.
3. Recepcionar y tramitar las quejas e informes sobre conductas disciplinables de los servidores públicos de la Secretaría.
4. Preparar informes y estadísticas que requiera el Secretario de Gobierno, los Organismos Judiciales y de Control del Estado.
5. Apoyar a los funcionarios competentes en el cumplimiento de la función disciplinaria.
6. Dirigir y Promover los programas de capacitación y divulgación del régimen disciplinario.
7. Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a los empleados.

8. Las demás asignadas por las disposiciones legales aplicables a la dependencia encargada de la atención de los asuntos disciplinarios.

Artículo 5. Oficina Asesora de Control Interno. Son funciones de la Oficina Asesora de Control Interno:

1. Asesorar al Secretario en la definición y aplicación de políticas, normas, planes y programas de control interno.
2. Evaluar el Sistema de Control Interno en la Secretaría de Gobierno y proponer al Secretario las recomendaciones para mejorarlo.
3. Evaluar el Sistema de Control Interno en la Secretaría de Gobierno y proponer al Secretario las recomendaciones para mejorarlo.
4. Diseñar los procedimientos y mecanismos de seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno de la Secretaría.
5. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que en desarrollo del mandato constitucional y legal diseñe la Secretaría.
6. Realizar la evaluación de gestión a partir de la aplicación de los indicadores elaborados para tal efecto y sugerir las modificaciones pertinentes.
7. Vigilar que los servicios a cargo de la Secretaría se presenten de acuerdo con las normas legales vigentes y rendir un informe semestral sobre el particular.
8. Vigilar que la atención de quejas y reclamos se tramite conforme a la ley y misionales y de los sistemas de información y recomendar los correctivos necesarios al Despacho del Secretario.
9. Verificar y evaluar la gestión administrativa de los procesos de apoyo, misionales y de los sistemas de información y recomendar los correctivos necesarios al Despacho del Secretario.
10. Verificar que se implanten las medidas recomendadas y mantener permanentemente informado al Secretario acerca del estado del sistema de control interno.
11. Implementar en coordinación con la Subsecretaría de Asuntos Locales de la Secretaría de Gobierno el sistema de control interno en las localidades.
12. Presentar informes al Secretario de Gobierno y al Comité de Coordinación de Control Interno, con el propósito de que allí se evalúen, decidan y adopten oportunamente las propuestas de mejoramiento del sistema.
13. Cumplir los demás mandatos legales que en materia de control interno corresponda adelantar.

Artículo 6. Oficina Asesora Jurídica. Son funciones de la Oficina Asesora

1. Asesorar al Secretario de Gobierno y por su conducto a las dependencias de la Secretaría en el conocimiento, revisión y trámite de conceptos, fallos y asesorías de los asuntos jurídicos que les corresponda resolver, bien por ser de su directa competencia, o por delegación de funciones y en general en todas las actuaciones que comprometan la posición institucional jurídica de la Secretaría.

2. Asesorar al Secretario de Gobierno y a las dependencias en la elaboración de los proyectos de normas y actos administrativos que se deban expedir o hayan de someterse al Concejo de Bogotá o al Gobierno Distrital.
3. Revisar los proyectos de actos administrativos que el Secretario de Gobierno deba firmar y conceptuar sobre su constitucionalidad y legalidad.
4. Generar las herramientas necesarias, tales como proformas, formatos, manuales o instructivos relacionados con los temas de su competencia, para garantizar que las dependencias actúen conforme a la normatividad vigente.
5. Elaborar y revisar los contratos de la Secretaría de Gobierno.
6. Mantener la guarda de los contratos y convenios de la entidad.
7. Elaborar las adiciones, modificaciones y liquidaciones de los contratos o convenios de la Secretaría cuando sea pertinente.
8. Absolver las consultas que sobre interpretación y aplicación de las disposiciones legales relativas al campo de actuación de la Secretaría de Gobierno, le formulen las dependencias internas, los empleados de las mismas y los particulares.
9. Elaborar los proyectos de contratos de los que en forma directa deba conocer el Secretario de Gobierno, las dependencias de la Secretaría y los relativos a las localidades.
10. Recomendar, sustanciar y proyectar lo pertinente a los recursos que el Secretario de Gobierno deba resolver por la vía gubernativa y preparar las respectivas respuestas previa solicitud de aquél.
11. Compilar y concordar las normas legales relacionadas con el Sector Gobierno, manteniendo actualizado el archivo de las mismas y prestando los apoyos de la consulta que requieran en el campo jurídico los funcionarios a través de los jefes de cada dependencia.
12. Desarrollar los métodos, procedimientos gestión de la información jurídica en coordinación con la dependencia competente en materia de sistemas e informática.
13. Orientar a las dependencias de la Secretaría de Gobierno en la correcta aplicación de las normas que rigen en sus diversos ámbitos de actuación.
14. Estudiar y conceptuar sobre las peticiones relacionadas con las consultas de orden jurídico que le formuladas a la Secretaría de Gobierno.
15. Notificar y comunicar los actos administrativos que en sentido particular expida el Secretario de Gobierno.
16. Representar judicialmente a la Secretaría de Gobierno - Distrito Capital ante las autoridades competentes cuando fuere el caso.
17. Atender y vigilar las tutelas, acciones de cumplimiento, conciliaciones y cumplimiento de sentencia en coordinación con las dependencias comprometidas para su adecuada resolución y por las que deba responder o sea parte de la Secretaria de Gobierno.
18. Coordinar con cada área responsable la proyección de respuesta a los derechos de petición por los que deba responder en forma directa la Secretaría de Gobierno.

19. Proyectar y elaborar los convenios interadministrativos que suscriba el Secretario de Gobierno con otras entidades públicas distritales, nacionales o internacionales.
20. Coordinar lo pertinente para efectos de cumplimiento de los principios de transparencia, celeridad y eficiencia en materia de contratación, con cargo al presupuesto de los Fondos de Desarrollo Local, en los programas, subprogramas y proyectos del plan de desarrollo local que adelanta la Secretaría de Gobierno.
21. Asesorar a la Secretaría de Gobierno en los procedimientos de licitaciones, concursos y contrataciones directas, la adjudicación, celebración y liquidación de los actos y contratos comprendidos dentro de la finalidad de la Secretaría.
22. Revisar los aspectos jurídicos de los pliegos de condiciones o términos de referencia que elaboren las distintas dependencias de la Secretaría de Gobierno para el trámite de procesos contractuales.
23. Evaluar jurídicamente las propuestas u ofertas que se presenten dentro de los procesos licitatorios, concurso de méritos o procesos de contratación directa con formalidades plenas que adelanten las distintas dependencias.
24. Elaborar los contratos para firma del secretario de Gobierno o de quien tenga la facultad para celebrar contratos, comprometer y ordenar gastos.
25. Aprobar las pólizas o garantías únicas que otorguen los contratistas para respaldar las obligaciones contractuales.
26. Efectuar el seguimiento y control jurídico sobre la ejecución de los contratos en que hace parte la secretaria de Gobierno, proyectando los correspondientes contratos adicionales, actas de terminación anticipada, suspensión, los actos administrativos que les sustituyan y en todo caso, aquellos contentivos de sanciones por incumplimiento total, parcial o definitivos de los contratos.

Artículo 7. Dirección de Gestión Humana. Son funciones de la Dirección de Gestión Humana:

1. Dirigir y diseñar, de acuerdo con lo que disponga el secretario de Gobierno, las políticas, planes y programas que se deban implantar para el desarrollo integral del talento humano.
2. Responder por la elaboración y actualización del manual de funciones y requisitos.
3. Responder por la custodia y actualización de las hojas de vida del personal activo o inactivo de la Secretaría de Gobierno.
4. Dirigir, la elaboración de los actos administrativos relacionados con las novedades de personal para la firma del Secretario de Gobierno y revisar el alcance de los mismos.
5. Dirigir y controlar el cumplimiento de las normas que debe cumplir la administración de personal, la elaboración de las nóminas y la liquidación de las prestaciones sociales y demás factores de remuneración.
6. Coordinar el diligenciamiento de la posesión de los empleados de la Secretaria de Gobierno y posesionarlos en los términos en que se delegue.

7. Coordinar la organización y trámite de todas las actividades que en materia de administración de personal requiera la Secretaria de Gobierno.
8. Coordinar los registros necesarios para la administración de personal y expedir las certificaciones relacionadas con dichos registros y situaciones laborales.
9. Formular, elaborar, proponer y ejecutar el Plan Institucional anual de Capacitación de Inducción y Reinducción, aplicable a los funcionarios de la secretaria de Gobierno.
10. Diseñar y coordinar los programas que en materia de salud ocupacional se establezcan para los funcionarios de la Secretaria de Gobierno, con el objeto de dar cumplimiento a la normatividad vigente.
11. Dirigir la organización del registro de novedades de la secretaría que ocasionen los empleados desde su ingreso hasta su retiro.
12. Coordinar, dirigir y desarrollar el reporte de novedades e información para los procesos de administración de personal.
13. Orientar el diseño, la coordinación, la supervisión y la ejecución de los sistema de evaluación del desempeño de acuerdo con lo que la ley disponga al respecto.
14. Establecer de acuerdo a las políticas distritales, las estrategias de mejoramiento de la calidad de vida laboral de los servidores del a Secretaría de Gobierno.
15. Atender, tramitar y resolver las solicitudes, consultas, derechos de petición y reclamaciones sobre los asuntos de su competencia.
16. [Derogado por el art. 12, Decreto Distrital 101 de 2004.](#) Aprobar e improbar las solicitudes que presenten los empleados en materia de vacaciones, permisos, primas técnicas, quinquenios, licencias, cesantías y demás prestaciones sociales, realizando el trámite respectivo y expidiendo los actos administrativos necesarios. Igualmente autorizar y certificar lo relacionado con la nómina y demás derechos relacionados con el sistema general de seguridad social.
17. Determinar en coordinación con el Secretario de Gobierno, la ubicación y lugar de trabajo en que deban desempeñar sus funciones, los empleados de la Secretaria de Gobierno.
18. Proyectar el presupuesto en lo relacionado con los servicios personales de nómina y demás asignaciones originadas por la vinculación laboral.
19. Las demás que le sean asignadas o delegadas y que correspondan a la naturaleza de la Dirección.

Artículo 8. Dirección de Seguimiento y Análisis Estratégico. Son funciones de la Dirección de seguimiento y Análisis estratégico:

1. Hacer el seguimiento a los proyectos de acuerdo que cursen en el Concejo Distrital y presentar por conducto de la Secretaria de Gobierno, a la Alcaldía Mayor, las observaciones relacionadas con la conveniencia o inconveniencia de cada proyecto así como su legalidad o ilegalidad.
2. Compilar y sistematizar los acuerdos del Concejo.
3. Identificar los frentes reales y potenciales que constituyan problemas para la gobernabilidad de la ciudad y hacer las recomendaciones pertinentes para lograr la solución a estos.

4. Prestar el apoyo inmediato a la Secretaría de Gobierno en sus relaciones con el Concejo.
5. Promover y difundir la información relevante de las actuaciones institucionales de los funcionarios frente a la comunidad.
6. Formular, elaborar y proponer estrategias de manejo de los medios de comunicación al Secretario de Gobierno.
7. Atender las relaciones con los medios de comunicación de diverso orden en todos los aspectos que tengan que ver con la Secretaría de Gobierno.
8. Asesorar y coordinar las publicaciones periódicas y en general todo lo que relacionado con el desarrollo de proyectos editoriales de la Secretaría de Gobierno.
9. Establecer las estrategias e implementar los instrumentos que contengan para el mejoramiento de las comunicaciones internas al interior de la Secretaría de Gobierno.
10. Las demás que le sean asignadas o delegadas y que correspondan a la naturaleza de la Dirección.

[Ver el Decreto Distrital 145 de 2004](#)

Artículo 9. Dirección de Prevención y Atención de Emergencias. [Modificado y adicionado por el Decreto Distrital 332 de 2004.](#)

Son funciones de la Dirección de Prevención y Atención de Emergencias las asignadas para la dependencia competente en el acuerdo 11 de 1981 y los decretos 657 y 951 de 1994 del Gobierno Distrital así como las establecidas en las demás disposiciones legales sobre la materia. [Ver el art. 2, Decreto Distrital 166 de 2004](#)

Artículo 10. Cuerpo Oficial de Bomberos. [Derogado por el art. 11, Decreto Distrital 541 de 2006.](#) Son funciones del Cuerpo Oficial de Bomberos:

1. Atender oportunamente las emergencias relacionadas con incendios, explosiones y calamidades conexas.
2. Investigar las causa de las emergencias que atiendan y presentar un informe oficial a las autoridades correspondientes.
3. Desarrollar campañas públicas y programas de prevención de incendios y calamidades conexas
4. Servir de organismo asesor del distrito en seguridad contra incendios y calamidades conexas.
5. Colaborar con las autoridades en el control de las medidas obligatorias de seguridad contra incendios y desarrollar u supervisión y control en los demás casos que figure delegación.
6. Apoyar a los comités locales de prevención y atención de desastres en asuntos bomberiles cuando estos lo requieran.
7. Ejecutar los planes y programas que sean adoptados por los órganos del Sistema Nacional de Bomberos de Colombia.
8. Promover ante las autoridades competentes, con la debida autorización de su representante legal, aportando las pruebas respectivas, investigaciones penales o disciplinarias contra quienes hayan causado perjuicio con ocasión de los incendios y calamidades conexas a cargo

de las instituciones bomberiles . Esta función será ejercida solamente en ejercicio del Servicio.

9. Las demás funciones que le asignen las autoridades competentes.

[Ver el Concepto del Consejo de Estado 1494 de 2003](#)

Artículo 11. Consejo de Justicia. Son funciones del Consejo de Justicia:

1. Conocer de los recursos de apelación y de hecho en los procesos por contravenciones especiales de policía.
2. Evaluar cualitativamente el trabajo de las inspecciones de policía.
3. Conocer de los recursos de apelación y queja en:
 - Los procesos de restitución de bienes de uso público y fiscales.
 - Asuntos relacionados con permisos para rifas, clubes, bingos, juegos y apuestas.
1. conocer en segunda instancias de las actuaciones administrativas proferidas por los Alcaldes Locales, de conformidad con lo establecido en la Ley 232 de 1995.
2. Conocer los recursos de apelación en los procesos a que se refiere el numeral 9 del artículo 86 del decreto ley 1421 de 1993, cuando en la providencia se impongan medidas correctivas. Si la medida impuesta es la demolición, el recurso se concede en el efecto suspensivo. En los demás casos es devolutivo.
3. Conocer de las actuaciones de los Alcaldes Locales en virtud de los establecido en el Decreto 765 de 1995.
4. Conocer de los demás asuntos que le señale la Ley, el Código Distrital de Policía y sus reglamentos.

Artículo 12. Subsecretaría de asuntos Locales y Desarrollo Ciudadano.

Son funciones de la Subsecretaría de asuntos Locales:

[Ver el Decreto Distrital 98 de 2002](#)

1. Elaborar en coordinación con las diferentes dependencias a su cargo y con sujeción al Plan de desarrollo Distrital, los planes, programas, proyectos y el plan de acción de la subsecretaria y presentarlos al Secretario para su adopción.
2. Formular las políticas y los planes generales referidos a la gestión y la participación ciudadana a nivel local y someterlos a consideración del Secretario de Gobierno, y por su conducto, al Alcalde Mayor.
3. Apoyar a las localidades en el diseño de los planes, programas y proyectos para la ejecución de las políticas de descentralización del Distrito Capital formuladas por las autoridades competentes, en materia de desarrollo local y participación ciudadana.
4. Apoyar a las localidades en el mejoramiento de su gestión y en el aprovechamiento óptimo de sus recursos y promover el cumplimiento de las normas , mediante actividades de asesoría y capacitación.

5. Apoyar a las localidades en el desarrollo de programas tendientes a impulsar procesos de reconocimiento de los derechos y deberes ciudadanos.
6. [Derogado por el art. 4, Decreto Distrital 331 de 2006](#). Otorgar permisos para la realización de marchas o concentraciones pro vías o sitios públicos.
7. Establecer y administrar un sistema de información que de cuenta de la gestión y la participación ciudadana en las localidades del Distrito Capital.
8. Velar por el desarrollo y actualización permanente del sistema de información de la subsecretaria promoviendo su alimentación por parte de casa una de sus dependencias.
9. Informar periódicamente al Secretario de Gobierno y por su conducto, al Alcalde Mayor, sobre la gestión en las localidades.
10. Ejecutar la coordinación de las Unidades Ejecutivas de las localidades.
11. Coordinar con las dependencias de la Secretaría la asistencia a las localidades para el funcionamiento y operación eficiente de los Fondos de localidades para el funcionamiento y operación eficiente de los Fondos de Desarrollo Local, en los programas, subprogramas y proyectos del plan desarrollo local que adelanta la secretaría de Gobierno.
12. Diseñar políticas que faciliten la participación ciudadana, el ejercicio de los derechos políticos y la promoción de los mecanismos e instrumentos del ejercicio democrático.
13. Las demás que le sean asignadas o delegadas y que correspondan a la naturaleza de la Subsecretaria.

Parágrafo. En lo atinente al componente legal de contratación que deba realizarse para afectar presupuestariamente los recursos con cargo a los fondos locales, la Subsecretaría de Planeación y Gestión a través de la Oficina Asesora Jurídica prestará los apoyos del caso y asumirá lo relativo a los aspectos legales de dicha contratación. De igual forma, prestará apoyo a la Subsecretaría de Planeación y Gestión a través de la Oficina de Planeación y Sistemas de información respecto de los planes, programas y proyectos diseñados como componente técnico esencial para la afectación de los presupuestos de los fondos locales. La Subsecretaría de Asuntos Locales coordinará y gestionará los apoyos requeridos en ésta materia.

Artículo 13. Dirección de Apoyo a Localidades. Son funciones de la Dirección de Apoyo a Localidades:

1. proponer a la subsecretaria políticas de fortalecimiento de la gestión de las localidades.
2. Diseñar y formular acciones tendientes al fortalecimiento de la gestión local por medio de la capacitación, sistematización, diseño de métodos y procedimientos que le permita a las Alcaldías Locales cumplir con sus planes, programas y proyectos.
3. Diseñar y ejecutar programas específicos para fortalecer a las localidades en el ejercicio y cumplimiento de las normas.

4. Apoyara las localidades en el cumplimiento de las normas relacionadas con los procesos de formulación, seguimiento y evaluación de sus planes de desarrollo, en concordancia con lo establecido por el Departamental y Administrativo de Planeación Distrital.
5. Ejecutar las actividades que permitan hacer efectiva la coordinación de las acciones de las entidades nacionales y Distritales con el nivel local, en el marco de los principio de complementariedad, subsidiaria y concurrencia.
6. Ejecutar los convenios, que en materia de gestión local realice el Distrito o la Nación.
7. Recopilar y consolidar en el marco del Sistema de Información, los datos relacionados con la gestión de cada una de las Alcaldía Locales.
8. Desarrollar un sistema de seguimiento y evaluación de la gestión local que permita conocer los logros cualitativos y cuantitativos de está.
9. Implementar en coordinación con la Oficina Asesora de Control Interno de la Secretaría de Gobierno el sistema de control interno de las localidades.
10. Elaborar los proyectos y planes de acción de la Dirección de Apoyo a Localidades, acordes con los lineamientos emitidos por el Secretario de Gobierno,.
11. Apoyar el cumplimiento de las normas orgánicas de la Secretaría y de las demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos, respondiendo por aquellas que tengan relación directa con su dependencia.
12. [Derogado por el art. 8, Decreto Distrital 321 de 2004](#). La Dirección de conformidad con el Acuerdo 18 de 1989 y los decretos 114 y 115 de 1988 y demás legislación concordante sobre la materia, cumplirá funciones relacionadas con rifas, juegos, concurso y espectáculos, tales como:
 - Otorgar el permiso para rifas, juegos y espectáculos, dentro del territorio del Distrito, de conformidad con las normas pertinentes y Vigilar que todas las rifas, concursos, juegos y espectáculos públicos que se realicen en las diferentes localidades del Distrito Capital de Bogotá, cumplan los requisitos exigidos en la ley y coordinar con los comandantes de policía y los alcaldes locales la vigilancia y control de los establecimientos donde se efectúen. [Ver la Resolución de la Secretaría de Gobierno 151 DE 2002](#)
 - Fijar en lugar visible al público en las sedes de las alcaldías locales, los requisitos exigidos para la obtención del permiso para la realización de rifas, concursos, funcionamiento de juegos y presentación de espectáculos públicos.
 - Sellar las boletas de rifas autorizadas e informar a la ciudadanía a través de los medios de comunicación acerca de las rifas no autorizadas y solicitar su decomiso.
 - Controlar directamente o a través de delegados, los actos en que se verifiquen espectáculos, rifas y bingos, concurso, clubes, sorteos y entregas de premios.
 - Revocar los permisos para rifas, concursos, juegos y espectáculos públicos y ordenar las medidas de policía

correspondientes por incumplimiento de las condiciones establecidas.

- Otorgar el permiso policivo o el concepto previo para el funcionamiento de rifas y juegos que se desarrollen en el Distrito Capital.
 - Seleccionar a los delegados a través de concurso de méritos.
 - Imponer las sanciones a quienes incumplan la normatividad sobre rifas, juegos y espectáculos consagrada en la legislación vigente.
13. Las demás que le sean asignadas o delegadas y que correspondan a la naturaleza de la Dirección.

Artículo 14. Dirección de Participación Ciudadana. Son funciones de la Dirección de Participación Ciudadana.

1. Proponer a la subsecretaría políticas que faciliten la participación ciudadana, el ejercicio de los derechos políticos y la promoción de los mecanismos e instrumentos del ejercicio democrático.
2. Diseñar y formular proyectos y programas para la implantación de acciones que conduzcan a la promoción de la participación comunitaria y veeduría ciudadana, en el manejo y control de los asuntos públicos, así como el ejercicio de los derechos políticos.
3. Recopilar y consolidar, en el marco del sistema de información, los datos relacionados con la participación y veeduría ciudadana en cada una de las Alcaldías Locales.
4. Proponer y difundir las normas relacionadas con los procesos de gestión local y de participación ciudadana y comunitaria, el ejercicio de los derechos políticos y los mecanismos e instrumentos de acción social y ciudadana para la participación política.
5. Asegurar la recepción, trámite y resolución de las quejas y reclamos que los ciudadanos formulen que se relacionen con las acciones de la Secretaría de Gobierno de conformidad con la Ley 1890 de 1995 y desarrollando las funciones establecidas en el Decreto reglamentario 2232 de 1995.
6. Gestionar programas que vinculen efectivamente la ciudadanía a los procesos de descentralización en la gestión pública para el Distrito Capital.
7. Propiciar y fortalecer los procesos de participación, a partir de los cuales se incentive el hacer ciudadano en la resolución de los problemas particulares de sus localidades.
8. Apoyar la construcción de una red de entidades no gubernamentales que promuevan la participación ciudadana y promuevan los valores democráticos, ciudadanos y el ejercicio de los instrumentos y mecanismos de participación política.
9. Verificar y evaluar la aplicación de los mecanismos de participación que en el desarrollo del mandato constitucional y legal se deban aplicar en la entidad.
10. Elaborar el plan Distrital y comunidad en general, respecto a la participación ciudadana y política y someterlo a consideración del Secretario de Gobierno.

11. Apoyar el cumplimiento de las normas orgánicas de la secretaría y de las demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos, respondiendo por aquellas que tengan relación directa con su dependencia.
12. Las demás que le sean asignadas o delegadas y que correspondan a la naturaleza de la Dirección.

Artículo 15. Dirección Ejecutiva Local. Son funciones de la Dirección Ejecutiva Local:

1. Coordinar lo pertinente para efectos del cumplimiento de los principios de transparencia, celeridad, y eficiencia en materia de contratación, ordenamiento del gasto y pago con cargo al presupuesto de los Fondos de Desarrollo Local, en programas, subprogramas y proyectos del plan de desarrollo local que adelanta de la Secretaría de gobierno.
2. Adelantar las actividades correspondientes a los aspectos relativos a planeación, programación, revisión y elaboración de componentes técnicos y legales, con el fin de lograr una contratación exitosa bajo los procedimientos y principios establecidos en la Ley 80 de 19936 y sus decretos reglamentarios.
3. Las demás que le sean asignadas o delegadas y que correspondan a la naturaleza de la Dirección.

Artículo 16. Subsecretaría de Asuntos para la Convivencia y Seguridad Ciudadana. Son funciones de la Subsecretaría de Convivencia y Seguridad Ciudadana:

1. formular las políticas y los planes generales referidos al apoyo a la justicia y a la seguridad ciudadana y someterlos a consideración del Secretario de Gobierno , y por su conducto, al Alcalde Mayor.
2. Elaborar en coordinación con las diferentes dependencias a su cargo y con sujeción al Plan de Desarrollo Distrital, los planes, programas y proyectos y el correspondiente Plan de acción de la subsecretaria y presentarlos al Secretario de Gobierno para su adopción.
3. Diseñar y formular proyectos y programas de derechos humanos, apoyo a la justicia y garantía de derechos y libertades individuales; siguiendo los lineamientos que para el efecto señale el Secretario de Gobierno.
4. Proponer políticas de prevención de delitos, contravenciones y problemas de convivencia y seguridad ciudadana.
5. Diseñar y formular proyectos y programas de prevención de prevención de delitos, contravenciones y problemas de convivencia y seguridad ciudadanas.
6. Participar con la Policía Metropolitana en la identificación de líneas generales de diseño, formulación, seguimiento, evaluación y control de proyectos y programas genéricos o específicos de prevención y control en seguridad ciudadana que deban ser ejecutados por ella, siguiendo las pautas que para el efecto señale el Despacho del Secretario.
7. Responder por la información de seguridad ciudadana cualitativa y cuantitativa, incluyendo aquella relativa a las reacciones, posturas, propuestas, y acciones de otras autoridades y de la sociedad civil.

8. Apoyar técnicamente a las alcaldías locales en la formulación de proyectos y programas de seguridad ciudadana, siguiendo los lineamientos que para el efecto señale el secretario.
9. Evaluar y revisar periódicamente el impacto, la pertinencia y la oportunidad de las políticas y estrategias de seguridad ciudadana trazadas por la Alcaldía Mayor y ejecutada por las alcaldías locales.
10. [Modificado por el art. 4 del Decreto Distrital 451 de 2002](#) Establecer y aplicar métodos objetivos de evaluación de la gestión, realizando el seguimiento del rendimiento a los despachos policivos y a la comisarias de familia; igualmente, recomendar al Secretario de Gobierno y por su conducto, al Alcalde Mayor, la creación y supresión de los despachos y comisarías mencionadas.
11. Controlar y evaluar periódicamente la ejecución de los planes, programas y proyectos de sus dependencias proponiendo los ajustes que se consideren necesarios.
12. Coordinar el desarrollo de un sistema de información referido al mapa de riesgo de conflictos, tipificación de conflictos, delitos, violación de derechos humanos, formas de resolución de conflictos y acceso a la justicia.
13. Identificar y evaluar las fuentes de recursos económicos para los nuevos proyectos de su dependencia, calificando su viabilidad de acuerdo con los parámetros establecidos.
14. Apoyar el cumplimiento de las normas orgánicas de la Secretaría y de las demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos, respondiendo por aquellas que tengan relación directa con su dependencia.
15. Evaluar periódicamente y hacer cumplir el convenio establecido con la Nación, para el manejo de la Cárcel Distrital.
16. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Subsecretaría.

Artículo 17. Dirección de Seguridad. Son funciones de Dirección de Seguridad las siguientes:

1. apoyar a la Subsecretaria en el trazado de políticas de prevención de delitos, contravenciones y problemas de convivencia y seguridad ciudadana.
2. Diseñar y formular proyectos y programas de prevención de delitos, contravenciones y problemas de convivencia y seguridad ciudadanas.
3. Apoyar técnicamente a las Alcaldías Locales en la formulación de proyectos y programas de seguridad ciudadana, siguiendo los lineamientos que para el efecto señale el Secretario.
4. Participar con la policía metropolitana en la identificación de líneas generales de diseño, formulación, seguimiento, evaluación y control de proyectos y programas genéricos o específicos de prevención y control en seguridad ciudadana que deban ser ejecutados por ella, siguiendo las pautas que para el efecto señale el despacho del Secretario y / o la Subsecretaría.
5. Asumir y coordinar la consecución de información de seguridad ciudadana cualitativa y cuantitativa, incluyendo aquella relativa a las

reacciones, posturas, propuestas y acciones de otras autoridades y de la sociedad civil.

6. Evaluar y revisar periódicamente el impacto, la pertinencia y la oportunidad de las políticas y estrategias de seguridad ciudadana trazada por la Alcaldía Mayor y ejecutada por la Alcaldía Local.
7. Apoyar el cumplimiento de las normas orgánicas de la Secretaría y de las demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos, respondiendo por aquellas que tengan relación directa con la dirección.
8. Evaluar periódicamente y hacer cumplir el convenio establecido con la Nación para el manejo de la Cárcel Distrital.
9. Las demás que le sean asignadas o delegadas y que correspondan a la naturaleza de la dirección.

Artículo 18. Dirección de Derechos Humanos y Apoyo a la Justicia. Son funciones de la Dirección de Derechos Humanos y Apoyo a la Justicia:

1. Proponer a la Subsecretaría políticas que faciliten la promoción de los derechos humanos, el acceso ciudadano a la justicia y la garantía de derechos y libertades individuales.
2. Elaborar y presentar a la Subsecretaría, pautas y orientaciones técnicas que coadyuven a definir e identificar las líneas a seguir en materia de promoción de derechos humanos, acceso ciudadano a la justicia y garantía de derechos y libertades individuales en el Distrito Capital.
3. Capacitar sobre derechos humanos a los servidores públicos del Distrito, las alcaldías locales y la ciudadanía.
4. Diseñar, formular y ejecutar proyectos y programas para la implantación de mecanismos alternativos de resolución de conflictos en los ámbitos institucional; Escolar y a nivel comunitario.
5. Responder por el sistema de información que facilite la forma de decisiones en materia de acercamiento, realización y seguimiento de la gestión de la justicia, en el Distrito Capital.
6. Evaluar y revisar periódicamente el impacto, la pertinencia y la oportunidad de las políticas y estrategias de acceso ciudadano a la justicia trazadas por la Alcaldía Mayor y por las alcaldías locales.
7. Apoyar el cumplimiento de las normas orgánicas de la Secretaría y de las demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos, respondiendo por aquellas que tengan relación directa con la dirección.
8. Las demás que le sean asignadas o delegadas y que correspondan a la naturaleza de la Dirección.

Artículo 19. Dirección de la Cárcel Distrital. Son funciones de la Dirección de la Cárcel Distrital.

1. Albergar a personas que hayan infringido la ley penal con el fin de readaptarlos a la sociedad, de acuerdo con las normas del régimen penitenciario y el plan de desarrollo del Distrito Capital en materia carcelaria, dándoles el tratamiento integral que les permita reincorporarse a la Sociedad.

2. Brindar los mecanismos de seguridad al interior del penal.
3. Velar por la protección y el cumplimiento de los derechos humanos y constitucionales de los internos.
4. Cumplir con las disposiciones que sobre el particular determine el INPEC.
5. Las demás que le sean asignadas o delegadas y que correspondan a la naturaleza de la Dirección.

Artículo 20. Subsecretaría de Planeación y Gestión. Son funciones de la Subsecretaría de Planeación y Gestión:

1. Coordinar el proceso de diseño de indicadores de gestión en la Secretaría de Gobierno y velar por su aplicación. [Ver la Resolución de la Secretaría de Gobierno 1038 de 2000](#)
2. Asesorar a la Secretaría en la formulación, coordinación, ejecución y control de políticas, planes y programas de inversión.
3. Asesorar a las localidades de Bogotá en la implementación del proceso de planeación.
4. Definir políticas relacionadas con los recursos informáticos de la entidad y velar por la prestación de un eficiente servicio al usuario.
5. Liderar el proceso de preparación del presupuesto en coordinación con las diferentes dependencias de la Secretaría de Gobierno, con sujeción a las normas vigentes.
6. Dirigir los procesos presupuestales, contables y administrativos de la Secretaría de Gobierno.
7. Coordinar los procesos administrativos y presupuestales para la realización de las licitaciones y contratación directa que requiera para su funcionamiento la Secretaría de Gobierno.
8. Estudiar y resolver los asuntos relacionados con las actividades propias del área que se presenten a su consideración.
9. Analizar y rendir los informes que sean requeridos.
10. Formular planes, proyectos y programas relacionados con el área.
11. Las demás que le sean asignadas o delegadas y que correspondan a la naturaleza de la subsecretaría.

Artículo 21. Oficina de Planeación y Sistemas de información. Son funciones de la Oficina de Planeación y Sistemas de información:

1. Diseñar normas, métodos y procedimientos para la implementación de sistemas de planeación operativa y la presentación de planes, programas y proyectos institucionales y de inversión pública con el fin de dar cumplimiento a la misión institucional.
2. Proponer los indicadores de gestión, en coordinación con todas las dependencias, tendientes a la ejecución de las políticas, planes y programas, llevar el sistema de información de los mismos y diseñar el programa, llevar el sistema de información de los mismos y diseñar el sistema y las herramientas e instrumentos de seguimiento y evaluación de tales indicadores y del desempeño general de la Secretaría.

3. Programar y evaluar la inversión de la Secretaría de Gobierno, en coordinación con quienes sean responsables de su ejecución, realizando el respectivo seguimiento.
4. Definir y aplicar indicadores que permitan medir la gestión de la Secretaría de Gobierno y el impacto de sus proyectos de inversión pública.
5. Coordinar la producción de informes dirigidos a los organismos de control y de respuesta a los requerimientos producidos por ellos.
6. Consolidar y procesar la información que se origine en las dependencias relativas a la ejecución del presupuesto de inversión y de seguimiento de la gestión.
7. Interactuar con la Secretaría de Hacienda y el Departamento Administrativo de Planeación Distrital en lo referente a la ejecución, seguimiento físico y financiero de los proyectos de inversión.
8. Brindar capacitación, asesoría y asistencia técnica a los gerentes de proyectos en la formulación, programación y seguimiento a los mismos.
9. Implementar un banco de información relacionado con Proyectos de Inversión Pública, de competencia de la Secretaría de Gobierno.
10. Recopilar, tabular y procesar las estadísticas de la Secretaría de Gobierno, que sirvan de base para la elaboración de políticas, planes, programas y proyectos.
11. Realizar estudios para determinar sistemas de información acordes a las necesidades de la Secretaría de Gobierno.
12. Diseñar, y coordinar la implementación de los sistemas de información, los bancos y las bases de datos con el fin de garantizar el adecuado registro y coordinación de las labores técnicas.
13. Proponer a la Subsecretaría de Planeación y Gestión sugerencias sobre políticas de desarrollo y actualización en materia de tecnología en telecomunicaciones y sistemas.
14. Proponer reglamentación e implementar metodología y mecanismos de acceso a los equipos de computación, redes de comunicaciones, dispositivos, archivos magnéticos, entre otros.
15. Establecer mecanismos de reporte e intercambio de información con las localidades y con otras entidades distritales.
16. Ejercer control y seguridad sobre la información y los equipos de cómputo de la Secretaría de Gobierno.
17. Evaluar las normas y procedimientos internos establecidos en el manejo de los sistemas de información, tecnologías en sistemas y telecomunicaciones.
18. Coordinar con las alcaldías locales y con las entidades adscritas a la Secretaría de Gobierno la estandarización de normas y procedimientos relacionados con las tecnologías informáticas.
19. Otorgar apoyo técnico a los usuarios y coordinar con la Dirección de Gestión Humana, los programas de capacitación relacionados con tecnología e informática.
20. Diseñar y coordinar la ejecución de las políticas y procedimientos relacionados con el mantenimiento de los equipos de la Secretaría de Gobierno.
21. Formular planes, proyectos y programas relacionados con el área.

22. Velar por la eficiencia de las redes, de tal forma que garantice suficientes niveles de control de acceso, integridad, privacidad, seguridad de la información, conexión con otras redes y sistemas del Distrito Capital e ilustración adecuada al usuario.
23. Asesorar institucionalmente a la Secretaría sobre aspectos de informática y telecomunicaciones.
24. Coordinar el inventario detallado, actualizado y valorizado tanto del hardware como el software utilizado. Dicho inventario debe reposar en medios magnéticos.
25. Verificar que el software utilizado por las diferentes dependencias de la Secretaría, esté debidamente implementado bajo parámetros y procedimientos legales de compra y adquisición en cuanto a licencias, permisos y patentes.
26. Las demás que le sean asignadas o delegadas de acuerdo con la naturaleza de la dirección.

Artículo 22. Dirección Administrativa. Son funciones de la Dirección Administrativa:

1. Adelantar el proceso de adquisición de los bienes y servicios que permitan el adecuado funcionamiento de todas las dependencias de la Secretaría de Gobierno.
2. Velar por el adecuado control de los inventarios y el funcionamiento del almacén.
3. Atender las solicitudes de servicios generales en lo relacionado con adecuaciones locativas, servicio de aseo, cafetería, vigilancia y mantenimiento de bienes muebles, inmuebles y equipos.
4. Velar por que todos los bienes de la secretaría de gobierno se encuentran debidamente asegurados.
5. Adelantar las gestiones correspondientes que garanticen el normal funcionamiento de los procesos de archivo y correspondencia.
6. Coordinar y controlar la ejecución de las obras de infraestructura adelantadas pro la Secretaría de Gobierno.
7. Diseñar, controlar y garantizar la ejecución de planes, programas y procedimientos para la adquisición, contratación, almacenamiento, suministro, registro, control y seguro de bienes y servicios de la Secretaría de Gobierno.
8. Realizar el estudio de las necesidades institucionales de elementos de consumo y de equipos para las distintas dependencias de la Secretaría de Gobierno y elaborar el programa anual de compras bajo la orientación del Director Administrativo.
9. Garantizar la adecuada administración del registro de proveedores de la Secretaría de acuerdo con las normas vigentes.
10. Organizar los servicios administrativos de transporte y mantenimiento del parque automotor al servicio de la Secretaría de Gobierno.
11. Remitir oportunamente los actos administrativos de contenido general a las diferentes dependencias de la Secretaría de Gobierno y solicitar su publicación en la Gaceta Distrital - Registro Distrital.
12. Formular planes, proyectos y programas relacionados con el área.

13. Las demás que le sean asignados o delegadas y que correspondan a la naturaleza de la Dirección.

Artículo 23. Dirección Financiera. Son funciones de la Dirección Financiera:

1. Responder por la contabilidad de la Secretaría de Gobierno y supervisar la elaboración de balances y estados financiero que deban ser presentados ante las autoridades competentes.
2. Elaborar los informes de la ejecución Presupuestal y de otros informes adelantando los trámites para su remisión a las entidades correspondientes.
3. Elaborar el anteproyecto de Presupuesto del Plan Anual de Caja, expedición de los certificados de disponibilidad presupuestal, de las ordenes de pago, Relaciones de Giro, Relaciones de Autorización y tramitar su correspondiente presentación ante la Secretaría de Hacienda cuando corresponda.
4. Velar por el cumplimiento de las normas presupuestales, que apliquen para la Secretaria de Gobierno.
5. Coordinar, dirigir y controlar la aplicación de normas y evaluar los procedimientos de orden contable, presupuestal, del procedimiento de pagos y en general del sistema financiero aplicable a la Secretaría de Gobierno.
6. Expedir las certificaciones sobre la viabilidad, disponibilidad y reserva presupuestal necesarias para la adecuada ejecución del presupuesto de la Secretaría de Bogotá.
7. Responder por los movimientos de las apropiaciones y en general todo los gastos relacionados con la ejecución presupuestal.
8. Formular planes, proyectos y programas relacionadas con el área.
9. Las demás que le sean asignadas o delegadas, y que correspondan ala naturaleza de la Dirección.

Artículo 24. El Secretario de Gobierno podrá conformar grupos internos de trabajo de acuerdo con la estructura organizacional, las necesidades del servicio y los programas y proyectos de la Entidad, con el fin de desarrollar con eficiencia las acciones y cumplir con la misión.

Artículo 25. Vigencia. El presente Decreto rige a partir de la fecha de sus publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

Dado en Bogotá, D.C. a los 30 de abril de 2001

PUBLÍQUESE Y CUMPLASE

ANTANAS MOCKUS SÍVICKAS

Alcalde Mayor

MIRYAM SORAYA MONTOYA GONZALEZ

Secretaria de Gobierno

NURIA CONSUELO VILLADIEGO MEDINA

Directoria

Departamento Administrativo del Servicio Civil

Nota: El presente Decreto fue publicado en le Registro Distrital 2381 del 30 de abril de 2001.