



SECRETARÍA
JURÍDICA
DISTRITAL



RÉGIMEN LEGAL DE BOGOTÁ D.C.

© Propiedad de la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Secretaría
Jurídica Distrital

Acuerdo 24 de 1993 Concejo de Bogotá D.C.

Fecha de Expedición:

02/12/1993

Fecha de Entrada en Vigencia:

Medio de Publicación:

Temas



La Secretaría Jurídica Distrital aclara que la información aquí contenida tiene exclusivamente carácter informativo, su vigencia está sujeta al análisis y competencias que determine la Ley o los reglamentos. Los contenidos están en permanente actualización.

ACUERDO 024 DE 1993

(Diciembre 02)

[Modificado parcialmente por el Acuerdo Distrital 207 de 2006](#)

Por el cual se determina la estructura orgánica de la Veeduría Distrital, se definen sus funciones generales por dependencia; se establece su planta de personal se adopta el sistema especial de nomenclatura y clasificación de cargos; se fija la escala de remuneración para los distintos empleos y se dictan otras disposiciones

EL CONCEJO DE SANTAFÉ DE BOGOTÁ D.C.,

en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial de aquella a la cual se refiere el artículo 12 Ordinal 8 del Decreto Ley 1421 de 1993.

[Ver Decreto Distrital 596 de 1993](#) , [Ver Organigrama de la Veeduría Distrital](#)

ACUERDA:

CAPÍTULO I

DE LA NATURALEZA Y OBJETIVOS DE LA VEEDURÍA

Artículo 1º.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 del Decreto-Ley 1421 de 1993, la Veeduría es un órgano de control y vigilancia de la Administración, que goza de autonomía administrativa y presupuestal.

La Veeduría no tendrá funciones administrativas distintas de las inherentes a su propia organización. **Ver Oficio No. SH-800-2645/15.10.98. Secretaría de Hacienda. Empresa Distrital de Transportes Urbanos. CJA07551998**

Artículo 2º.- Son objetivos de la Veeduría Distrital:

- a. Apoyar a los funcionarios responsables de lograr la vigencia de la moral pública en la gestión administrativa, así como a los funcionarios encargados del control interno, sin perjuicio de las funciones que la Constitución y las Leyes asignan a otros organismos o entidades;
- b. Verificar que se obedezcan y ejecuten las disposiciones vigentes;
- c. Controlar que los funcionarios y trabajadores distritales cumplan debidamente sus funciones, deberes y responsabilidades y como consecuencia de ello, exigir a las autoridades Distritales la adopción de las medidas;
- d. Velar porque el desarrollo organizacional y de gestión administrativa esté de acuerdo con las políticas, planes, programas y proyectos identificados en el Plan de Desarrollo del Distrito Capital, de tal manera que se les dé adecuado y oportuno cumplimiento;
- e. Propender por el cumplimiento de los compromisos adquiridos por la Administración con la comunidad;
- f. Identificar, para que la administración las erradique, las prácticas administrativas corruptas o propicias para la ocurrencia de la corrupción;
- g. Velar porque se sancione oportunamente a los servidores públicos y particulares que cometan delitos contra la administración pública, así como a los que atenten contra el interés general;
- h. Promover la participación ciudadana para el seguimiento, evaluación y control del diseño y ejecución de las políticas públicas, los contratos de administración y la actuación de los servidores públicos, así como para la co-gestión del desarrollo de la ciudad;
- i. Solicitar que contra empleados de carrera o aquéllos designados para período fijo se abra el correspondiente proceso disciplinario. En estos casos, los funcionarios de la Veeduría podrán aportar o solicitar las pruebas que consideren pertinentes, intervenir para lograr que se apliquen las sanciones si a ello hubiere lugar, y velar por la regularidad del proceso.

CAPÍTULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 3º.- [Modificado por el art. 1, Acuerdo Distrital 207 de 2006](#). Para el cumplimiento de los objetivos y funciones señalados en la Constitución, la Ley y el presente Acuerdo, la Veeduría de Santafé de Bogotá, Distrito Capital, tendrá la siguiente estructura orgánica:

1. Despacho del Veedor
2. Despacho del Viceveedor

2.1. Unidad Jurídica

2.2 Unidad de Servicios Administrativos y Financieros

3. Veedurías Delegadas

3.1. Veeduría Delegada para la Eficiencia Administrativa y Presupuestal

3.1.1. Unidad de Apoyo para el Control Interno

3.1.2. Unidad de Apoyo para la Evaluación de Gestión y Resultados

3.2. Veeduría Delegada para la Participación y los Programa Especiales

3.3. Veeduría Delegada para la Atención de Quejas y Reclamos

3.3.1. Unidad de Investigaciones

3.3.2. Unidad de Registro y Control

Veeduría Delegada para la Contratación

Parágrafo.- El Veedor podrá crear y organizar grupos internos de trabajo con el fin de desarrollar con eficiencia y eficacia los objetivos, políticas, planes y programas de la Veeduría.

CAPÍTULO II

DE LOS DESPACHOS

DEL VEEDOR Y EL VICEVEEDOR

Artículo 4º.- El Veedor de Santafé de Bogotá, Distrito Capital, tendrá las siguientes funciones:

- a. Dirigir la acción de la Veeduría, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución, las Leyes y el presente Acuerdo propugnando por el cumplimiento de los objetivos previstos;
- b. Examinar e investigar las quejas y reclamos que le presente cualquier ciudadano o las situaciones que por cualquier otro medio lleguen a su conocimiento, con el fin de establecer si la conducta de los servidores públicos es contraria a la probidad, discriminatoria o abiertamente violatoria del ordenamiento jurídico vigente;
- c. Intervenir en asuntos que tengan que ver con la moral pública ante los organismos judiciales en defensa de los intereses distritales e iniciar las acciones previstas en la Constitución y la Ley;
- d. Denunciar los hechos que considere delictuosos y que encuentre en las investigaciones adelantadas o en los documentos allegados a su poder;
- e. Verificar que las entidades distritales se constituyan con prontitud en parte civil e inicien las demás acciones pertinentes cuando a ello hubiere lugar;
- f. Colaborar para que los procesos penales por delitos contra la administración se adelanten regularmente;
- g. Solicitar a la autoridad competente la adopción de las medidas que considere necesarias con el fin de impedir la utilización indebida de los bienes y recursos distritales;

- h. Expedir mediante resolución los reglamentos internos de la veeduría para cumplir lo ordenado en las disposiciones vigentes;
- i. Propiciar la coordinación interinstitucional de las diversas dependencias Distritales para lograr el cumplimiento de los principios que rigen la función administrativa y la participación comunitaria;
- j. Promover las acciones a que haya lugar ante las diferentes entidades y dependencias según el caso;
- k. Desarrollar los procedimientos para la aplicación de mecanismos de participación ciudadana en ejercicio de la función veedora;
- l. Celebrar los contratos necesarios para el funcionamiento de la entidad; **Ver Oficio No. SH-800-2645/15.10.98. Secretaría de Hacienda. Empresa Distrital de Transportes Urbanos. CJA07551998**
- m. Nombrar y remover libremente a los servidores de 1a Veeduría, susceptibles de tal remoción;
- n. Delegar en los funcionarios del nivel ejecutivo de la Veeduría el cumplimiento de precisas funciones administrativas;
- o. El Veedor podrá ordenar visitas de inspección y vigilancia sobre el recaudo de los recursos;
- p. Solicitar informes y documentos a los servidores distritales que considere pertinentes; y
- q. Las demás que se le señalen en las disposiciones vigentes.

Artículo 5°. - Corresponde a la Viceveeduría:

- a. Desempeñar las funciones del despacho del veedor en los casos de falla absoluta o temporal de su titular;
- b. Coordinar, bajo la dirección del Veedor, el cumplimiento de las normas legales y orgánicas de la Veeduría y el eficiente desempeño de las funciones técnicas y administrativas de la entidad;
- c. Asesorar al Veedor en la formulación y adopción de las estrategias, planes y programas que deba adelantar la Veeduría, velar porque estos se cumplan adecuadamente;
- d. Preparar, bajo la dirección del Veedor los informes que deba presentar la Veeduría;
- e. Refrendar con su firma los actos del Veedor, cuando fuere el caso;
- f. Llevar la representación del Veedor en los actos o asuntos que éste determine;
- g. Revisar los proyectos de actos administrativos y demás documentos que deban someterse a la aprobación del Veedor;
- h. Planear, coordinar, controlar y evaluar a través de sus dependencias, la organización administrativa, financiera, de recursos humanos y físicos y la correcta prestación de los servicios administrativos de la Veeduría;

- i. Servir de medio de comunicación y de coordinación entre el Veedor y los funcionarios de las distintas dependencias;
- j. Presentar los informes que le sean solicitados en desarrollo de sus funciones; y
- k. Las que le delegue el Veedor, y las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 6°.- Corresponde a la Unidad Jurídica de la Veeduría:

- a. Preparar los conceptos jurídicos y actos administrativos de la Veeduría, de tal manera que se ajusten a la Constitución y la Ley;
- b. Recopilar y clasificar las normas legales, los conceptos, la doctrina y la jurisprudencia relativa a las funciones de la Veeduría, y velar por su difusión;
- c. Supervisar y cooperar en el trámite de los procesos en que tenga que ver la Veeduría e informar al Viceveedor periódicamente;
- d. Elaborar y conceptuar sobre los proyectos de acto administrativo de la Veeduría;
- e. Evaluar la calidad de la representación judicial tanto en el Distrito Capital como de las entidades descentralizadas y controlar el oportuno desenvolvimiento de los procesos judiciales;
- f. Evaluar y recomendar la participación de la Veeduría en los casos en que las entidades del Distrito se deban constituir en parte civil y velar por la verificación pronta y oportuna de ello;
- g. Presentar los informes que le sean solicitados por el Veedor y el Viceveedor en desarrollo de sus funciones; y
- h. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 7°.- Corresponde a la Unidad de Servicios Administrativos y Financieros de la Veeduría:

- a. Atender las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento y suministro de los elementos, materiales y equipos que requieran las diferentes dependencias de la Veeduría;
- b. Coordinar y controlar las actividades relacionadas con la administración de personal;
- c. Coordinar y controlar las operaciones financieras, contables y presupuestales;
- d. Administrar y desarrollar los procesos de elaboración y ejecución del presupuesto de acuerdo con las normas legales;
- e. Coordinar y controlar la prestación de los servicios generales que se requieren para el correcto funcionamiento de la Veeduría;
- f. Elaborar el PAG y el plan general de compras Veeduría y velar por su cabal cumplimiento;
- g. Diseñar, controlar y mantener los sistemas de información para el desarrollo de la misión de Veeduría;

- h. Presentar informes que le sean solicitados en el desarrollo de sus funciones; y
- i. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

CAPÍTULO IV

DE LA VEEDURÍA DELEGADA PARA LA EFICIENCIA

ADMINISTRATIVA Y PRESUPUESTAL

Artículo 8º.- Corresponde a la Veeduría Delegada para la Eficiencia Administrativa y Presupuestal:

- a. Promover la ejecución pronta y oportuna de las políticas, planes, programas y proyectos trazados por la Administración en cumplimiento del Plan de Desarrollo y de los compromisos adquiridos con la comunidad;
- b. Velar porque los funcionarios encargados del Control Interno cumplan eficientemente con sus funciones, de conformidad con las normas vigentes;
- c. Identificar y señalar los gastos e inversiones que no se ajusten al Plan de Desarrollo o al orden de prioridades en él establecido y proponer al Veedor la implantación de las recomendaciones respectivas;
- d. Evaluar los procedimientos administrativos establecidos para introducir simplificaciones, eliminar trámites innecesarios, y mejorar los mecanismos de la atención al público y, en general proponer las disposiciones tendientes a mejorar la eficiencia administrativa;
- e. Velar por el desarrollo integral y la promoción de los recursos humanos del Distrito de conformidad con las normas vigentes;
- f. Propugnar por la implantación de la evaluación del desempeño de los servidores públicos distritales, para garantizar la moralidad administrativa;
- g. Realizar las visitas de inspección y vigilancia sobre el recaudo de los recursos de las entidades distritales, a solicitud del Veedor;
- h. Vigilar que la ejecución presupuestal se realice de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente y lo ordenado en el Plan de Desarrollo teniendo en cuenta los principios de eficiencia, celeridad y eficacia;
- i. Velar porque los recaudos de los impuestos, tasas tarifas y demás ingresos de la Administración se efectúen en los términos legales;
- j. Presentar al Concejo informes trimestrales sobre la ejecución presupuestal de las diversas entidades distritales;
- k. Velar porque la Administración mantenga actualizado el inventario y propiedad de bienes muebles e inmuebles pertenecientes a las diversas entidades así como por su adecuada utilización;
- l. Presentar los informes que le sean solicitados en desarrollo de sus funciones y;
- m. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 9°.- Corresponde a la Unidad de Apoyo para el Control Interno:

- a. Ejercer el control interno de la Veeduría;
- b. Verificar que las entidades del Distrito den cumplimiento al ejercicio del Control Interno previsto en la normatividad vigente, para lo cual podrá hacer as respectivas evaluaciones;
- c. Preparar las recomendaciones que deba hacer la Veeduría a la Administración Distrital en materia de Control Interno;
- d. Promover la definición de parámetros, pautas e indicadores de eficiencia y productividad para evaluar la gestión interna de las entidades distritales y promover las recomendaciones y medidas correctivas;
- e. Velar por la adecuada utilización de los bienes y recursos a cargo de la Administración Pública Distrital;
- f. Vigilar que los presupuestos y demás planes y programas del Distrito y de las localidades se elaboren y se ejecuten de conformidad con las disposiciones vigentes;
- g. Realizar el análisis de las propuestas y estados financieros de las Entidades Distritales, a solicitud del Veedor;
- h. Presentar los informes que le sean solicitados en desarrollo de sus funciones; y
- i. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 10°. Corresponde a la Unidad de Apoyo para la Evaluación de Gestión y Resultados:

- a. Propender por la pronta y eficiente ejecución de los planes, programas y proyectos de la administración central y descentralizada del Distrito Capital en concordancia con los planes de desarrollo local;
- b. Sugerir y recomendar las medidas que deba adoptar la Veeduría en cumplimiento de lo dispuesto en el literal interior;
- c. Realizar seguimiento al adecuado cumplimiento de los compromisos que las autoridades de la Administración Distrital y de las localidades adquieran con la comunidad, y proponer al Veedor la adopción de las recomendaciones correspondientes;
- d. Presentar los informes que le sean solicitados en desarrollo de sus funciones; y
- e. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

CAPÍTULO V**DE LA VEEDURÍA DELEGADA PARA LA PARTICIPACIÓN****Y PROGRAMAS ESPECIALES**

Artículo 11°.- Las Veedurías creadas y que funcionan en las distintas empresas de servicios públicos domiciliarios y en la Secretaría de Tránsito y Transporte y la que se crea en el artículo

13 del presente Acuerdo, se someten a los procedimientos y orientaciones que señale la Veeduría Distrital. Como consecuencia, además de las funciones que hoy ejercen, asumen las que les señale la Veeduría.

Artículo 12°.- La Planta de personal de las Veedurías a que se refiere el artículo anterior continuará a cargo de tales empresas y Secretaría mencionadas conforme a su nomenclatura, clasificación y remuneración.

Artículo 13°.- Créase en la Secretaría de Gobierno del D.C., la Veeduría Delegada para las Inspecciones Distritales de Policía, que tiene por objeto controlar y vigilar los procesos de reparto de asuntos de su competencia, las actuaciones de los auxiliares de la justicia y disponer sobre el registro domiciliario de éstos así como también sobre el otorgamiento de las garantías exigidas para cumplir su función

La Veeduría Delegada que se crea en lo policivo, vigilará que se cumplan los términos señalados para cada proceso sin perjuicio de las facultades otorgadas a la Personería Distrital.

Artículo 14°.- Corresponde a la Veeduría delegada para la participación y los programas especiales:

- a. De conformidad con la Constitución, la Ley y el presente Acuerdo promover la organización comunitaria para ejercer el seguimiento, evaluación y control de diseño y ejecución de las políticas públicas y de los planes y programas que ejecute la administración;
- b. Velar porque las entidades encargadas de identificar y solucionar las necesidades sociales, económicas, culturales y de participación de las diversas comunidades del Distrito lo hagan mediante el fomento de formas asociativas y de organizaciones sociales y comunitarias, de acuerdo con lo señalado en el Plan de Desarrollo;
- c. Propender porque las entidades del Distrito promuevan la participación ciudadana en el cumplimiento de sus respectivas funciones y competencias;
- d. Velar porque los usuarios de los servicios públicos estén debidamente representados en los órganos de dirección de las entidades prestatarias de los mismos, de conformidad con las disposiciones legales vigentes;
- e. Sugerir al Veedor que solicite a las Entidades Distritales la realización de consultas previas y audiencias públicas cuando lo estime conveniente, de conformidad con las disposiciones vigentes;
- f. Promover la organización y puesta en marcha de Centros de Información para la veeduría Ciudadana, tanto en las entidades públicas como en las Localidades Distritales;
- g. Vigilar que las organizaciones sociales y las instituciones privadas vinculadas a programas de la Administración se sujeten en su actuación a los principios que rigen la función administrativa;
- h. Adelantar campañas pedagógicas y de devolución acerca de los planes y proyectos que ejecute la administración, así como de los deberes y responsabilidad ciudadana;
- i. Llevar el registro de las organizaciones sociales existentes en la ciudad;
- j. Promover o realizar los estudios que le solicite el Veedor;

- k. Adelantar el seguimiento y control de los programas especiales que diseñe y promueva la Veeduría;
- l. Propender porque las diversas entidades distritales mejoren la atención a los usuarios;
- m. Presentar los informes que le sean solicitados en desarrollo de sus funciones;
- n. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

CAPÍTULO VI

VEEDURÍA DELEGADA PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS Y RECLAMOS

Artículo 15°.- Corresponde a la Veeduría Delegada para la atención de Quejas y Reclamos:

- a. Recepcionar y clasificar las quejas y reclamos que por cualquier medio conozca la Veeduría;
- b. Velar porque las autoridades encargadas de atender las quejas y reclamos en las distintas dependencias de la Administración las atiendan oportunamente;
- c. Adelantar, de manera sumaria, las investigaciones que se le ordenen, con el fin de esclarecer el objeto de las quejas y reclamos;
- d. Velar porque las entidades distritales remitan oportunamente la información que les solicita la Veeduría Distrital;
- e. Presentar los informes que le sean solicitados en desarrollo de sus funciones y,
- f. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 16°.- Corresponde a la Unidad de investigación:

- a. Allegar la información necesaria que permita evaluar las quejas y reclamos, y proponer las recomendaciones correspondientes;
- b. Adelantar las averiguaciones y visitas de inspección que se requieran;
- c. Practicar y solicitar las pruebas que considere pertinentes;
- d. Presentar los informes que le sean solicitados en desarrollo de sus funciones; y
- e. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

CAPÍTULO VII

DE LA VEEDURÍA DELEGADA PARA LA CONTRATACIÓN

Artículo 17°.- Corresponde a la Veeduría Delegada para la Contratación:

- a. Velar porque el proceso contractual que realicen las entidades distritales se desarrolle de acuerdo con las normas legales y los principios que rigen el cumplimiento de la función administrativa;
- b. Velar por la salvaguarda del patrimonio del Distrito, y por la correcta utilización del mismo,
- c. Velar porque los servidores públicos, contratistas, consultores, interventores y asesores internos y externos respondan disciplinaria, civil y penalmente por el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los respectivos contratos;
- d. Velar porque las entidades distritales respondan por las actuaciones, abstenciones, hechos u omisiones que les sean imputables y que causen daño o perjuicio a la administración Distrital y al contratista;
- e. Velar porque cumplan las disposiciones del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y sus disposiciones reglamentarias;
- f. Proponer las recomendaciones que deba hacer el Veedor a la Administración en materia de contratación;
- g. Presentar los informes que le sean solicitados; y
- h. Las demás disposiciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

CAPÍTULO VIII

DEL SISTEMA ESPECIAL DE NOMENCLATURA,

CLASIFICACIÓN Y NIVELES ESPECIALES DE LOS EMPLEOS DE LA VEEDURÍA.

Artículo 18º.- Nomenclatura y Clasificación. Adóptase la siguiente nomenclatura y clasificación especial de empleos de la Veeduría de Santaté de Bogotá, DC.

NIVEL DIRECTIVO

DENOMINACIÓN DE EMPLEOS CÓDIGO

VEEDOR 1-01

VICEVEEDOR 1-02

VEEDOR DELEGADO 1-03

NIVEL ASESOR

SECRETARIO PRIVADO DEL

VEEDOR 2-04

ASESOR DEL DESPACHO 2-05

ASESOR DE UNIDAD 2-06

NIVEL EJECUTIVO

JEFE DE UNIDAD 3-07

NIVEL PROFESIONAL

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 4-08

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 4-09

NIVEL TÉCNICO

TECNÓLOGO EN SISTEMAS

TECNICO 5-10

TÉCNICO 5-11

NIVEL ASISTENCIAL

ASISTENTE ADMINISTRATIVO 6-12

SECRETARIA EJECUTIVA 6-13

SECRETARIO DIGITADOR 6-14

NIVEL AUXILIAR

CONDUCTOR 7-15

AUXILIAR DE SERVICIOS

GENERALES 7-16

Artículo 19°.-

Artículo 20°.- *Identificación de la Nomenclatura.* Para el manejo nomenclatura y clasificación de los empleos cada uno de ellos se identifica con un código de 3 cifras el primer dígito señala el nivel al cual pertenece el empleo, los últimos dígitos corresponden a la denominación del empleo.

CAPÍTULO IX

DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA VEEDURÍA Y

REMUNERACIÓN

Artículo 21°.- *Planta.* Las funciones propias de la Veeduría de Santafé de Bogotá D.C., serán cumplidas por la Planta Global de Personal que a continuación se establece:

GRADO DENOMINACIÓN CÓDIGO

1	(UN)	VEEDOR	1-01	03
---	------	--------	------	----

1	(UN)	VICEVEEDOR	1-02	02
4	(CUATRO)	VEEDOR DELEGADO	1-03	01
1	(UN)	SECRETARIO PRIVADO	2-04	03
2	(DOS)	ASESOR DEL DESPA-CHO	2-05	02
10	(DIEZ)	ASESOR UNIDAD	2-06	01
6	(SEIS)	JEFE DE UNIDAD	3-07	01
9	(NUEVE)	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	4-08	02
12	(DOCE)	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	4-09	01
3	(TRES)	TECNÓLOGO EN SISTE-MAS	5-10	02
2	(DOS)	TÉCNICO	5-11	01
2	(DOS)	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	5-12	03
1	(UN)	SECRETARIO EJECUTIVO	6-13	02
10	(DIEZ)	SECRETARIO DIGITADOR	6-14	01
6	(SEIS)	CONDUCTOR	7-15	02
4	(CUATRO)	AUXILIARES DE SER-VICIOS GENERALES	7-16	01

Parágrafo.- Para mejor comprensión de la planta de personal, la primera cifra corresponde al número de empleados, denominación del empleo; el código de tres cifras: la primera indica el nivel al cual pertenece el empleo, las dos siguientes hacen referencia a la denominación del empleo y por último el grado cuya cifra indica la remuneración.

Artículo 22°.- El Veedor de Santa Fe de Bogotá D.C., mediante resolución distribuirá los empleos de la planta global de cargos de acuerdo con las necesidades del servicio, financieras, requisitos y responsabilidades de los cargos.

Artículo 23°.- *Gastos de representación.* Asígnase como gastos de representación para los empleos del Nivel Directivo y Ejecutivo el 50% de la remuneración básica mensual; y sólo se podrán modificar mediante acuerdo del Concejo Distrital.

Artículo 24°.- *Prima Técnica.* Los funcionarios de la Veeduría que ocupen cargos de niveles Directivo, Ejecutivo, Asesor y Profesional, tendrán derecho al reconocimiento de Prima Técnica sin que en ningún caso supere el 25% de la asignación básica mensual.

.....
.....

Dado en Santafé de Bogotá. D.C., a 30 de diciembre 1993.

El Presidente,

DIMAS RINCÓN PARRA.

El Secretario General,

RAFAEL ANTONIO TORRES MARTÍN

El Alcalde Mayor de Santafé de Bogotá D.C.,

JAIME CASTRO CASTRO.