

REGISTRO

D I S T R I T A L

ALCALDE MAYOR

Carlos Fernando Galán Pachón



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA
GENERAL





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

CONTENIDO

ADMINISTRACIÓN DISTRITAL

Sector Central

RESOLUCIÓN 2026

SECRETARÍA GENERAL

RESOLUCIÓN N° 103

*"Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias
Laborales para la planta de empleos de la Secretaría General de la Alcaldía
Mayor de Bogotá, D.C." 4*

AÑO 60
NÚMERO 8523
23 • FEBRERO • 2026

REGISTRO

D I S T R I T A L

SECRETARÍA GENERAL
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL.



SECRETARÍA
GENERAL



LA PUBLICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS EN EL REGISTRO DISTRITAL SE REALIZA DE ACUERDO A LA LEY 1437 DEL 2011 EN SU ARTÍCULO 65 MODIFICADO POR LA LEY 2080 DE 2021 "POR LA CUAL SE EXPIDE EL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO".



**IMPRENTA
DISTRITAL**

Secretaría General - Subdirección Imprenta Distrital

CANALES DE COMUNICACIÓN

CORREO: REGISTRODISTRITAL@ALCALDIABOGOTA.GOV.CO
DIRECCIÓN: CALLE 11 SUR #1-60 ESTE - LA MARÍA - BOGOTÁ D.C.
TELÉFONO: 381 3000 EXT. 5010 - 5202
SUBDIRECTORA IMPRENTA DISTRITAL: MARÍA ANGÉLICA PUMAREJO HINOJOSA

RESOLUCIÓN DE 2026



RESOLUCIÓN No. **103** DE 20
(12 FEB 2026)

“Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para la planta de empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.”

EL SECRETARIO GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial la prevista en el artículo 32° del Decreto Ley 785 de 2005 y el numeral 9 del artículo 466° del Decreto Distrital 640 de 2025, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 122 de la Constitución Política establece sobre la naturaleza jurídica del empleo que *“No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente”*.

Que la Ley 909 de 2004, en el artículo 19, señala lo siguiente:

“ARTÍCULO 19.- El empleo público.

1. El empleo público es el núcleo básico de la estructura de la función pública objeto de esta ley. Por empleo se entiende el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.

2. El diseño de cada empleo debe contener:

- a) La descripción del contenido funcional del empleo, de tal manera que permita identificar con claridad las responsabilidades exigibles a quien sea su titular;*
- b) El perfil de competencias que se requieren para ocupar el empleo, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia, así como también las demás condiciones para el acceso al servicio. En todo caso, los elementos del perfil han de ser coherentes con las exigencias funcionales del contenido del empleo (...).”*

Que el Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 498 de 2020, determinó la importancia y el contenido mínimo de los manuales de funciones indicando lo siguiente: *“ARTÍCULO 2.2.2.6.1 Expedición. Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente Título expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio.*

La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título. Corresponde a la unidad de personal, o a la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas.

Cra 8 No. 10-65
Código Postal 111711
Tel: +57 (601) 381 3000
www.secretariageneral.gov.co
Info: Línea 195



SECRETARÍA
GENERAL

4203000-FT-997 Versión 04

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **103** 12 FEB 2026

“Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para la planta de empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.”

(...)

PARÁGRAFO 3°. La administración antes de publicar el acto administrativo que adopta o modifica el manual de funciones y competencias y su estudio técnico, en aplicación del numeral 8° del artículo 8° de la Ley 1437 de 2011, deberá adelantar un proceso de consulta en todas sus etapas con las organizaciones sindicales presentes en la respectiva entidad, en el cual se dará conocer el alcance de la modificación o actualización, escuchando sus observaciones e inquietudes, de lo cual se dejará constancia. Lo anterior sin perjuicio de la facultad de la administración para la adopción y expedición del respectivo acto administrativo.

(...)

ARTÍCULO 2.2.2.6.2 Contenido del manual específico de funciones y de competencias laborales. El manual específico de funciones y de competencias laborales deberá contener como mínimo:

- 1. Identificación y ubicación del empleo.*
- 2. Contenido funcional: que comprende el propósito y la descripción de funciones esenciales del empleo.*
- 3. Conocimientos básicos o esenciales.*
- 4. Requisitos de formación académica y de experiencia”*

Que el artículo 466° del Decreto Distrital 640 de 2025, asigna a las Secretarías de Despacho, decidir los asuntos relacionados con la administración de personal de los servidores del respectivo organismo, entre otros, el siguiente tema “9) Expedir y actualizar el manual específico de funciones y competencias laborales, en los términos señalados en el Título 20 del presente Decreto, previo concepto del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y posterior refrendación por el/la Directora del Departamento Administrativo del Servicio Civil en los términos del artículo 7° del Acuerdo Distrital 199 de 2005”.

Que, mediante el Decreto Distrital 640 de 2025, se estableció la estructura organizacional vigente de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que, mediante los Decretos Distritales 080 de 2024, 112 y 383 de 2024, 296 y 515 de 2025, se estableció y modificó la planta de empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., fue adoptado mediante Resolución No. 160 de 2021, modificado por las Resoluciones Nos. 039, 374, 431 y 572 de 2022; 002, 307 y 567 de 2023 (corregida por la Resolución No. 653 de 2023); 084, 109, 137, 543 y 658 de 2024; y 004, 253 y 472 de 2025.

Que la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., adelantó el proceso de consulta con las organizaciones sindicales mediante oficios Nos. 2-2025-32130, 2-2025-32131, 2-2025-32132, 2-2025-32133, 2-2025-32134, 2-2025-32135 y 2-2025-32136.

Que, la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá desarrolla funciones misionales orientadas a la divulgación, socialización y apropiación del patrimonio documental del Distrito Capital, las cuales requieren la producción de piezas gráficas, contenidos digitales y audiovisuales, diseño editorial, conceptualización de exposiciones y

Cra 8 No. 10-65
Código Postal 111711
Tel: +57 (601) 381 3000
www.secretariageneral.gov.co
Info: Línea 195



SECRETARÍA
GENERAL

4203000-FT-997 Versión 04

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **103** 12 FEB 2026

“Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para la planta de empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.”

elaboración de recursos pedagógicos que garanticen el acceso, la comprensión y la valoración ciudadana de la memoria histórica; labores que demandan un perfil profesional con formación y competencias avanzadas en diseño gráfico. En consecuencia, se considera necesario crear la ficha del empleo Profesional Universitario – Grado 18, con perfil de Diseñador Gráfico, la cual corresponde al grado más alto de la categoría profesional universitaria del Distrito y que garantiza la idoneidad técnica requerida para estas actividades, permitiendo además la movilidad en la planta de personal para ubicar a una persona que cumpla con los requisitos del empleo y asegurar la adecuada ejecución de los procesos de divulgación del patrimonio documental del Distrito Capital.

Que, mediante oficio con radicado DASCD No. 2-2026-1427 del 30 de enero de 2026, la Directora del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD, en concordancia con el artículo 7º del Acuerdo Distrital 199 de 2005, emitió concepto de viabilidad técnica favorable, para la modificación del manual específico de funciones y de competencias laborales.

Que las funciones que se establecen en el Manual de Específico de Funciones y Competencias Laborales deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos señalan.

Que, de acuerdo con lo anterior, es necesario modificar parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO 1º:- Crear en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C, el siguiente perfil:

PLANTA GLOBAL

NIVEL PROFESIONAL

I. 219-18 IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario

Cra 8 No. 10-65
Código Postal 111711
Tel: +57 (601) 381 3000
www.secretariageneral.gov.co
Info: Línea 195



**SECRETARÍA
GENERAL**

4203000-FT-997 Versión 04

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **103** 12 FEB 2026

"Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para la planta de empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."

Código	219
Grado	18
No. De Cargos	56
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Distrital de Archivo de Bogotá	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar contenidos de comunicación institucional, conforme con los lineamientos técnicos, normativos y gráficos establecidos por la entidad y aplicables a la Dirección Distrital de Archivo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar piezas gráficas y contenidos de comunicación del Archivo de Bogotá, de acuerdo con la estrategia de comunicación y los lineamientos gráficos institucionales. 2. Diseñar piezas audiovisuales, animaciones e ilustraciones para la divulgación del patrimonio documental y el fortalecimiento de capacidades del Sistema Distrital de Archivos, conforme con los lineamientos institucionales. 3. Desarrollar proyectos audiovisuales y multimediales de la Dirección Distrital de Archivo, en concordancia con la estrategia de comunicación y los lineamientos institucionales. 4. Desarrollar conceptos gráficos, diseño y diagramación del plan editorial de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, de conformidad con la estrategia de comunicación y los lineamientos gráficos establecidos. 5. Diseñar los contenidos gráficos de la página web institucional, con base en la estrategia de comunicación y los lineamientos gráficos definidos por la entidad. 6. Producir el registro fotográfico de las acciones de divulgación y pedagogía de la memoria histórica de Bogotá, de acuerdo con la estrategia de comunicación y los lineamientos institucionales. 7. Elaborar los informes y documentos que le sean solicitados, conforme con la estrategia de comunicación y los lineamientos gráficos establecidos. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Comunicación organizacional y para el desarrollo 2. Políticas de comunicación 3. Técnicas de redacción y ortografía 4. Herramientas de informática de diseño 5. Técnicas de fotografía 6. Técnicas de diagramación y composición 7. Producción audiovisual y multimedial 8. Edición de imagen, audio y video 9. Ilustración digital y animación. 10. Código de integridad del servidor público	

Cra 8 No. 10-65
 Código Postal 111711
 Tel: +57 (601) 381 3000
www.secretariageneral.gov.co
 Info: Línea 195



SECRETARÍA
 GENERAL

4203000-FT-997 Versión 04

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **103** 12 FEB 2020

“Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para la planta de empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Artes Plásticas, Visuales y Afines; Diseño; Publicidad y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

ARTÍCULO 2º- Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

ARTÍCULO 3º- Para efectos de la aplicación de equivalencias entre estudios y experiencia del presente Manual de Funciones y de Competencias Laborales, se dará aplicación a lo establecido en el Artículo 405 del Decreto Distrital No. 640 de 2025, el Decreto Ley 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia.

ARTÍCULO 4º- A los servidores públicos vinculados con anterioridad a la vigencia del presente Manual, no podrán exigírseles requisitos de educación y experiencia diferentes a los que estaban vigentes al momento de tomar posesión del empleo original.

ARTÍCULO 5º- La Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., realizará entrega a los/as servidores/as, de copia de las funciones y competencias determinadas en la presente modificación del Manual de Funciones para los respectivos empleos. En todo caso los/as jefes/as inmediatos/as responderán por la orientación del/la empleado/a en el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 6º- Mientras se surtan los procesos de selección para los empleos reportados a la Oferta Pública de carrera OPEC y hasta que se supere el periodo de prueba por parte del servidor público respectivo como resultado de dicho proceso, regirán las fichas del manual específico de funciones y competencias laborales que fueron reportados a la Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC, a efectos de la realización de los concursos respectivos.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No.

"Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para la planta de empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."

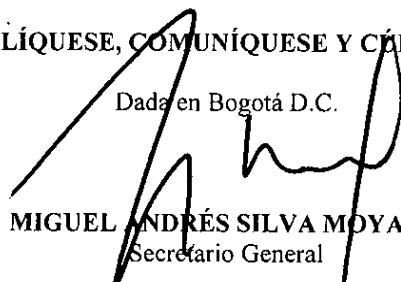
ARTÍCULO 7º- Los/as servidores/as públicos/as de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., en el desarrollo de sus funciones deberán acatar e implementar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión, aportando a su sostenibilidad y al mejoramiento continuo en la gestión institucional. De igual manera, participarán en la elaboración de los planes estratégicos, de gestión y de inversión.

ARTÍCULO 8º- La presente resolución rige a partir de su refrendación por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD y adiciona, en lo pertinente, la Resolución No. 160 de 2021.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C.

12 FEB 2026



MIGUEL ANDRÉS SILVA MOYANO
Secretario General

REFRENDADO:

13 FEB 2026



LAURA VICTORIA VILLA ESCOBAR

Directora Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD

Proyectó: Luis Eduardo Peña Núñez – Contratista Dirección de Talento Humano
Revisó: Mónica Yizeth González García - Contratista Dirección de Talento Humano
Yara Elizabeth Rueda Celin – Asesora del Despacho de la Secretaría General
Sergio Felipe Galeano Gómez – Director de Talento Humano
Mónica Liliana Herrera Medina – Jefe Oficina Jurídica Secretaría General
Aprobó: Henry Humberto Villamarín Serrano – Subsecretario Corporativa Secretaría General