REGISTRO DISTRITAL

ALCALDE MAYOR
Carlos Fernando Galán Pachón

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL
BOGOTÁ

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

CONTENIDO

ADMINISTRACIÓN DISTRITAL

Sector Central

RESOLUCIONES 2026
SECRETARÍA GENERAL
RESOLUCIÓN Nº 152
"Por la cual se deroga un nombramiento en periodo de prueba efectuado mediante la Resolución Nº 079 del 09 de febrero de 2026"..... 4

Sector Descentralizado

EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ - ESP - COMITÉ DE CONCILIACIÓN
RESOLUCIÓN COMITÉ DE CONCILIACIÓN Nº 01
"POR MEDIO DE LA CUAL EL COMITÉ DE CONCILIACIÓN DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ – ESP APRUEBA Y ADOPTA LA POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO APLICABLE EN MATERIA DE DERECHOS DE PETICIÓN"..... 7
RESOLUCIÓN COMITÉ DE CONCILIACIÓN Nº 2
"POR MEDIO DEL CUAL EL COMITÉ DE CONCILIACIÓN DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ – ESP ACTUALIZA LA POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO APLICABLE EN MATERIA DE CONTRATO REALIDAD" 12

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL
RESOLUCIÓN Nº 0004
"Por la cual se adopta el Plan Estratégico de Talento Humano de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital para la vigencia 2026"..... 15
RESOLUCIÓN Nº 0143
"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la 168
planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital".
168

INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES - IDARTES
RESOLUCIÓN Nº 214
"Por medio de la cual se concede una prórroga a la autorización de traslado de una expresión artística de carácter permanente en el espacio público de Bogotá D.C."..... 719

Sector Local

RESOLUCIÓN LOCAL 2026
ALCALDÍA LOCAL DE TUNJUELITO
RESOLUCIÓN LOCAL Nº 006
"Por medio de la cual se determina una "Zona Especial" en la Localidad Sexta de Tunjuelito por razones de seguridad"..... 721

AÑO 60
NÚMERO 8539
12 • MARZO • 2026

REGISTRO DISTRITAL

SECRETARÍA GENERAL
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. | SECRETARÍA GENERAL | BOGOTÁ

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

BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. 152 DE 20
(06 MAR 2026)

"Por la cual se deroga un nombramiento en periodo de prueba efectuado mediante la Resolución No. 079 del 09 de febrero de 2026"

EL SECRETARIO GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en el Decreto No. 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto No. 648 de 2017, el numeral 1 del artículo 466 del Decreto Distrital No. 640 de 2025 y

CONSIDERANDO

Que, el artículo 466° del Decreto No. 640 de 2025, estableció entre las funciones de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., *"1. Nombrar, dar posesión y revocar los nombramientos; 2. Realizar encargos, prórrogas de nombramientos provisionales y retiros // (...) 4. Aceptar renuncias; declarar insubsistencias y vacancias"*.

Que, el artículo 2.2.5.1.6 del Decreto No. 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto No. 648 de 2017, establece que:

> *"**ARTÍCULO 2.2.5.1.6 Comunicación y término para aceptar el nombramiento.** El acto administrativo de nombramiento se comunicará al interesado por escrito, a través de medios físicos o electrónicos, indicándole que cuenta con el término de diez (10) días para manifestar su aceptación o rechazo."*

Que, el artículo 2.2.5.1.12 ibídem, establece:

> *"**ARTÍCULO 2.2.5.1.12 Derogatoria del nombramiento**. La autoridad nominadora deberá derogar el nombramiento, cuando:*
>
> 1. *La persona designada no manifiesta la aceptación del nombramiento, no acepta, o no toma posesión del empleo dentro de los plazos señalados en la Constitución, la ley o el presente Título.*
> 2. *No sea viable dar posesión en los términos señalados en el presente Título.*
> 3. *La administración no haya comunicado el nombramiento.*
> 4. *Cuando la designación se ha hecho por acto administrativo inadecuado."* (Subrayado fuera de texto)

Que, mediante el artículo 1° de la Resolución No. 079 del 9 de febrero de 2026, se nombró en período de prueba dentro de la carrera administrativa, entre otros, al señor DIEGO ALEJANDRO RAMÍREZ CARO, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.032.462.441 en el empleo denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 03 de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., ID Perno No. 4959, ofertado en el Proceso de Selección No. 2546 de 2023 – Distrito Capital 6, con OPEC 219487, bajo la modalidad ABIERTO.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 152 06 MAR 2026

"Por la cual se deroga un nombramiento en periodo de prueba efectuado mediante la Resolución No. 079 del 09 de febrero de 2026"

Que, mediante oficio radicado con No. 2-2026-3003 del 9 de febrero de 2026, la Subdirección de Gestión Documental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., comunicó la Resolución No. 079 del 9 de febrero de 2026 al señor DIEGO ALEJANDRO RAMÍREZ CARO, al correo electrónico: darc33@hotmail.com, el cual se encuentra registrado en el aplicativo SIMO.

Que, de acuerdo con lo señalado en el artículo 3° de la Resolución No. 079 del 9 de febrero de 2026 y conforme a los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto No. 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto No. 648 de 2017, el señor DIEGO ALEJANDRO RAMÍREZ CARO, debía aceptar el nombramiento en periodo de prueba del cargo Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 03 de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., ID Perno No. 4959, entre el 10 y el 23 de febrero de 2026; sin embargo, dentro del término mencionado, la Dirección de Talento Humano de esta Secretaría no evidenció aceptación a dicho nombramiento.

Que, por lo anterior, mediante correo electrónico del 03 de marzo de 2026, la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., solicitó a la Subdirección de Gestión Documental de esta misma Secretaría, informar si a la fecha el señor DIEGO ALEJANDRO RAMÍREZ CARO allegó alguna comunicación o pronunciamiento, relacionado con la expedición de la Resolución No. 079 del 9 de febrero de 2026.

Que, mediante correo electrónico del 04 de marzo de 2026, la Subdirección de Gestión Documental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., señaló: *"En atención a su solicitud se le informa que una vez efectuada la búsqueda en el aplicativo SIGA no se encontró registro alguno a nombre de (...) el señor DIEGO ALEJANDRO RAMÍREZ CARO"*.

Que, de acuerdo con lo anterior, se hace necesario derogar el nombramiento en periodo de prueba efectuado al señor DIEGO ALEJANDRO RAMÍREZ CARO, mediante el artículo 1° de la Resolución No. 079 del 9 de febrero de 2026, de conformidad con el artículo 2.2.5.1.12 del Decreto 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto No. 648 de 2017.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

Artículo 1°-: Derogar el nombramiento en período de prueba efectuado mediante el artículo 1° de la Resolución No. 079 del 9 de febrero de 2026, del señor DIEGO ALEJANDRO RAMÍREZ CARO, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.032.462.441 en el empleo denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 03, de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., ID Perno No. 4959, ofertado en el Proceso de Selección No. 2546 de 2023 – Distrito Capital 6 con OPEC 219487, bajo la modalidad ABIERTO, de acuerdo con lo expuesto en la parte considerativa del presente acto administrativo.

Artículo 2°-: Comunicar la presente Resolución al señor DIEGO ALEJANDRO RAMÍREZ CARO, a la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía, y a la Dirección de Talento Humano de la

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 152 06 MAR 2026

"Por la cual se deroga un nombramiento en periodo de prueba efectuado mediante la Resolución No. 079 del 09 de febrero de 2026"

Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., a través de la Subdirección de Gestión Documental de la misma Secretaría.

Artículo 3°-: Publicar el contenido de la presente Resolución en el Registro Distrital a través de la Subdirección de Gestión Documental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y en el Botón de Transparencia de la Entidad a través de la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Artículo 4°-: La Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., reportará todas las actuaciones relacionadas con el nombramiento en el Banco Nacional de Listas de Elegibles - BNLE de la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC.

Artículo 5°-: Los demás términos y condiciones de la Resolución No. 079 del 09 de febrero de 2026, continúan vigentes.

Artículo 6°-: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D. C., a los 06 MAR 2026

MIGUEL ANDRÉS SILVA MOYANO
Secretario General

Proyectó: Daniela Rodríguez Jara – Contratista – Dirección de Talento Humano
Revisó: María Camila Gálvez Castellanos – Contratista – Dirección de Talento Humano
Yeimy Natalia Peraza Moreno – Asesora - Dirección de Talento Humano
Sergio Felipe Galeano Gómez – Director de Talento Humano
Mónica Liliana Herrera Medina – Jefe Oficina Jurídica
Aprobó: Henry Humberto Villamarín Serrano – Subsecretario Corporativo

RESOLUCIÓN COMITÉ DE CONCILIACIÓN. No 01 **DE** 2026

"POR MEDIO DE LA CUAL EL COMITÉ DE CONCILIACIÓN DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ – ESP APRUEBA Y ADOPTA LA POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO APLICABLE EN MATERIA DE DERECHOS DE PETICIÓN"

El Comité de Conciliación de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá - ESP, en ejercicio de las facultades conferidas mediante los numerales 2 y 8 del artículo 120 de la Ley 2220 de 2022, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 2.2.4.3.1.2.2. del Decreto Único Reglamentario 1069 de 2015, señala que el Comité de Conciliación es una instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la respectiva entidad a la cual hace parte.

Que conforme con el documento especializado: "*Protocolo para la Gestión de los Comités de Conciliación",* expedido por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado en abril de 2017, se determinó:

> "(…) *La decisión sobre la aprobación del documento de política de prevención será sometida a votación de conformidad con el reglamento del funcionamiento del comité (…) corresponde a los miembros del Comité de Conciliación que tienen derecho al voto, impartir la aprobación del documento de política de prevención del daño antijurídico".*

Que la Ley 2220 de 2022 en su artículo 120 estableció las funciones de los Comités de Conciliación, determinando entre otras funciones, que les corresponde: *"(…) 1. Formular y ejecutar políticas de prevención del daño antijurídico. (…)".*

Que el artículo 287 del Decreto Distrital 479 de 2024, establece la prevención del daño antijurídico como un componente transversal del Modelo de Gestión Jurídica Pública.

Que el artículo 23 de la Constitución dispone que "[t]*oda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución.*"El derecho de petición como derecho fundamental es una de las principales garantías que tienen las personas para acceder directamente a las entidades públicas.

Que el Derecho de Petición, fue consagrado como fundamental en el artículo 23 de la Constitución Política y desarrollado por la Ley 1755 de 2015 (la cual sustituyó el Título II del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA), norma que ordena a las entidades descentralizadas la estricta obligación de tramitar y responder las peticiones.

Que en relación con el derecho de petición el Consejo de Estado en sentencia de 4 de noviembre de 2021, de la Sala de Contencioso Administrativo, Sección Segunda, Subsección A, con ponencia de Gabriel Valbuena Hernández y radicado 2021-05637, consideró:

" (…)
De conformidad con lo señalado por el artículo 23 de la Constitución Política, toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución. (…) El derecho de petición presenta un núcleo esencial complejo, ampliamente desarrollado por la doctrina y la jurisprudencia constitucional. Este se integra por la facultad que tiene una persona de presentar peticiones respetuosas, en interés general o particular, ante las autoridades y también ante organizaciones privadas, previa reglamentación del legislador y por los deberes correlativos del sujeto pasivo (i) de recibir la petición (ii) de evitar tomar represalias por su ejercicio, (iii) de brindar una «respuesta material» (iv) dentro del plazo dispuesto legalmente, y (v) de notificarla en debida forma. En tanto derecho fundamental, la vulneración de su núcleo esencial es objeto de protección por la acción de tutela. De este, sin embargo, no hace parte el sentido de la respuesta, pues es de competencia exclusiva del sujeto pasivo del derecho de petición. (…) De acuerdo con la jurisprudencia transcrita, se concluye que la respuesta a una petición debe ser oportuna, clara, precisa y congruente con lo solicitado, para efectos de garantizar el derecho de petición. No obstante, ha de tenerse en cuenta que la respuesta no implica aceptación de lo requerido por lo que una respuesta negativa, el señalamiento del procedimiento administrativo que se debe seguir o, la relación de documentos que se deben aportar para efectos de estudiar la procedencia de la solicitud, en ningún caso implica vulneración del derecho fundamental de petición. [U]na respuesta es suficiente cuando resuelve materialmente la petición y satisface los requerimientos del solicitante, sin perjuicio de que la respuesta sea negativa a sus pretensiones; pues se considera efectiva si la respuesta soluciona el caso que se plantea y es congruente si existe coherencia entre respuesta y lo pedido, de tal manera que la solución verse sobre lo requerido. (…) [E]l artículo 14 de la Ley 1755 de 30 de junio de 2015, establece que, salvo norma especial y so pena de sanción disciplinaria, toda petición deberá resolverse dentro de los quince (15) días siguientes a su recepción. Sin embargo, peticiones tales como las de documentos y de información, y aquellas mediante las cuales se eleva una consulta a las autoridades, están sometidas a un término especial. Así las cosas, las peticiones de documentos y de información, deberán resolverse dentro de los diez (10) días siguientes a su recepción. (…) En caso de que la autoridad ante quien se dirige la petición no sea la competente, el artículo 21 ibídem, dispone que se informará de inmediato al interesado si este actúa verbalmente, o dentro de los cinco (5) días siguientes al de la recepción, si obró por escrito y dentro del término señalado remitirá la petición al competente, para lo cual enviará copia del oficio remisorio al peticionario o en caso de no existir funcionario competente así se lo comunicará. Los términos para decidir o responder se contarán a partir del día siguiente a la recepción de la petición por la autoridad competente."

Que los artículos 13 y 14 de la Ley 1755 de 2015 establecen las obligaciones de las entidades descentralizadas de responder de manera oportuna, completa y suficiente las peticiones efectuadas por la ciudadanía, indicando que la transgresión de dichos mandatos puede dar lugar consecuencias disciplinarias, fiscales y patrimoniales que se derivan de la configuración del silencio administrativo, siendo causal de posible daño antijurídico para la entidad.

Que mediante Directiva 025 de 2018 la Secretaría Jurídica Distrital estableció "*Lineamientos metodológicos para la formulación y adopción de la Política de Prevención del daño Antijuridico por parte de los Comités de Conciliación de organismos y entidades distritales"*

Que en el año 2020 la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá - ESP, mediante documento MPFJ0200M01 estableció el "*Manual para la formulación e implementación de las políticas para la prevención del daño antijuridico".*

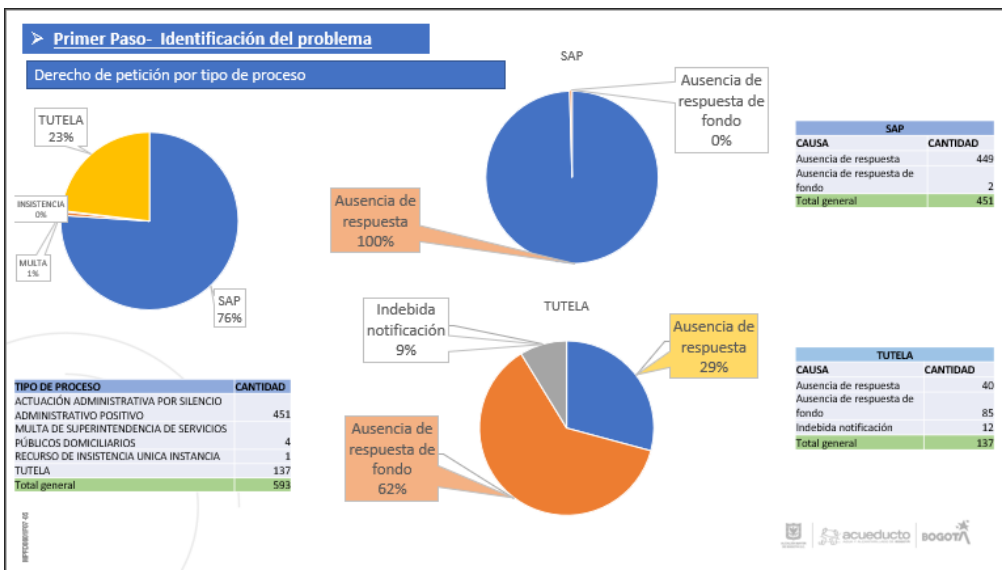
Que mediante 25 de mayo de 2021, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá expidió la Directiva No. 004 por la cual formuló un lineamiento para la atención y gestión de las peticiones ciudadanas recibidas a través de redes sociales.

Que mediante Acta No. 20 de 23 de agosto de 2018 el Comité de Conciliación de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá – ESP adoptó las políticas de prevención de daño antijurídico en materia de no configuración del contrato realidad, mínimo vital de agua y contractual.

Que durante el año 2024 la Oficina de Representación Judicial y Actuación Administrativa agotó el primer y segundo paso establecido en el "*Manual para la formulación e implementación de las políticas para la prevención del daño antijuridico",* que corresponde a la identificación del problema e identificación de las causas y determinación de la dependencia donde ocurre la falla.

Que en sesión del 19 de diciembre de 2024 del Comité de Conciliación de la Empresa, se llevó a cabo el mencionado análisis de los resultados, siendo priorizada por el Comité de Conciliación la causa de vulneración al derecho de petición, la configuración del contrato realidad y el incumplimiento contractual.

Que en materia de derecho de petición al ejecutar el "*Manual para la formulación e implementación de las políticas para la prevención del daño antijuridico",* en relación con el derecho de petición, con corte a julio de 2024, se obtuvieron los siguientes resultados:



TIPO DE PROCESO	CANTIDAD
ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA POR SILENCIO ADMINISTRATIVO POSITIVO	451
MULTA DE SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS	4
RECURSO DE INSISTENCIA UNICA INSTANCIA	1
TUTELA	137
Total general	593

SAP	
CAUSA	CANTIDAD
Ausencia de respuesta	449
Ausencia de respuesta de fondo	2
Total general	451

TUTELA	
CAUSA	CANTIDAD
Ausencia de respuesta	40
Ausencia de respuesta de fondo	85
Indebida notificación	12
Total general	137

MPFD0801F10-02

Que el tercer paso establecido en el documento "*Manual para la formulación e implementación de las políticas para la prevención del daño antijuridico"* consiste en "*Elaboración de la propuesta de la política de prevención del daño antijurídico para solucionar, mitigar o controlar la falla reflejada en el plan de acción",* por parte de la Oficina de Representación Judicial y Actuación Administrativa y aquellas áreas donde se identifique una mayor incidencia de la causa.

Que en el mes de mayo de 2025 se llevaron a cabo mesas de trabajo con las dependencias que mayor incidencia de procesos relacionados con vulneración del derecho de petición, en la cual se expuso el plan de acción propuesto a continuación, sin que se recibieran observaciones adicionales:

MEDIDA	MECANISMO DE IMPLEMENTACIÓN	RECURSOS	CRONOGRAMA	RESULTADOS	INDICADOR	RESPONSABLE	DIVULGACION
CAPACITACIÓN	La ORJAA realizará capacitación en SAP y Derecho de Petición a las Zonas	CONTRATISTA OARJAA	2 capacitaciones antes del 31 de diciembre de 2026	Reducción de SAP y fallos en contra	10% de reducción en SAP y Fallos de tutela contra el año anterior	OARJAA	MEMORANDO - MESA DE TRABAJO
DISEÑO CHECK LIST	Diseñar check list - Requisitos minimos de respuesta	CONTRATISTA OARJAA	1 mes despues de adopción por Comité de Conciliación	Reducción de SAP y fallos en contra	10% de reducción en SAP y Fallos de tutela contra el año anterior	OARJAA	MEMORANDO - MESA DE TRABAJO
CONTROL PREVIO	En las áreas se establecerá un control cruzado del Check List de PQR	RECURSO ZONAS	Permanente	Reducción de SAP y fallos en contra	10% de reducción en SAP y Fallos de tutela contra el año anterior	ZONAS	MEMORANDO - MESA DE TRABAJO
CONTROL POSTERIOR - TUTELA	Control cruzado respuesta de tutelas y generación de alertas para hecho superado	CONTRATISTA OARJAA	Permanente	Reducción de SAP y fallos en contra	10% de reducción en SAP y Fallos de tutela contra el año anterior	OARJAA	MEMORANDO - MESA DE TRABAJO
ESTRATEGIA HECHO SUPERADO TUTELA	Respuesta antes del fallo corrigiendo errores	RECURSO ZONAS	Permanente	Reducción de SAP y fallos en contra	10% de reducción en SAP y Fallos de tutela contra el año anterior	ZONAS	MEMORANDO - MESA DE TRABAJO

Que en mérito del análisis realizado por la Oficina Asesora de Representación Judicial y Actuación Administrativa expuesto y aprobado en la sesión ordinaria del 24 de noviembre de 2025, el Comité de Conciliación de LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ -ESP.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: **APROBAR Y ADOPTAR** la política de prevención del daño antijurídico en materia de derecho de petición, conforme al Siguiente plan de acción:

RESOLUCIÓN COMITÉ DE CONCILIACIÓN. No **01** **DE** **2026**

MEDIDA	MECANISMO DE IMPLEMENTACIÓN	RECURSOS	CRONOGRAMA	RESULTADOS	INDICADOR	RESPONSABLE	DIVULGACION
CAPACITACIÓN	La ORJAA realizará capacitación en SAP y Derecho de Petición a las Zonas	CONTRATISTA OARJAA	2 capacitaciones antes del 31 de diciembre de 2026	Reducción de SAP y fallos en contra	10% de reducción en SAP y Fallos de tutela contra el año anterior	OARJAA	MEMORANDO - MESA DE TRABAJO
DISEÑO CHECK LIST	Diseñar check list - Requisitos minimos de respuesta	CONTRATISTA OARJAA	1 mes despues de adopción por Comité de Conciliación	Reducción de SAP y fallos en contra	10% de reducción en SAP y Fallos de tutela contra el año anterior	OARJAA	MEMORANDO - MESA DE TRABAJO
CONTROL PREVIO	En las áreas se establecerá un control cruzado del Check List de PQR	RECURSO ZONAS	Permanente	Reducción de SAP y fallos en contra	10% de reducción en SAP y Fallos de tutela contra el año anterior	ZONAS	MEMORANDO - MESA DE TRABAJO
CONTROL POSTERIOR - TUTELA	Control cruzado respuesta de tutelas y generación de alertas para hecho superado	CONTRATISTA OARJAA	Permanente	Reducción de SAP y fallos en contra	10% de reducción en SAP y Fallos de tutela contra el año anterior	OARJAA	MEMORANDO - MESA DE TRABAJO
ESTRATEGIA HECHO SUPERADO TUTELA	Respuesta antes del fallo corrigiendo errores	RECURSO ZONAS	Permanente	Reducción de SAP y fallos en contra	10% de reducción en SAP y Fallos de tutela contra el año anterior	ZONAS	MEMORANDO - MESA DE TRABAJO

ARTÍCULO SEGUNDO: **VIGENCIA.** La presente política rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C. el 02 de enero de 2026

HEYBY POVEDA FERRO
Presidenta

SIMON RODRÍGUEZ SERNA
Secretario Técnico

MPFD0801F10-02

RESOLUCIÓN COMITÉ DE CONCILIACIÓN No **2** **DE** **2026**

"POR MEDIO DEL CUAL EL COMITÉ DE CONCILIACIÓN DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ – ESP ACTUALIZA LA POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO APLICABLE EN MATERIA DE CONTRATO REALIDAD"

El Comité de Conciliación de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá - ESP, en ejercicio de las facultades conferidas mediante los numerales 2 y 8 del artículo 120 de la Ley 2220 de 2022, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 2.2.4.3.1.2.2. del Decreto Único Reglamentario 1069 de 2015, señala que el Comité de Conciliación es una instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la respectiva entidad a la cual hace parte.

Que conforme con el documento especializado: "*Protocolo para la Gestión de los Comités de Conciliación",* expedido por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado en abril de 2017,se determinó:

> "(…) *La decisión sobre la aprobación del documento de política de prevención será sometida a votación de conformidad con el reglamento del funcionamiento del comité (…) corresponde a los miembros del Comité de Conciliación que tienen derecho al voto, impartir la aprobación del documento de política de prevención del daño antijurídico".*

Que mediante Directiva 025 de 2018 la Secretaría Jurídica Distrital estableció "*Lineamientos metodológicos para la formulación y adopción de la Política de Prevención del daño Antijuridico por parte de los Comités de Conciliación de organismos y entidades distritales".*

Que la Ley 2220 de 2022 en su artículo 120 estableció las funciones de los Comités de Conciliación, determinando entre otras funciones, que les corresponde: *"(…) 1. Formular y ejecutar políticas de prevención del daño antijurídico. (…)".*

Que el artículo 287 del Decreto Distrital 479 de 2024, establece la prevención del daño antijurídico como un componente transversal del Modelo de Gestión Jurídica Pública.

Que mediante Acta No. 20 de 23 de agosto de 2018 el Comité de Conciliación de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá adoptó la "POLÍTICA DE NO CONFIGURACIÓN DEL CONTRATO REALIDAD".

Que mediante decisión 198 la Organización Internacional del Trabajo adopto una recomendación sobre la relación de trabajo, por medio de la cual "*los Miembros deberían formular y aplicar una política nacional encaminada a examinar a intervalos apropiados y, de ser necesario, a clarificar y a adaptar el ámbito de aplicación de la legislación pertinente, a fin de garantizar una protección efectiva a los trabajadores que ejercen su actividad en el marco de una relación de trabajo"*.

Que en el año 2020 la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá - ESP, mediante documento MPFJ0200M01 estableció el "*Manual para la formulación e implementación de las políticas para la prevención del daño antijuridico".*

MPFD0801F10-02

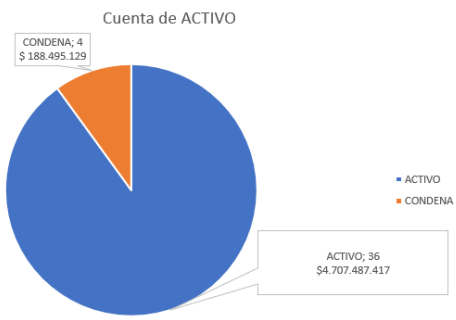
Que mediante Circular Conjunta No. 001 de 10 de enero de 2023 la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y la Secretaría Jurídica Distrital formularon lineamientos para la celebración de contratos de prestación de servicios personales para el Distrito Capital.

Que durante el año 2024 la Oficina de Representación Judicial y Actuación Administrativa agotó el primer y segundo paso establecido en el "*Manual para la formulación e implementación de las políticas para la prevención del daño antijuridico"*., que corresponde a la identificación del problema e identificación de las causas y determinación de la dependencia donde ocurre la falla.

Que en sesión del 19 de diciembre de 2024 del Comité de Conciliación de la Empresa, se llevó a cabo el análisis de los resultados, siendo priorizada por el Comité de Conciliación la causa de vulneración al derecho de petición, la configuración del contrato realidad y el incumplimiento contractual.

Que en materia de contrato realidad al ejecutar el "*Manual para la formulación e implementación de las políticas para la prevención del daño antijuridico",* con corte a julio de 2024, se obtuvieron los siguientes resultados,:

Contrato Realidad por cantidad de procesos y estado



Estado	Cantidad	Cuantía
ACTIVO	36	$4.707.487.417,00
CONDENA	4	$188.495.129,00
Total general	40	$4.895.982.546,00

Que en razón de lo anterior en sesión del 19 de diciembre de 2024 del Comité de Conciliación de la Empresa, se priorizó la presentación de una nueva política de prevención del daño antijurídico, cuyo objeto será mitigar las reclamaciones fundamentadas en el denominado contrato realidad.

Que en el mes de junio de 2025 se llevaron a cabo las mesas de trabajo con las dependencias, en la cual se expuso el plan de acción propuesto a continuación, sin que se recibieran observaciones adicionales:

RESOLUCIÓN COMITÉ DE CONCILIACIÓN No **2** **DE** **2026**

MEDIDA	MECANISMO DE IMPLEMENTACIÓN	RECURSOS	CRONOGRAMA	RESULTADOS	INDICADOR	RESPONSABLE	DIVULGACION
CAPACITACIÓN	La ORJAA realizará capacitación a Jefes, Directores, Gerentes y Supervisores	CONTRATISTA OARJAA	2 capacitaciones antes del 30 de enero de 2026	**Capacitación efectuada**	**# de Jefes, Directores, Gerentes y Supervisores Capacitados / Total**	OARJAA	MEMORANDO - MESA DE TRABAJO
DISEÑO DE CAJA DE HERRAMIENTAS PARA JEFES DIRECTORES GERENTES Y SUPERVISORES (recomendación 198 OIT)	Diseñar check list - Requisitos minimos de respuesta	CONTRATISTA OARJAA	5 mes después de adopción por Comité de Conciliación	**Generación de Caja de Herramientas**	**# de Personas Objetivo con Caja de Herramientas entregada**	OARJAA	MEMORANDO - MESA DE TRABAJO

Que con el fin de garantizar y defender los derechos e intereses de la Empresa, es necesario modificar la política de prevención del daño antijurídico frente a la problemática del contrato realidad, a efecto de incorporar los lineamientos adecuados para el tratamiento que deben darle las áreas de la EAAB ESP a los contratos de prestación de servicios.

Que en mérito del análisis realizado por la Oficina Asesora de Representación Judicial y Actuación Administrativa expuesto y aprobado en la sesión ordinaria del 24 de noviembre de 2025, el Comité de Conciliación de la **EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ -ESP**.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: **APROBAR Y ADOPTAR** la política de prevención del daño antijurídico en materia de contrato realidad, conforme al plan de acción referido en el considerando del presente acto administrativo. El plan de acción que habrá de aplicar la EAAB ESP es:

MEDIDA	MECANISMO DE IMPLEMENTACIÓN	RECURSOS	CRONOGRAMA	RESULTADOS	INDICADOR	RESPONSABLE	DIVULGACION
CAPACITACIÓN	La ORJAA realizará capacitación a Jefes, Directores, Gerentes y Supervisores	CONTRATISTA OARJAA	2 capacitaciones antes del 30 de enero de 2026	**Capacitación efectuada**	**# de Jefes, Directores, Gerentes y Supervisores Capacitados / Total**	OARJAA	MEMORANDO - MESA DE TRABAJO
DISEÑO DE CAJA DE HERRAMIENTAS PARA JEFES DIRECTORES GERENTES Y SUPERVISORES (recomendación 198 OIT)	Diseñar check list - Requisitos minimos de respuesta	CONTRATISTA OARJAA	5 mes después de adopción por Comité de Conciliación	**Generación de Caja de Herramientas**	**# de Personas Objetivo con Caja de Herramientas entregada**	OARJAA	MEMORANDO - MESA DE TRABAJO

ARTÍCULO SEGUNDO: **VIGENCIA.** La presente política rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C. el 02 de enero de 2026

HEYBY POVEDA HERRO
Presidenta

SIMON RODRÍGUEZ SERNA
Secretario Técnico

MPFD0801F10-02

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN No. 0004 22-enero-2026

"Por la cual se adopta el Plan Estratégico de Talento Humano de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital para la vigencia 2026"

LA DIRECTORA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL

En uso de sus atribuciones legales y en especial las conferidas el artículo 77 del Decreto 1227 de 2005, el artículo 2.2.10.9 del Decreto 1083 de 2015, el artículo 16 del Acuerdo 004 de 2021 del Consejo Directivo de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, y,

CONSIDERANDO

Que el numeral 1 del artículo 15 de la Ley 909 de 2004 establece que las unidades de personal o quienes hagan sus veces en los organismos y entidades a los cuales les es aplicable dicha ley constituyen la estructura básica para la gestión de los recursos humanos en la administración pública.

Que mediante el Decreto Ley 1567 de 1998 se crearon el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los empleados del Estado, como instrumentos orientados al desarrollo integral del talento humano y al fortalecimiento del desempeño institucional.

Que, en relación con el Plan Institucional de Capacitación y el Plan de Bienestar Social e Incentivos, el literal c) del artículo 3 del Decreto Ley 1567 de 1998 dispone que cada entidad debe formular, con una periodicidad mínima anual, su plan institucional de capacitación; y que, conforme a su artículo 34, el jefe de cada entidad deberá adoptar y desarrollar internamente planes anuales de incentivos institucionales, de acuerdo con la ley y los reglamentos vigentes.

Que el literal g) del artículo 6 del Decreto Ley 1567 de 1998, modificado por el artículo 3 de la Ley 1960 de 2019, establece que los servidores públicos, independientemente de su tipo de vinculación con el Estado, podrán acceder a los programas de capacitación y bienestar que adelante la entidad, atendiendo a las necesidades institucionales y al presupuesto asignado, otorgando prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa cuando los recursos resulten insuficientes.

Que el literal b) del numeral 2 del artículo 15 y el numeral 1 del artículo 17 de la Ley 909 de 2004 disponen que las entidades deben elaborar y actualizar anualmente el Plan Anual de Vacantes y el Plan de Previsión de Recursos Humanos, como instrumentos esenciales para la adecuada administración de la planta de personal.

Que la Ley 909 de 2004, así como los Decretos Reglamentarios 1227 de 2005 y 4661 de 2005, compilados en el Decreto Nacional 1083 de 2015, establecieron los lineamientos para la elaboración de los planes anuales de

capacitación y los programas de estímulos, así como las reglas relativas a los beneficiarios de los programas de educación formal y no formal dirigidos a los servidores públicos.

Que el Capítulo 6 del Decreto Nacional 1072 de 2015, estableció las disposiciones de obligatorio cumplimiento para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), aplicables a todos los empleadores públicos, incluidos aquellos que vinculan personal mediante contratos civiles, comerciales o administrativos, con cobertura sobre servidores públicos, contratistas y demás trabajadores vinculados.

Que el numeral 7 del artículo 2.2.4.6.8 del Decreto Nacional ibídem dispone que las entidades deben diseñar y desarrollar un Plan de Trabajo Anual del SG-SST, en el cual se identifiquen claramente metas, responsabilidades, recursos y cronograma de actividades, en concordancia con los estándares mínimos del Sistema General de Riesgos Laborales.

Que, de igual forma, el numeral 5 del artículo 2.2.4.6.12 del citado Decreto establece la obligación del empleador de mantener debidamente actualizado el Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo, y el numeral 2 del artículo 2.2.4.6.14 impone el deber de garantizar la socialización del SG-SST a trabajadores y contratistas.

Que el artículo 2.2.22.3.14 del Decreto 1083 de 2015 establece que las entidades del Estado deberán integrar los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción y publicarlos en su respectiva página web a más tardar el 31 de enero de cada vigencia, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Que, conforme a la Guía de Gestión Estratégica del Talento Humano expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la planeación estratégica del talento humano debe concebirse como un sistema integrado de planeación, organización, dirección y control, orientado a la creación de valor público, al mejoramiento de la productividad institucional, al bienestar de los servidores públicos y al desarrollo sostenible del país.

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública (DASCD) expidió el Programa Nacional de Bienestar 2023–2026 y el Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020–2030, como referentes estratégicos para el fortalecimiento del empleo público y el desarrollo de competencias en el sector público.

Que el DASCD, en ejercicio de las funciones asignadas mediante el Decreto Distrital 516 de 2025, expidió la Circular denominada *"Lineamientos Planeación Estratégica del Talento Humano 2026"*, mediante la cual impartió directrices técnicas y operativas a las entidades distritales para la formulación, adopción y articulación de los instrumentos de planeación del talento humano en la vigencia 2026.

"Por la cual se adopta el Plan Estratégico de Talento Humano de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital para la vigencia 2026"

Que el DASCD, expidió la Circular Externa No. 24 del 28 de noviembre de 2025, mediante la cual imparten instrucciones y orientaciones dirigidas a las entidades y organismos distritales en relación con la gestión estratégica e integral del talento humano, enmarcada en el proceso de planeación institucional que se adelanta durante cada vigencia fiscal y que, en virtud del Decreto Nacional 612 de 2018, debe concluir a más tardar el 31 de enero de 2026.

Que los numerales 23 y 26 del artículo 16 del Acuerdo 004 de 2021, "Por el cual se determinan las reglas de organización, funcionamiento y estatutos de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital (UAECD), se deroga el Acuerdo N° 005 de 2020, y se dictan otras disposiciones", establece que son funciones de la Dirección General de la UAECD, la expedición de los actos administrativos que le correspondan y la ejecución de los planes de estímulos e incentivos para los servidores y servidoras de la Unidad.

Que el Plan Estratégico de Talento Humano de la UAECD tiene como objetivo fortalecer y potenciar la gestión del talento humano mediante la implementación de estrategias integrales, innovadoras y de alto impacto que promuevan un entorno laboral íntegro, colaborativo y centrado en el bienestar, impulsando el desarrollo humano y profesional de los servidores públicos y contribuyendo a la mejora continua en la prestación de los servicios catastrales.

Que, en cumplimiento de lo dispuesto en el literal h) del artículo 16 de la Ley 909 de 2004, el día 11 de diciembre de 2025 se presentó para revisión y ajustes ante la Comisión de Personal el diagnóstico y las propuestas del Plan de Bienestar Social e Incentivos y del Plan Institucional de Capacitación para la vigencia 2026.

Que, el 12 de diciembre de 2025 se socializó el Plan de Bienestar Social e Incentivos, el Plan Institucional de Capacitación y el Plan de Trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo para la vigencia 2026 con las organizaciones sindicales Unión Distrital de Trabajadores (UDT), Asociación del Trabajo del Sector Territorial y Ambiental (BIOPAZ), Sindicato de Trabajadores de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital (SINTRACATASTRO), y Unión de Defensores del Mérito y la Carrera en el Estado (UDEMERITOS).

Que, en sesión realizada el 29 de diciembre de 2025, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la UAECD aprobó los planes: Estratégico de Talento Humano, Anual de Vacantes y de Previsión de Recursos Humanos, Institucional de Capacitación e Innovación, Bienestar Social e Incentivos Institucionales, Seguridad y Salud en el Trabajo e Integridad para la vigencia 2026.

Que, en mérito de lo expuesto,

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN No. 0004 22-enero-2026

"Por la cual se adopta el Plan Estratégico de Talento Humano de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital para la vigencia 2026"

RESUELVE

Artículo 1. Adoptar el Plan Estratégico de Talento Humano de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital (UAECD) para la vigencia 2026, contenido en el documento anexo, el cual forma parte integral de la presente Resolución, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 15 de la Ley 909 de 2004.

Artículo 2. El Plan Estratégico del Talento Humano, está integrado por los siguientes planes, los cuales hacen parte integral de la presente resolución.

- Anual de Vacantes y Previsión de Recursos Humanos (PAV y PRH).
- Institucional de Capacitación e Innovación (PIC).
- Bienestar Social e Incentivos Institucionales (PBSI).
- Seguridad y Salud en el Trabajo (PTSST).
- Integridad (PI).

Artículo 3. La implementación y evaluación del Plan Estratégico de Talento Humano adoptado en la presente Resolución, será responsabilidad de la Subgerencia de Talento Humano de la UAECD.

Parágrafo: La Subgerencia de Talento Humano de la UAECD podrá modificar las fechas de inicio de las actividades que hacen parte de los cronogramas internos de los planes que conforman el Plan Estratégico de Talento Humano por necesidad del servicio o cuando se presenten circunstancias que así lo justifiquen.

Artículo 4. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los 22-enero-2026

Firmado digitalmente por OLGA LUCÍA LÓPEZ MORALES
Fecha: 2026.01.22 12:01:01 -05'00'

OLGA LUCÍA LÓPEZ MORALES
Directora

Proyectó: Jenny Paola Molina Alba – Contratista Subgerencia de Talento Humano (STH) - Bienestar Social e Incentivos
Nellyret Moreno Ramos - Profesional Especializado STH - Capacitación
Natalia Andrea Sánchez Huertas - Profesional Especializado STH - Seguridad y Salud en el Trabajo
Mónica Daniel Cortés Muñoz - Profesional Especializado STH – Selección Vinculación y Retiro
Sahira Lorena Rodríguez López - Profesional Universitario STH Gestión del Rendimiento

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311

BOGOTÁ

GESP-01-FR-06
V.2

Gustavo Adolfo Forero Patiño - Profesional Universitario STH – Abogado

Revisó: Ennis Esther Jaramillo Morato – Subgerente de Talento Humano
Jairo Andrés Revelo Molina – Gerente Gestión Corporativa
Elena Rocío Verastegui – Asesora Dirección General



Plan Estratégico de Talento Humano 2026

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
UAECD Catastro Bogotá
BOGOTÁ

Contenido

Introducción 3

1. Generalidades 4
2. Marco Normativo 4
3. Alcance 10
4. Objetivo General 11
5. Objetivos Específicos 11
6. Propósito 12
7. Planes 12
8. Marco Conceptual 13
9. Diagnóstico 26
10. Caracterización de las Personas en la UAECD 26
11. Política de Gestión Estratégica del Talento Humano orientada a la creación de valor público 26
12. Ejes temáticos para el año 2026 26
13. Componentes estratégicos del eje humano: 28
14. Planes y Programas de Talento Humano 2026 41
15 Evaluación del Plan Estratégico de Talento Humano 144
16 Seguimiento y verificación 145
17 Planeación 2026 148

BOGOTÁ

Introducción

La Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital reconoce que el talento humano es el eje estratégico que impulsa su misión institucional y hace posible la generación de valor público para la ciudad. Las personas, a través de su conocimiento, experiencia, ética y vocación de servicio, constituyen el activo más importante de la Entidad y el fundamento sobre el cual se construye la confianza ciudadana y la excelencia en la gestión pública.

En un contexto marcado por las transformaciones del mundo laboral, los avances tecnológicos, las nuevas demandas ciudadanas y la evolución permanente del sistema catastral del país, la UAECD asume con decisión el reto de fortalecer su modelo de gestión del talento humano, integrando una visión estratégica, técnica y profundamente humana, orientada al desarrollo de capacidades, al bienestar integral y al desempeño institucional sostenible.

El Plan Estratégico de Talento Humano 2026 surge de la evidencia y la escucha institucional obtenida a través de *Chloe 360°*, un ejercicio integral que permitió comprender cómo trabajamos, qué necesitamos y hacia dónde queremos avanzar. A partir de estos insumos, se construyó una hoja de ruta coherente con los retos organizacionales, las expectativas de los equipos y los desafíos propios de la gestión pública actual.

La gestión moderna del talento humano implica mucho más que atraer o retener personal. Significa dignificar, desarrollar y proteger a quienes hacen posible la operación institucional; garantizar ambientes de trabajo que impulsen el bienestar, el aprendizaje continuo y la confianza; y reconocer que cada servidor aporta un valor único que incide directamente en la calidad del servicio público.

En línea con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y con el Plan Distrital de Desarrollo “Bogotá Camina Segura”, este Plan articula procesos, capacidades, tecnología e integridad para consolidar una gestión centrada en las personas. Su objetivo es crear condiciones laborales adecuadas, fortalecer la cultura del cuidado, promover el desarrollo profesional y asegurar decisiones que generen impactos positivos en la vida de los servidores y sus familias.

El ciclo de vida del servidor se concibe aquí como un recorrido de crecimiento —ingreso, desarrollo y retiro— en el que cada etapa se convierte en una oportunidad para fortalecer capacidades, mejorar la experiencia laboral y aportar a un servicio público más cercano, eficiente y humano.

La UAECD avanza y lo hace de la mano de su gente. Este Plan no es solo un documento técnico: es un compromiso colectivo para trabajar con liderazgo, escucha, innovación y coherencia; para construir una cultura organizacional donde el bienestar, el desempeño y la integridad son pilares fundamentales.

Te invitamos a conocer este Plan Estratégico con la certeza de que representa la apuesta institucional para cuidar, potenciar y proyectar lo más valioso de la UAECD: su talento humano.

1. Generalidades

El Decreto 1499 de 2017 fortaleció el Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG–, integrándolo en el Decreto 1083 de 2015 como un Sistema de Gestión unificado que articula los antiguos sistemas de Calidad, Desarrollo Administrativo y Control Interno. Esta integración modernizó la gestión pública, eliminó duplicidades y extendió su aplicación —con enfoque diferencial— a las entidades territoriales, garantizando una administración más coherente, eficiente y orientada a resultados.

En este contexto, el MIPG se consolida como el marco estratégico que guía la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de la gestión institucional. Su propósito es simplificar y armonizar la operación estatal mediante lineamientos que fortalecen las capacidades organizacionales, el rol del talento humano, la gestión por procesos y la transparencia, situando al ciudadano en el centro de la acción pública. Más que añadir requisitos, el modelo busca integrar, simplificar y generar valor público.

El talento humano es reconocido como el eje articulador del modelo, al ser los servidores públicos quienes hacen posible la materialización de los resultados. Por ello, la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano (GETH) adquiere un papel esencial: garantizar equipos competentes, íntegros y orientados al servicio, así como ambientes laborales favorables y prácticas de gestión alineadas con las demandas del entorno.

En este marco, la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital ha avanzado en la apropiación y aplicación de los lineamientos del MIPG. El autodiagnóstico de la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano ubica a la Entidad en fase de implementación, lo que implica continuar consolidando estrategias, fortalecer componentes de la política, ampliar buenas prácticas y avanzar progresivamente en los estándares del modelo. Este esfuerzo requiere articular la planeación, el desarrollo del talento, la cultura organizacional y la gestión del desempeño para elevar el nivel de madurez institucional y potenciar la creación de valor público.

2. Marco Normativo

El Plan Estratégico del Talento Humano, atiende el siguiente marco normativo:

Tabla 1 Normograma STH 2025

Normatividad	Contenido
Constitución	
Constitución Política de Colombia.	
Leyes	
Ley 100 de 1993	Por la cual se crea el Sistema de Seguridad Social Integral y se dictan otras disposiciones.
Ley 361 de 1997	Por la cual se establecen mecanismos de integración social de las personas con discapacidad.

Normatividad	Contenido
Ley 489 de 1998	Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las Entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.
Ley 1567 de 1998	Por el cual se crea el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los empleados del Estado.
Ley 581 del 2000	Por la cual se reglamenta la adecuada y efectiva participación de la mujer en los niveles decisorios de las diferentes ramas y órganos del poder público, de conformidad con los artículos 13, 40 y 43 de la Constitución Nacional y se dictan otras disposiciones.
Ley 909 de 2004	Ley 909 de 2004 Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
Ley 1960 de 2004	Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones.
Ley 1010 de 2006	Por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo.
Ley 1064 de 2006	Dicta normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano establecida como educación no formal en la ley general de educación.
Ley 1257 de 2008	Por la cual se dictan normas de sensibilización, prevención y sanción de formas de violencia y discriminación contra las mujeres.
Ley 1221 2008	Establece normas para promover y regular el teletrabajo.
Ley 1361 de 2009	Por medio de la cual se crea la Ley de Protección Integral a la Familia.
Ley 1446 de 2011	Por la cual se modifican los artículos 236, 239, 57, 58 del Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones.
Ley 1960 de 2019	Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones.
Ley 1523 de 2012	Por la cual se adopta la política nacional de gestión del riesgo de desastres y se establece el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se dictan otras disposiciones.
Ley 1562 de 2012	Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
Ley 1581 de 2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
Ley 1610 de 2012	Por la cual se regulan algunos aspectos sobre las inspecciones del trabajo y los acuerdos de formalización laboral.
Ley 1616 de 2013	Por medio de la cual se expide la Ley de Salud de Mental y se dictan otras disposiciones.
Ley 1618 de 2013	Por medio de la cual se establecen las disposiciones para garantizar el pleno ejercicio de los derechos de las personas con discapacidad.
Ley 1712 de 2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
Ley 1752 de 2015	Por medio de la cual se modifica la Ley 1482 de 2011, para sancionar penalmente la discriminación contra las personas con discapacidad.

Normatividad	Contenido
Ley 1821 de 2016	Por medio de la cual se modifica la edad máxima para el retiro forzoso de las personas que desempeñan funciones públicas.
Ley 1811 de 2016	Por la cual se otorgan incentivos para promover el uso de la bicicleta en el territorio nacional y se modifica el Código Nacional de Tránsito.
Ley 1822 de 2017	Por medio de la cual se incentiva la adecuada atención y cuidado de la primera infancia, se modifican los artículos 236 y 239 del C.S.T y se dictan otras disposiciones.
Ley 1823 de 2017	Por medio de la cual se adopta la estrategia salas amigas de la familia lactante del entorno laboral de las entidades públicas territoriales y las entidades privadas.
Ley 1857 de 2017	Modifica la Ley 1361 de 2009 “Por la cual se crea la ley de protección a la familia”.
Ley 1952 de 2019	Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.
Ley 2016 de 2020	Por la cual se adopta el código de integridad del Servicio Público Colombiano y se dictan otras disposiciones.
Ley 2043 de 2020	Por medio de la cual se reconocen las prácticas laborales como experiencia profesional y/o relacionada y se dictan otras disposiciones.
Ley 2088 de 2021	Por la cual se regula el trabajo en casa y se dictan otras disposiciones.
Ley 2191 de 2022	Por medio de la cual se regula la desconexión laboral - Ley de Desconexión Laboral.
Ley 2209 de 2022	Por medio de la cual se modifica el artículo 18 de la Ley 1010 de 2006, en relación con las acciones derivadas del acoso laboral, las cuales caducarán en tres (3) años a partir de la fecha en que hayan ocurrido las conductas a que hace referencia esta Ley.
Ley 2214 de 2022	por medio de la cual se reglamenta el artículo 196 de la ley 1955 de 2019, se toman medidas para fortalecer las medidas que promueven el empleo juvenil y se dictan otras disposiciones.
Ley 2294 de 2023	Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2022- 2026 “Colombia potencia mundial de la vida”.
Ley 2418 de 2024	Por medio de la cual se modifica el régimen de acceso y ascenso en el sistema general de carrera administrativa, se crea la reserva de plazas para las personas con discapacidad, se establece la gratuidad de la inscripción para este segmento poblacional y se dictan otras disposiciones o "ley de reserva de plazas para personas con discapacidad.
Decretos	
Decreto 1295 de 1994	Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales.
Decreto 1567 de 1998	Por el cual se crea el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los Empleados del Estado.
Decreto 1227 del 2005	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998.
Decreto 1477 de 2014 del Ministerio de Trabajo	Por el cual se expide la Tabla de Enfermedades Laborales.

Normatividad	Contenido
Decreto Distrital 86 de 2014	Por medio del cual se declara el día del Servidor Público en el Distrito Capital
Decreto 1083 de 2015 y los que lo modifiquen, adicionen.	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública Cumplimiento de normas constitucionales y legales en materia de carrera administrativa – Concurso de Méritos.
Decreto 1072 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.
Decreto 1811 de 2016	Otorga incentivos para promover el uso de la bicicleta en el territorio nacional.
Decreto 171 de 2016	Por medio del cual se modifica el artículo 2.2.4.6.37 del Capítulo 6 del Título 4 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, sobre la transición para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
Decreto 92 de 2017	Por el cual se reglamenta la contratación con entidades sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política.
Decreto 2011 de 2017	Por el cual se adiciona el capítulo 2 al título 12 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1083 de 2015, reglamentario único del sector de función pública, en lo relacionado con el porcentaje de vinculación laboral de personas con discapacidad en el sector público.
Decreto 648 de 2017	Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentaria Único del Sector de la Función Pública.
Decreto 484 de 2017	Por el cual se modifican unos artículos del Título 16 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
Decreto 1499 de 2017	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
Decreto 894 de 2017	Por el cual se dictan normas en materia de empleo público con el fin de facilitar y asegurar la implementación y desarrollo normativo del Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera.
Decreto 612 de 2018	Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las Entidades del Estado.
Decreto 1008 de 2018	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
Decreto 1299 de 2018	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con la integración del Consejo para la Gestión y Desempeño Institucional y la incorporación de la Política Pública para la mejora normativa de las políticas de gestión y desempeño Institucional.
Decreto Distrital 118 de 2018	Por el cual se adopta el Código de Integridad del Servicio Público, se modifica el Capítulo II del Decreto Distrital 489 de 2009, "Por el cual se crea la Comisión Intersectorial de Gestión Ética del Distrito Capital" y se dictan otras disposiciones de conformidad con lo establecido en el Decreto Nacional 1499 de 2017
Decreto 492 de 2019	Por el cual se expiden lineamientos generales sobre austeridad y transparencia del gasto público en las entidades y organismos del orden distrital y se dictan otras disposiciones.

Normatividad	Contenido
Decreto 1960 de 2019	Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones.
Decreto Distrital 050 de 2023	Por medio del cual se dictan y actualizan las disposiciones para la implementación, fomento y sostenibilidad del teletrabajo en organismos y entidades del Distrito Capital y se deroga el Decreto Distrital 806 del 2019.
Decreto Distrital 062 de 2024	Por el cual se ordena implementar medidas de austeridad y eficiencia del gasto público en las entidades y organismos de la administración distrital
Circulares	
Circular Distrital 26 de 2015	Políticas de bienestar y con el fin de proteger los derechos de los niños y niñas, las servidoras públicas del Distrito Capital.
Circular 5 de 2016 de la CNSC	Cumplimiento de normas constitucionales y legales en materia de carrera administrativa – concurso de méritos.
Circular Externa No. 002 de 2017 del DASCD	Para nombramiento y contratación se debe registrar y actualizar la hoja de vida y la declaración de bienes y rentas en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública – SIDEAP.
Circular Distrital 3 de 2017	Bienestar en las entidades distritales - Permiso laborales remunerados para asistir a reuniones escolares de los hijos (as) de los servidores (as) públicos (as)
Circular No. 024 de 2017 del DASCD	Ingreso al Servicio Público. Inducción.
Circular Externa No. 005 de 2017 del DASCD	Evaluación de la gestión empleados provisionales.
Circular 14 de 2017 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá	Licencia de maternidad y salas amigas de la familia lactante, Leyes 1822 y 1823 de 2017.
Circular Externa No. 016 de 2017 del DASCD	Modelo y Lineamientos para la ejecución de los Planes de Bienestar en las Entidades Distritales.
Circular Distrital 3 de 2018	Secretaría Distrital de la Mujer, "Lineamientos para institucionalizar la semana de reconocimiento y empoderamiento de las mujeres servidoras públicas del Distrito Capital
Circular 100-10 del 21 de noviembre de 2014 del DAFP	Orientaciones en materia de capacitación y formación de los empleados públicos.
Circular Externa SDH-000012 del 21 de agosto de 2014	Directrices Presupuestales para la Implementación de la Política de Dignificación de Prácticas laborales en entidades y organismos públicos de Bogotá, D.C.
Circular 003 de 2020 DASCD	Lineamientos sobre la provisión do empleos de carrera administrativa con listas.
Circular 035 de 2020 DASCD	Directrices proceso de desvinculación de los servidores públicos del distrito capital (EDL, retiro y desvinculación asistida).
Circular 096 de 2020 Alcaldía Mayor de Bogotá	Teletrabajo distrital -compensación por gastos 2021-2022 - actualización Circular 032-2019.

BOGOTÁ

Normatividad	Contenido
Circular 002 de 2023 DASCD	Lineamientos Planeación Estratégica del Talento Humano.
Otras Disposiciones	
Resolución 2646 de 2006 del Ministerio de Trabajo	Por la cual se establecen disposiciones y se definen responsabilidades para la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a factores de riesgo psicosocial en el trabajo y para la determinación del origen de las patologías causadas por el estrés ocupacional.
Resolución 2346 de 2007 del Ministerio de Protección Social	Por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales.
Resolución 2646 de 2008 del Ministerio de Protección Social	Por la cual se establecen disposiciones y se definen responsabilidades para la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a factores de riesgo psicosocial en el trabajo y para la determinación del origen de las patologías causadas por el estrés ocupacional.
Resolución 2404 de 2009 del Ministerio de Trabajo	Por la cual se adopta la Batería de Instrumentos para la Evaluación de Factores de Riesgo Psicosocial, la Guía Técnica General para la Promoción, Prevención e Intervención de los Factores Psicosociales y sus Efectos en la Población Trabajadora y sus Protocolos Específicos y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 0584 de 2015 Concejo de Bogotá	Por medio del cual se adoptan los lineamientos de la política pública de mujeres y equidad de género en el distrito capital y se dictan otras disposiciones.
Código de integridad del Servidor público 2017	DAFP crea el Código de Integridad para ser aplicable a todos los servidores de las entidades públicas de la Rama Ejecutiva Colombiana.
Directiva 03 de 2017 Alcaldía Mayor de Bogotá	Bienestar en las entidades distritales - Permiso laborales remunerados para asistir a reuniones escolares de los hijos (as) de los servidores (as) públicos (as).
Directiva 002 de 2017 de la Alcaldía Mayor de Bogotá	Lineamientos de bienestar en las Entidades distritales.
Acuerdo 6176 de 2018	Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba.
Resolución 0312 de 2019 del Ministerio del Trabajo	Por el cual se definen los estándares Mínimos del SG-SST, donde se establece su aplicación a “los empleadores públicos y privados, a los trabajadores dependientes e independiente”.
Resolución 089 de 2019 del Ministerio de salud y protección social	Por la cual se adopta la Política Integral para la Prevención y Atención del Consumo de Sustancias Psicoactivas.
Criterio unificado del 13 de agosto de 2019 de la CNSC	Provisión de empleos públicos mediante encargo y comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción de periodo.
Documento CONPES 007 de 2019	Política Pública Distrital de Gestión Integral de Talento Humano 2019-2030.
Directiva 06 de 2020 Ministerio de Educación Nacional	Uso de tecnologías en el desarrollo de programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano.

Normatividad	Contenido
Acuerdo 004 de 2021 UAECD	Por el cual se determinan las reglas de organización, funcionamiento y estatutos de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, se deroga el Acuerdo No 005 de 2020 y se dictan otras disposiciones.
Directiva 07 de 2021 Secretaría General - Alcaldía Mayor de Bogotá	Directrices para la implementación de la política de dignificación de prácticas laborales en entidades y organismos públicos de Bogotá D.C., en cumplimiento del acuerdo 805 de 2021.
Directiva 05 de 2021 Secretaría Jurídica Distrital - Alcaldía Mayor de Bogotá	Directrices para la adopción de trabajo en casa en el distrito capital.
Directiva 1 de 2021 DASCD	Lineamientos para la consolidación de Ambientes Laborales Diversos, Amorosos y Seguros en el sector público de Bogotá, D.C.
Directiva 04 de 2022 Alcaldía Mayor de Bogotá	Lineamientos generales para promover los derechos laborales de los empleados públicos del Distrito Capital, en cumplimiento del Acuerdo Colectivo Laboral 2022 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.
Directiva 05 de 2022 Secretaría Jurídica Distrital - Alcaldía Mayor de Bogotá	Lineamientos para el cumplimiento de la Ley 2191 de 2022 "por medio de la cual se regula la desconexión laboral -Ley de desconexión laboral".
Resolución 692 de 2022	Por medio del cual se adopta el protocolo general de bioseguridad.
Resolución 2764 de 2022 del Ministerio de Trabajo	Por la cual se adopta la Batería de Instrumentos para la Evaluación de Factores de Riesgo Psicosocial, la Guía Técnica General para la Promoción, Prevención e Intervención de los factores Psicosociales y sus efectos en la población trabajadora y sus Protocolos Específicos y se dictan otras disposiciones.
Programa Nacional de Bienestar 2023-2026 DAFP	Hace parte integral de la Ley 2294 de 2023, en el catalizador C "Expansión de capacidades: más y mejores oportunidades de la población para lograr sus proyectos de vida", en el capítulo 6 "Trabajo digno y decente" literal c "Modernización y transformación del empleo público" establece que: "(…) Se mejorará la formación y capacitación y se implementará el marco nacional de cualificaciones del sector público. También se diseñará un Programa Nacional de Bienestar, incluyendo un programa de desvinculación asistida y se actualizará el plan de formación y capacitación (…)".
Resolución 741 de 2023	Por la cual se adopta la política interna de teletrabajo, se dictan lineamientos generales para su implementación y se delegan funciones en la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital.
Directiva 01 de 2023 Presidencia de la Republica.	Protocolo para la prevención, atención y medidas de protección de todas las formas de violencia contra las mujeres y basadas en género y/o discriminación por razón de raza, etnia, religión, nacionalidad, ideología política o filosófica, sexo u orientación sexual o discapacidad, y demás razones de discriminación en el ámbito laboral y contractual del sector público; y la participación efectiva de la mujer en las diferentes instancias de la administración pública.

3. Alcance

El Plan Estratégico de Talento Humano de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital parte de una premisa central: la transformación del modelo catastral colombiano, la expansión de los

BOGOTÁ

servicios y la transición hacia un Catastro Inteligente solo son posibles gracias al talento humano que sostiene la misión institucional.

Su alcance inicia con una identificación técnica y participativa de necesidades, expectativas y capacidades del equipo institucional, en coherencia con los planes estratégicos, el MIPG y la Política Distrital de Gestión Integral del Talento Humano. Este análisis integra criterios de bienestar, desarrollo, innovación, integridad, gestión del conocimiento y cultura organizacional.

El Plan cubre todas las etapas del ciclo de vida del talento humano —ingreso, desarrollo y retiro— e incorpora acciones para fortalecer competencias técnicas, jurídicas, tecnológicas, analíticas y socioemocionales, necesarias para operar servicios catastrales modernos, interoperables y centrados en la ciudadanía.

En Seguridad y Salud en el Trabajo, su alcance se extiende a contratistas, pasantes, visitantes y demás personas que interactúen con la Entidad, garantizando entornos seguros y saludables conforme a la normatividad vigente.

Finalmente, el Plan incorpora mecanismos de seguimiento, evaluación y mejora continua que permiten medir el avance, ajustar estrategias y asegurar que el talento humano cuente con las capacidades y condiciones necesarias para acompañar, con excelencia e integridad, la evolución de la función catastral y la prestación de servicios inteligentes, accesibles y confiables para la ciudadanía.

4. Objetivo General

Fortalecer y potenciar el talento humano de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital UAECD mediante la implementación de estrategias integrales, innovadoras y de alto impacto que promuevan un entorno laboral íntegro, colaborativo, inspirador y centrado en el bienestar. Con ello, impulsar el desarrollo humano y profesional de las servidoras y los servidores públicos, consolidar una cultura organizacional basada en la confianza y el sentido de propósito, y elevar la calidad, eficiencia y oportunidad en la prestación de los servicios catastrales, en armonía con los lineamientos institucionales y la evolución hacia un Catastro Inteligente.

5. Objetivos Específicos

- Desarrollar y potenciar las habilidades, competencias y capacidades del talento humano mediante programas de formación, entrenamiento en el puesto de trabajo, inducción y reinducción innovadores y pertinentes, basados en diagnósticos integrales, para impulsar un desempeño altamente efectivo y alineado con los nuevos retos del Catastro Inteligente.
- Promover entornos laborales saludables, colaborativos e inspiradores, a través de estrategias de bienestar integral, reconocimiento, integración y adopción de herramientas tecnológicas que fortalezcan la experiencia laboral de las servidoras y servidores públicos durante todo su ciclo de vida en la Entidad.
- Implementar, evaluar y mejorar de manera continua el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, con un enfoque preventivo y humano, que reduzca accidentes, enfermedades laborales y ausentismo, protegiendo el bienestar de servidores públicos, contratistas, pasantes y cualquier persona vinculada a las actividades de la Entidad.

- Fortalecer la planeación estratégica del empleo público, mediante la implementación de mecanismos de previsión, análisis prospectivo y detección temprana de necesidades de personal, que aseguren la continuidad operativa, la eficiencia institucional y la respuesta oportuna ante cambios misionales y organizacionales.
- Consolidar una cultura organizacional basada en la integridad, la ética pública y la confianza, impulsando la apropiación del Código de Integridad y de los valores institucionales, promoviendo un servicio transparente, responsable y coherente con el mandato misional de la UAECD.
- Fomentar la innovación, la creatividad y la gestión del conocimiento como motores del aprendizaje organizacional, fortaleciendo las competencias del talento humano para incrementar la capacidad institucional, anticipar desafíos y contribuir a la evolución hacia un Catastro Inteligente.
- Impulsar la transformación digital del talento humano, desarrollando competencias tecnológicas y herramientas de trabajo que permitan mejorar la operación catastral, la calidad del dato y la adopción de soluciones inteligentes al servicio de la ciudadanía.
- Promover el liderazgo en todos los niveles de la Entidad, fortaleciendo habilidades de comunicación, gestión emocional, toma de decisiones, trabajo colaborativo y enfoque humano, para construir equipos capaces de liderar el cambio y potenciar el desempeño institucional.
- Fortalecer la experiencia del servidor público mediante estrategias de escucha activa, retroalimentación constante y ajustes a prácticas organizacionales, para garantizar que cada persona se sienta valorada, acompañada y conectada con el propósito misional de la UAECD.
- Garantizar la inclusión, el enfoque diferencial y la igualdad de oportunidades, asegurando entornos libres de discriminación que reconozcan la diversidad del talento humano y promuevan condiciones equitativas para el desarrollo profesional.
- Consolidar mecanismos de seguimiento, medición y evaluación del talento humano, orientados a la mejora continua, la transparencia y la toma de decisiones informadas, fortaleciendo así la capacidad de respuesta frente a los desafíos del entorno catastral.

6. Propósito

Fortalecer las competencias, habilidades y aptitudes del talento humano de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital mediante estrategias integrales de desarrollo que contribuyan al mejoramiento de su bienestar, desempeño y proyección profesional, garantizando un entorno de trabajo saludable, seguro, colaborativo y flexible que impulse la innovación, potencie la experiencia de los colaboradores y genere valor para el cumplimiento de la misión catastral y los objetivos estratégicos de la Entidad.

7. Planes

Los planes que conforman el Plan Estratégico de Talento Humano son los siguientes:

a. Plan Anual de Vacantes y Previsión de Recursos Humanos (PAV y PRH).
b. Plan Institucional de Capacitación e Innovación (PIC).
c. Plan de Bienestar Social e Incentivos Institucionales (PBSI).
d. Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo (PSST).
e. Plan de Integridad (PI).

BOGOTÁ

8. Marco Conceptual

La planeación estratégica del Talento Humano se concibe como un sistema integrado de gestión orientado a impulsar el desarrollo integral de los(as) servidores(as) públicos(as) de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital (UAECD). Su propósito central es generar acciones articuladas, sostenibles e innovadoras que fortalezcan las capacidades individuales y colectivas, asegurando que la gestión del personal contribuya con excelencia al servicio público catastral y responda a los desafíos de la transición hacia un Catastro Inteligente.

Este enfoque reconoce a las personas como el eje de la evolución institucional. Bajo esta perspectiva, se promueve una cultura en la que los(as) líderes inspiran con el ejemplo, movilizan el cambio, potencian las capacidades de sus equipos, fomentan la creatividad y el aprendizaje continuo, y orientan a los(as) servidores(as) hacia el logro compartido de los objetivos organizacionales y misionales.

En este marco, el Plan Estratégico de Talento Humano se configura como una herramienta clave para alinear la gestión del personal con la misión, visión y metas institucionales. Su intervención sistémica busca mejorar las condiciones de vida, el bienestar integral y el desarrollo profesional de los(as) colaboradores(as), de manera que su labor aporte integridad, excelencia técnica, innovación y valor público. Una gestión estratégica de talento fortalece la transparencia, la calidad del dato catastral, la oportunidad del servicio y la confianza ciudadana.

La gestión estratégica del talento se soporta en diagnósticos rigurosos que permiten identificar necesidades, intereses, fortalezas y oportunidades de mejora. Esta información, analizada desde un enfoque estratégico y preventivo, orienta el diseño de acciones destinadas al cierre de brechas y al fortalecimiento del talento humano en coherencia con los retos misionales de la UAECD.

En un entorno organizacional caracterizado por la abundancia y velocidad de la información, la gestión del talento demanda desarrollar capacidades analíticas para convertir los datos en decisiones pertinentes, oportunas y de alto impacto. Esto implica comprender integralmente el capital humano desde componentes como el conocimiento, los valores compartidos, las competencias laborales, la seguridad y salud en el trabajo, el bienestar, la inclusión y la diversidad. Reconocer este activo intangible es esencial para consolidar una cultura basada en el mérito, la innovación, la integridad y la orientación a resultados.

El Plan se encuentra plenamente alineado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG, que reconoce al talento humano como el recurso estratégico más valioso del Estado, y con la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano –PGETH, sustentada en siete pilares que orientan las acciones institucionales:

8.1 Pilares de la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano

a. Mérito y Profesionalización: Procesos de empleo público basados en mérito, transparencia y profesionalización continua.
b. Desarrollo Integral del Talento Humano: Fortalecimiento de conocimientos, habilidades y actitudes mediante formación, innovación y aprendizaje continuo.
c. Bienestar, Salud y Seguridad en el Trabajo: Entornos saludables, seguros y armónicos que protejan la integridad física, emocional y ocupacional.

BOGOTÁ

d. Gestión del Desempeño y Orientación a Resultados: Evaluación objetiva y retroalimentación permanente para fortalecer el rendimiento institucional.
e. Integridad, Ética y Valores Institucionales: Cultura basada en la transparencia, responsabilidad y coherencia con el Código de Integridad.
f. Relaciones Laborales y Gestión Participativa: Comunicación, diálogo social y corresponsabilidad para relaciones laborales equitativas y de confianza.
g. Gestión del Conocimiento, Innovación y Transformación Cultural: Intercambio de experiencias, sistematización de aprendizajes e innovación para impulsar una cultura institucional centrada en las personas y en el mejor desempeño del servicio público.

Estos pilares se concretan en cuatro objetivos esenciales que orientan la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano:

8.2 Objetivos de la PGETH

a. Atraer, seleccionar y vincular el talento necesario para garantizar una planta idónea, competente y alineada con los propósitos institucionales.
b. Desarrollar y fortalecer capacidades individuales y colectivas, mediante formación, innovación, evaluación y acompañamiento continuo.
c. Promover condiciones laborales dignas, saludables y equitativas, que fortalezcan el bienestar integral del personal.
d. Consolidar una cultura íntegra, innovadora y orientada al desempeño, que aumente la confianza ciudadana y el valor público generado por la UAECD.

En conjunto, este marco conceptual, sus pilares y sus objetivos ofrecen una visión robusta, moderna y transformadora de la gestión del Talento Humano en la UAECD, alineada con los desafíos presentes y futuros de la gestión catastral.

Adicionalmente, los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital –DASCD– para la definición de la planeación estratégica del talento humano se articulan plenamente con las orientaciones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG–. Esta armonización garantiza que las entidades del Distrito cuenten con una gestión coherente, alineada con la política pública y orientada a generar valor público de forma sostenible.

Desde esta perspectiva, la gestión del talento humano en el Distrito Capital no puede ser un ejercicio improvisado. Debe ser el resultado de procesos estructurados, apoyados en metodologías rigurosas, sistemáticas y organizadas, que potencien las capacidades de quienes prestan sus servicios a la administración pública y orienten sus contribuciones individuales hacia la transformación institucional y el fortalecimiento del servicio a la ciudadanía.

Gestionar con propósito implica contar con colaboradores(as) reconocidos(as), motivados(as) y comprometidos(as), que dispongan de herramientas prácticas para alcanzar su máximo potencial y acompañar la transformación de los(as) demás. Este enfoque permite construir un talento humano que se identifica con la misión institucional, reconoce su aporte al desarrollo de la ciudad y se convierte en agente activo de cambio.

En consonancia con ello, y en atención a los principios que inspiran la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano del MIPG —mérito, competencias, desarrollo y crecimiento, productividad, gestión del cambio, integridad, diálogo y concertación—, se orientan los siguientes objetivos:

- Servidores(as) públicos(as) con mayores niveles de bienestar, desarrollo y compromiso.
- Incremento en la productividad del Estado.
- Mayor confianza de la ciudadanía en las instituciones públicas.
- Mejoramiento en los niveles de satisfacción de los grupos de interés respecto a los servicios prestados.

Para alcanzar estos propósitos es indispensable contar con información institucional de calidad, actualizada y disponible, que permita tomar decisiones oportunas y orientar acciones de alto impacto. En ese sentido, la UAECD dispone de insumos estratégicos organizados según las etapas del ciclo del talento humano:

8.3 Planeación

a. Plataforma Estratégica: Misión, visión, objetivos estratégicos, funciones y naturaleza de la entidad, disponibles y actualizados en la página institucional.
b. Normativa aplicable: Consolidada en la matriz de cumplimiento legal, actualizada anualmente, que incorpora las disposiciones asociadas a la gestión del talento humano.
c. Chloe 360°: Ecosistema de conocimiento del talento humano institucional que orienta toma de decisiones y las acciones de desarrollo de las personas.
d. Caracterización de empleos: Información de planta de personal, perfiles y funciones señaladas en el Manual de Funciones y Competencias Laborales aprobado por las Resoluciones 1075 de 2021 y 68 de 2024.
e. Directrices externas: Lineamientos impartidos por el DAFP, CNSC, ESAP, Presidencia de la República, Ministerio del Trabajo, Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, DASCD y demás entidades reguladoras.
f. Diagnósticos institucionales: Estudios de necesidades de capacitación, bienestar y SST; mediciones de clima laboral; resultados del FURAG, IDSCD, auditorías internas y externas; evaluaciones de desempeño; encuestas de satisfacción del proceso de Talento Humano vigencia 2024; y caracterizaciones del talento humano.

1. **Ingreso**
   a. Historias laborales: Información integral de los(as) servidores(as).
   b. Vacantes: Identificación y actualización de los cargos vacantes, según planta y perfiles del Manual de Funciones.
   c. SIDEAP: Hojas de vida, declaraciones de bienes y rentas y directorio institucional.

2. **Desarrollo**
   a. Situaciones administrativas: Encargos, traslados, vacaciones, licencias, permisos e incapacidades, entre otros.
   b. Prepensionados: Información sobre servidores(as) próximos a adquirir su derecho 76.
   c. Bienestar, capacitación y SST: Registro de actividades y participantes.

3. **Retiro**
   Desvinculaciones: Estadísticas, causales y otra información relevante proveniente del personal retirado.

8.4 Enfoque de familia en la gestión del talento humano

Para la UAECD, la familia es el núcleo fundamental de la sociedad y merece protección preferente en todas sus formas y con igualdad de oportunidades, conforme a la normatividad vigente. El parágrafo 2 del artículo 2.2.10.2 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 051 de 2018, define el grupo familiar como el conformado por el cónyuge o compañero(a) permanente, los padres del empleado y los hijos(as) hasta los 25 años o con discapacidad que dependan económicamente del servidor(a).

La Corte Constitucional, mediante Sentencia C-577 de 2011, amplió el concepto de familia, reconociendo que esta no se limita a la comunidad natural de consanguíneos, sino que incluye grupos surgidos por vínculos afectivos, jurídicos o de crianza cuando cumplen funciones de protección, soporte y convivencia. En consecuencia, y en cumplimiento de la jurisprudencia que constituye precedente conforme al artículo 10 de la Ley 1437 de 2011, la UAECD incorpora en sus programas de bienestar a:

a. Hijos(as) de crianza.
b. Hijastros(as) o hijos(as) aportados(as).
c. Familia ensamblada o monoparental, cuando corresponda.

De igual manera, para actividades educativas podrán ser beneficiarios los hijos(as) de los(as) servidores(as), siempre que la naturaleza del programa lo permita y existan recursos presupuestales disponibles.

El Código General Disciplinario, en los numerales 4 y 5 del artículo 37, reconoce como derecho de los servidores públicos y sus familias la participación en programas de bienestar social, recreación, educación, cultura y estímulos, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

Asimismo, el artículo 20 del Decreto Ley 1567 de 1998 señala que los programas de bienestar social son procesos permanentes orientados a mejorar las condiciones que favorecen el desarrollo integral del empleado y su núcleo familiar, mientras que el artículo 2.2.10.2 del Decreto 1083 de 2015 faculta a las entidades públicas para ofrecer programas educativos y de protección social, siempre que exista disponibilidad presupuestal.

En virtud de lo anterior, la UAECD garantizará el acceso a los programas de bienestar y capacitación del Plan Estratégico de Talento Humano a los hijos(as) de los(as) servidores(as) públicos(as), siempre que se cumplan los requisitos establecidos y se cuente con los recursos correspondientes.

Definiciones aplicables:

a. Grupo familiar: Integrado por el cónyuge o compañero(a) permanente, los padres dependientes y los hijos(as) menores de 25 años o con discapacidad. Incluye familia adoptiva, de crianza, monoparental y ensamblada.
b. Hijo(a): Descendiente biológico(a), adoptivo(a), de crianza o hijastro(a).

BOGOTÁ

c. Servidor(a) público(a): Persona vinculada a la entidad mediante nombramiento y posesión, en condición de carrera, libre nombramiento, provisional o de período.

Requisitos para acreditar calidad de hijo(a) beneficiario(a)

Se mantienen íntegros todos los requisitos legales, organizados de forma más clara para su aplicación:

- Hijo(a) biológico(a): registro civil (si no reposa en historia laboral).
- Hijo(a) adoptivo(a): registro civil con anotación de adopción.
- Hijo(a) aportado(a) o hijastro(a): registro civil del hijo(a) del cónyuge o compañero(a), registro civil de matrimonio o prueba de unión marital de hecho (según Ley 54 de 1990 y Ley 979 de 2005), y manifestación juramentada que indique: no recepción de cuota alimentaria; dependencia económica; convivencia mínima de dos años.
- Hijo(a) de crianza: registro civil, manifestación escrita bajo juramento que acredite:

  - ✓ Convivencia mínima de dos años con vínculos afectivos y solidarios.
  - ✓ Ausencia o deterioro del vínculo con padres biológicos.
  - ✓ Certificación de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud como beneficiario(a).

- Hijos(as) con discapacidad: además de lo anterior, deben acreditar certificado de discapacidad expedido por IPS autorizada, conforme a la Resolución 113 de 2020.

De otro lado, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, la Evaluación del Desempeño Laboral —EDL— constituye un instrumento estratégico para fortalecer la gestión del talento humano, asegurar la contribución de los servidores(as) a los objetivos misionales y promover la generación de valor público en la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital.

En este sentido, y específicamente respecto de la valoración de los compromisos comportamentales, en la pregunta: *"¿Estas conductas le han permitido al empleado aportar más de lo que tenía estipulado en los compromisos laborales acordados?"*, el presente Plan orienta a los servidores(as) y a los evaluadores(as) sobre el propósito de dicha valoración.

La pregunta busca identificar si las conductas asociadas a la competencia no solo contribuyeron al cumplimiento de los compromisos establecidos, sino si aportaron valor adicional, generaron resultados superiores y fortalecieron el desempeño individual y colectivo, en coherencia con los principios de mérito, productividad e integridad del MIPG.

En atención a lo anterior, se deberán seleccionar las siguientes opciones de respuesta:

- Sí. Las conductas asociadas a la competencia permitieron *superar* los compromisos laborales establecidos. (Puntuación 3).
- No. Las conductas asociadas a la competencia no permitieron superar los compromisos laborales o no alcanzaron lo previsto. (Puntuación 0).

Para garantizar objetividad, transparencia y trazabilidad en la evaluación, y en línea con la política de Gestión Estratégica del Talento Humano del MIPG, se establecen los siguientes criterios orientadores:

a. Aportes adicionales que agregan valor público a la dependencia o a la función catastral: realiza aportes verificables, medibles y documentados que exceden las funciones esenciales del empleo y generan valor público para la UAECD, tales como:

- Optimización de procesos: propone y aplica mejoras que reducen tiempos, reprocesos o costos operativos (≥ 5% de mejora).
- Contribución técnica adicional: entrega productos de mayor calidad o profundidad técnica que la requerida, con impacto directo en los procesos catastrales, geoespaciales o administrativos.
- Participación en iniciativas institucionales: aporta resultados concretos en comités, grupos de trabajo o proyectos estratégicos (p. ej. Innovación y Nuevos servicios catastrales, Analítica de Datos, Transformación Digital).
- Transferencia de conocimiento: lidera o apoya acciones de capacitación interna, documentación de procesos o buenas prácticas que fortalecen la gestión del equipo.
- Resiliencia y enfoque en el servicio: atiende picos de demanda, requerimientos extraordinarios o situaciones críticas garantizando continuidad, oportunidad y calidad del servicio.

Criterio para otorgar puntaje máximo (3 puntos): el servidor demuestra al menos tres aportes adicionales debidamente soportados, medibles y verificables, con impacto positivo para el plan de acción de la dependencia o en la prestación del servicio catastral.

b. Cumplimiento adicional del 5% o más sobre las metas definidas en los compromisos funcionales: el servidor alcanza un desempeño sobresaliente, evidenciado por:

- Cumplimiento superior al 105% de las metas establecidas en los compromisos funcionales.
- Mejoras sostenidas en productividad frente a su promedio trimestral o anual.
- Evidencias de calidad, medidas mediante revisiones internas, número de correcciones, auditorías o retroalimentaciones positivas de usuarios internos/externos.
- Oportunidad sobresaliente del servicio, cumpliendo o superando tiempos de respuesta definidos por norma o por proceso.
- Exactitud y confiabilidad, especialmente en tareas técnicas propias del sistema catastral, analítica espacial, gestión documental o procedimientos administrativos.

Criterio para otorgar puntaje máximo (3 puntos): el servidor supera de forma integral las metas funcionales, combinando volumen, calidad y oportunidad, con soporte documental validado por el evaluador.

Estos indicadores fortalecen la EDL porque:

- Son objetivos, verificables y orientados a resultados, como exige el MIPG.
- Promueven el mérito y la excelencia, evitando subjetividades.
- Reconocen la contribución de los servidores a la misión catastral, la calidad del dato, la seguridad jurídica y la generación de valor público.
- Facilitan que un servidor excelente pueda alcanzar 100 puntos, siempre que lo demuestre con evidencias medibles.

BOGOTÁ

En la justificación de la asignación de puntos adicionales se sugiere emplear la estructura: sujeto + verbo + condición, que facilita la trazabilidad y la verificación objetiva del resultado. Ejemplo: *"El evaluado gestionó un 5% adicional de trámites respecto de la meta establecida para el período"*.

8.5 Acceso a bienestar, capacitación y SST desde la perspectiva del MIPG

Con fundamento en el artículo 53 de la Constitución Política, el Decreto Ley 1567 de 1998, el Decreto 682 de 2002 y la Ley 909 de 2004, la UAECD reafirma su obligación de garantizar bienestar, capacitación y condiciones laborales adecuadas a sus servidores(as), como pilares de la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano – GETH del MIPG.

La Ley 1952 de 2019, modificada parcialmente por la Ley 2094 de 2021, reconoce como derechos de los servidores(as):

- Acceder a procesos de capacitación pertinentes al ejercicio de la función pública.
- Actualizar sus competencias frente a los avances normativos, tecnológicos y misionales, entre ellos los relacionados con catastro multipropósito, analítica geoespacial y gestión territorial.
- Participar en programas de bienestar social e incentivos.

De manera correlativa, establece el deber de:

- Capacitarse y actualizarse en las áreas asociadas a su rol.
- Cumplir integralmente las obligaciones constitucionales, legales, reglamentarias y funcionales.
- Contribuir a la mejora continua de los procesos institucionales, en coherencia con la cultura de servicio y la generación de valor público.

Con base en lo anterior, las actividades programadas en los ámbitos de bienestar, capacitación y Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) se constituyen en herramientas para el fortalecimiento del talento humano, y su participación conlleva el compromiso de los servidores(as) de cumplir las condiciones definidas para cada actividad una vez se inscriban de manera libre y voluntaria.

Responsabilidad frente a la inasistencia injustificada

En coherencia con los principios del MIPG de legalidad, responsabilidad y gestión eficiente de los recursos, la inasistencia injustificada a las actividades de bienestar, capacitación o SST podrá dar lugar a:

- Para los servidores inscritos, investigación disciplinaria, cuando la conducta configure un incumplimiento del deber funcional.
- Para el supervisor del contrato, acciones de responsabilidad fiscal, cuando se evidencie un detrimento por la inversión realizada por la entidad.

Estas acciones buscan salvaguardar los recursos públicos y garantizar el uso adecuado de los programas diseñados para mejorar el desempeño institucional y el fortalecimiento de los equipos de trabajo de Catastro Bogotá.

BOGOTÁ

A continuación, se presenta la misión, visión, valores institucionales, estructura organizacional y objetivos estratégicos de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital – UAECD, articulados con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y con las orientaciones estratégicas del Distrito Capital.

8.6 Misión

La Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital es la entidad responsable de recopilar, integrar, administrar y disponer la información catastral y georreferenciada del Distrito Capital, en sus dimensiones física, jurídica y económica. Esta información constituye un insumo esencial para la planeación económica, social y territorial de Bogotá y contribuye a la generación de valor público al atender oportunamente las necesidades de los grupos de valor.

8.7 Visión 2028

En 2028, la UAECD será reconocida por transformar y optimizar la gestión catastral mediante la adopción de metodologías, estándares y tecnologías innovadoras, orientadas a la producción y análisis de información y conocimiento que faciliten la planeación y la toma de decisiones para el bienestar de la ciudadanía. Lo anterior se sustentará en un talento humano competente, íntegro y comprometido con la excelencia en la prestación de servicios catastrales.

8.8 Valores Institucionales

Los valores institucionales constituyen los pilares éticos que orientan el comportamiento de todos los colaboradores(as) de la entidad, fortalecen la integridad pública y promueven una cultura organizacional coherente con los principios del MIPG y del Código de Integridad del Servicio Público Colombiano. La UAECD ha adoptado los siguientes seis valores, los cuales orientan las decisiones y actuaciones del talento humano y contribuyen a consolidar la confianza ciudadana en la gestión pública:

- Honestidad: actúo con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia, rectitud y siempre en defensa del interés general.
- Respeto: reconozco y valoro la dignidad de todas las personas, independientemente de su rol, procedencia o condición, promoviendo interacciones basadas en la empatía y la igualdad.
- Compromiso: soy consciente del impacto de mi labor como servidor(a) público(a) y actúo con disposición y responsabilidad para aportar soluciones que respondan a las necesidades de la ciudadanía y la entidad.
- Diligencia: cumplo mis funciones con eficacia, oportunidad y calidad, optimizando los recursos públicos y orientando mi gestión hacia resultados confiables.
- Justicia: actúo con imparcialidad, equidad y objetividad, garantizando la protección de los derechos y promoviendo la no discriminación.
- Innovación: promuevo un entorno que facilite la creatividad, el uso de nuevas metodologías y la implementación de soluciones innovadoras que transformen procesos y generen valor social y productivo.

8.9 Estructura Organizacional

La estructura organizacional de la UAECD se compone de direcciones, gerencias, subgerencias y oficinas, configuradas de acuerdo con las necesidades institucionales y con el propósito de optimizar la gestión misional, estratégica y de apoyo. A través del Acuerdo 004 de 2021, la entidad realizó ajustes a su estructura para responder a los retos del entorno catastral, fortalecer los procesos internos y garantizar mayor eficiencia en la prestación de servicios.

8.10 Cadena de Valor

La cadena de valor de la UAECD articula los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación, asegurando que la producción, gestión y transferencia de la información catastral se realice con oportunidad, calidad y enfoque en los grupos de valor. Esta cadena se integra con los dominios del MIPG, garantizando una gestión orientada a resultados y al fortalecimiento institucional.

8.11 Objetivos Estratégicos

Con el propósito de generar valor público y contribuir a la planificación urbana y territorial de Bogotá, la UAECD orienta su gestión al cumplimiento de los siguientes objetivos estratégicos:

- OE1. Mantener un registro de información catastral oportuno, confiable y de alta calidad que responda de manera anticipada a las necesidades de información del Distrito Capital.
- OE2. Fortalecer la Infraestructura de Datos Espaciales del Distrito Capital como plataforma estratégica para la integración, análisis y explotación de la información geográfica y catastral, orientada a la toma de decisiones y al diseño de políticas públicas.
- OE3. Mejorar la experiencia de servicio al ciudadano mediante procesos eficientes, oportunos y respaldados en conocimiento técnico que respondan a las expectativas de los grupos de valor.
- OE4. Consolidar un modelo de gestión institucional basado en el fortalecimiento del talento humano, la optimización de procesos, la innovación y el uso de tecnologías de la información, para contribuir a la satisfacción de las necesidades de la ciudadanía y al logro de los objetivos institucionales.

8.12 *Política Pública Distrital de Gestión Integral de Talento Humano 2019–2030 "Talento que Ama Bogotá"*

La Política Pública Distrital de Gestión Integral de Talento Humano —adoptada mediante documento CONPES Distrital y liderada por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital— orienta la gestión del talento humano en las entidades del Distrito Capital hacia el desarrollo de ambientes laborales inclusivos, libres de discriminación y centrados en la dignificación del trabajo público.
Reconoce como activo estratégico el talento humano que presta servicios a la ciudad y establece líneas de acción orientadas a fortalecer la profesionalización, el bienestar integral, la cultura organizacional y la gestión del conocimiento.

Su objetivo general es:

"Gestionar el potencial del talento humano de la administración distrital como factor estratégico para generar valor público, contribuir al desarrollo de la ciudad y fortalecer la confianza y legitimidad institucional."

Este objetivo se desarrolla mediante los siguientes objetivos específicos:

- Transformar culturalmente el talento humano en las entidades distritales.
- Empoderar a las servidoras y los servidores en el ejercicio de su rol público.
- Consolidar el sistema de gestión del talento humano en el Distrito Capital bajo estándares de excelencia, integridad y enfoque diferencial.

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y el Sistema de Gestión de la Calidad reconocen que la generación de valor público depende de manera directa del talento humano, de su nivel de competencia, de su capacidad para adaptarse a los cambios tecnológicos y normativos, y de su compromiso con el servicio a la ciudadanía. En ese sentido, la UAECD promueve el fortalecimiento continuo de las capacidades institucionales mediante procesos de formación, acompañamiento y cualificación que permitan a los servidores(as) desempeñarse con excelencia y aportar a la consolidación de un catastro inteligente para Bogotá.

La formación orientada a la calidad busca reducir brechas de desempeño, asegurando que cada servidor(a) cuente con las competencias requeridas para contribuir al logro de los objetivos misionales, al cumplimiento del Sistema de Gestión, y a la mejora continua de los productos y servicios catastrales. Este enfoque integra tanto habilidades técnicas (herramientas, metodologías y tecnologías de calidad y gestión catastral) como habilidades blandas (comunicación, trabajo colaborativo, pensamiento analítico y enfoque ciudadano), esenciales para una gestión pública ágil, transparente y centrada en el usuario.

En este marco, la capacitación institucional se convierte en un mecanismo estratégico para garantizar que todos los procesos, productos y servicios de Catastro Bogotá cumplan los atributos de calidad establecidos, respondan a los estándares normativos vigentes y generen confianza en la ciudadanía y en las entidades que utilizan la información catastral.

8.13 *Competencias Comportamentales Comunes en el Servicio Público*

De conformidad con el Decreto 815 de 2018, estas competencias son transversales a todos los servidores(as) sin distinción de nivel, rol o modalidad contractual. En la UAECD constituyen un referente fundamental para orientar el desempeño y promover una cultura organizacional centrada en los resultados, la integridad y el valor público.

a) Orientación a Resultados: ejecutar las funciones y compromisos institucionales con eficacia, calidad y responsabilidad, contribuyendo al logro de los objetivos estratégicos y misionales.

Conductas asociadas:

- Cumplir con oportunidad los estándares, objetivos y metas definidas.
- Asumir responsabilidad por los resultados y por la calidad del trabajo realizado.

BOGOTÁ

- Optimizar recursos y gestionar riesgos para garantizar eficiencia en los procesos.
- Superar obstáculos mediante acciones correctivas o de mejora que impulsen el cumplimiento de los propósitos institucionales.

b) Orientación al Usuario y al Ciudadano(a): tomar decisiones y ejecutar acciones enfocadas en la satisfacción y la protección de los derechos de los usuarios y la ciudadanía, especialmente en el acceso y uso de la información catastral.

Conductas asociadas:

- Atender con diligencia y oportunidad las necesidades de usuarios internos y externos.
- Incorporar la perspectiva del usuario en el diseño y mejora de servicios y productos catastrales.
- Ofrecer respuestas claras, pertinentes y verificables.
- Mantener canales de comunicación abiertos que faciliten la participación, la retroalimentación y la transparencia.

c) Transparencia: actuar bajo principios de integridad, claridad y acceso a la información, administrando los recursos públicos exclusivamente con criterios de legalidad, eficiencia y servicio.

Conductas asociadas:

- Proporcionar información veraz y completa en el marco de las responsabilidades asignadas.
- Facilitar el acceso a la información pública conforme a la normativa vigente.
- Decidir con imparcialidad, evitando conflictos de interés.
- Cumplir la normativa aplicable y los principios del Código de Integridad del Distrito.

d) Compromiso con la Organización: alinear las acciones individuales con las metas institucionales, promoviendo el sentido de pertenencia y contribuyendo a los objetivos estratégicos de la UAECD.

Conductas asociadas:

- Respetar y promover el cumplimiento de las metas, políticas y normas institucionales.
- Priorizar los intereses colectivos sobre los individuales cuando sea necesario.
- Brindar apoyo en situaciones críticas, de alta demanda o en proyectos estratégicos.
- Demostrar sentido de pertenencia en las actuaciones diarias y en la representación institucional.

Marco Normativo

El Decreto 815 de 2018, que modifica el Decreto 1083 de 2015, establece que las competencias comportamentales comunes son inherentes al servicio público y obligatorias para todos los servidores(as). Su fortalecimiento es parte esencial de la gestión estratégica del talento humano y una condición para garantizar servicios públicos con integridad, calidad y transparencia.

8.14 Fases de la Gestión del Talento Humano

(Basado en la Guía de Gestión Estratégica del Talento Humano – GETH)

La UAECD desarrolla la gestión del talento humano desde un enfoque sistémico y orientado al resultado, estructurado en cinco fases integradas que articulan la gestión institucional con el desempeño de los servidores:

a. Diagnóstico: Identificación de brechas, riesgos y necesidades de talento.
b. Planeación estratégica: Definición de políticas, programas y metas de gestión del talento.
c. Ejecución: Implementación de acciones formativas, de bienestar, vinculación, desempeño y otros procesos.
d. Seguimiento y control: Verificación de resultados y avances frente a las metas institucionales.
e. Análisis de resultados: Evaluación del impacto en el desempeño, la calidad del servicio y la generación de valor público.

8.15 Articulación del Plan Estratégico de Talento Humano con las Rutas de Creación de Valor del DASCD

Los componentes del PETH se integran directamente con las rutas de valor definidas por el DASCD:

Ruta de la Felicidad: entornos saludables, bienestar, motivación y condiciones laborales.
Planes asociados: PBSI • PSST • PIC e Innovación • Política de Integridad

Ruta del Crecimiento: liderazgo, profesionalización, desarrollo del talento y clima organizacional.
Planes asociados: PV y PPRH • Gestión del Desempeño • Gestión de la Información • PBSI • PIC e Innovación • Planes de Mejoramiento

Ruta del Servicio: enfoque ciudadano, experiencia del usuario y cultura de servicio.
Planes asociados: PBSI • PIC e Innovación • Estrategias de cultura de servicio

Ruta de la Calidad: excelencia operacional y mejora continua.
Planes asociados: PBSI • PIC e Innovación • Procesos de nómina • Vinculación • Planeación del Talento.

Ruta del Análisis de Datos: toma de decisiones basada en evidencia y analítica avanzada.
Planes asociados: PBSI • PIC e Innovación • PSST • PV y PPRH • Gestión de la Información

Gestión Estratégica del Talento Humano en la UAECD

La Subgerencia de Talento Humano orienta su gestión al fortalecimiento del capital humano mediante estrategias y herramientas que fomenten un ecosistema laboral moderno, flexible, digital y centrado en el servidor público. El modelo promueve un perfil institucional basado en:

- Trabajo colaborativo y enfoque sistémico
- Adaptabilidad a cambios tecnológicos y normativos
- Productividad y orientación a resultados
- Innovación y pensamiento crítico

BOGOTÁ

- Dominio de tecnologías para la gestión catastral
- Comunicación efectiva y relaciones colaborativas

Este enfoque asegura que la UAECD cuente con servidores(as) competentes, íntegros y preparados para responder a los desafíos de avanzar hacia un Catastro Inteligente.

8.16 Analítica de Datos para la Gestión Estratégica del Talento Humano

La Subgerencia de Talento Humano adopta un enfoque robusto de analítica institucional a través de CHLOE 360° Caracterización Humana y Holística del Liderazgo y las Oportunidades del Empleado Público en la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital UAECD, que permite consolidar, depurar y analizar datos provenientes de todos los procesos del ciclo de vida del servidor(a) público.

Este modelo integral fortalece la toma de decisiones basada en evidencia, mejora la trazabilidad de la información y amplía la capacidad institucional para anticipar riesgos, tendencias y necesidades emergentes en la gestión del talento.

A partir de la analítica aplicada, la UAECD puede:

- Identificar tendencias, alertas tempranas y riesgos estratégicos asociados al bienestar, desempeño, cargas operativas, seguridad y salud en el trabajo, rotación, clima organizacional y capacidades institucionales.
- Realizar una planeación de personal fundamentada en evidencia, articulando vacantes, perfiles, capacidades críticas y proyecciones operativas, de acuerdo con las demandas reales de la Entidad y las exigencias del servicio catastral.
- Detectar brechas de desempeño y necesidades de cualificación, integrando información de la Evaluación del Desempeño Laboral, procesos formativos, encuestas, resultados de selección y métricas de productividad.
- Optimizar el seguimiento estratégico e indicadores institucionales, mediante análisis oportunos, precisos y automatizados, coherentes con los lineamientos del MIPG y con la visión de un talento humano moderno y orientado a resultados.
- Mejorar la calidad, disponibilidad y oportunidad de los servicios internos, gracias a datos confiables que permiten respuestas más ágiles, priorizadas y centradas en la generación de valor público.

La integración de herramientas digitales avanzadas y modelos de analítica 360° fortalece la capacidad de la UAECD para atraer, desarrollar y retener talento humano de alto desempeño, impulsando la productividad, la integridad, la innovación y la calidad del servicio catastral. Este enfoque consolida un sistema de gestión del talento humano moderno, transparente y centrado en las personas, alineado con el objetivo de avanzar hacia un Catastro Inteligente y con el propósito superior de generar valor público para Bogotá.

9. Diagnóstico

Los resultados de las diferentes evaluaciones realizadas a la Gestión de Talento Humano para la vigencia 2025 se encuentran consolidadas en el anexo1 *Consolidado de Autoevaluaciones-Evaluaciones de la Subgerencia de Talento Humano 2025.*

10. Caracterización de las Personas en la UAECD

La Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital cuenta con un sistema de caracterización integral del talento humano soportado en CHLOE 360°, que incorpora capacidades de analítica avanzada e Inteligencia Artificial (IA) para mantener actualizada la información relevante de los servidores(as) públicos(as).

Este sistema consolida, organiza y analiza datos clave como la antigüedad, nivel educativo, edad, género, tipo de vinculación, experiencia laboral, intereses, trayectorias profesionales, participación en proyectos, propósitos de desarrollo y demás variables determinantes para la gestión estratégica del talento humano.

La caracterización 360° permite a la UAECD:

- Comprender a cada servidor(a) desde una perspectiva humana, profesional y organizacional.
- Identificar capacidades, potencialidades y oportunidades de crecimiento.
- Tomar decisiones con información confiable, actualizada y trazable.
- Fortalecer la planificación del talento, el bienestar, la formación y el liderazgo.

Así, CHLOE 360° se consolida como el sistema que permite reconocer a las personas como el eje central del valor público, asegurando una gestión moderna, inclusiva y orientada al desarrollo continuo en la UAECD.

11. Política de Gestión Estratégica del Talento Humano orientada a la creación de valor público

La Política de Gestión Estratégica del Talento Humano de la UAECD orienta sus acciones hacia el fortalecimiento del mérito, el liderazgo público, el desarrollo de competencias y la consolidación de una cultura institucional basada en la integridad, la innovación y el servicio. Su propósito es asegurar que las personas que integran la Unidad cuenten con las condiciones, capacidades y herramientas necesarias para aportar valor público, mejorar la prestación de los servicios catastrales y fortalecer la confianza ciudadana.

12. Ejes temáticos para el año 2026

En alineación con el Plan Estratégico Institucional, el MIPG y las prioridades de la Alta Dirección, para 2026 se desarrollarán dos ejes temáticos centrales:

- Visión integral del servidor(a) público(a) de Catastro Bogotá: fortalecer el desarrollo humano, técnico y ético del talento institucional, reconociendo su rol estratégico para la transformación de la ciudad y la consolidación de un Catastro moderno, confiable e interoperable.

- Apropiación y aprovechamiento de las TIC para un servidor 4.0: el Servidor 4.0 de Catastro Bogotá es un profesional que combina capacidades técnicas, humanas y digitales para responder a las exigencias que implica avanzar hacia un Catastro Inteligente, la gestión inteligente del territorio y la creación de valor público basado en datos. Es un servidor consciente, íntegro y flexible, que trabaja con propósito y entiende que la transformación institucional se construye con cabeza y corazón.

12.1 Centrado en el Propósito y el Ciudadano

- Reconoce que su trabajo impacta la planeación, la equidad territorial y la garantía de derechos de los ciudadanos.
- Atiende y gestiona con empatía, ética y orientación a resultados.
- Actúa desde el interés general y el compromiso con el servicio público.

12.2 Competencias Digitales y Tecnológicas Avanzadas

El Servidor 4.0 fortalece permanentemente sus capacidades digitales para responder a un entorno institucional que evoluciona hacia la inteligencia organizacional y la gestión basada en datos. Por ello:

- Se forma y actualiza en tecnologías emergentes relevantes para el sector catastral.
- Aplica principios y herramientas de inteligencia artificial para optimizar procesos, fortalecer la analítica del dato y mejorar la toma de decisiones en la gestión pública.
- Comprende las bases del blockchain y su potencial para garantizar trazabilidad, transparencia y seguridad en los datos catastrales.
- Maneja conceptos y herramientas de Big Data y analítica institucional, para interpretar información territorial y generar valor público.
- Utiliza herramientas de automatización y transformación digital para modernizar procesos, reducir cargas operativas y fortalecer la eficiencia administrativa.

Estas competencias permiten transitar hacia una organización inteligente, interoperable, abierta a la innovación y alineada con las tendencias globales del sector catastral.

12.3 Híbrido entre Experticia Técnica y Capacidad Analítica

- Domina los sistemas de información geográfica, herramientas de fotogrametría, geomática, aseguramiento de calidad del dato y plataformas institucionales.
- Comprende el ciclo de vida del dato catastral desde una perspectiva integral y orientada a evidencia.
- Formula soluciones basadas en análisis técnico y datos confiables.

12.4 Enfoque Humano y Competencias Socioemocionales

- Se comunica de manera clara, asertiva y empática.
- Practica la escucha activa, el trabajo colaborativo y la gestión constructiva de los conflictos.
- Promueve ambientes laborales sanos, respetuosos, libres de violencia y discriminación.
- Integra la perspectiva de género, la inclusión y la diversidad en su actuar.

12.5 Flexible, Autónomo y Colaborativo

- Se adapta con madurez a esquemas de flexibilidad laboral, teletrabajo y trabajo colaborativo.
- Gestiona su tiempo con responsabilidad y enfoque en resultados.
- Aporta a la transferencia de conocimiento, la innovación y el trabajo interdisciplinario.

12.6 Ético, Íntegro y Coherente

- Actúa con transparencia y responsabilidad frente a la gestión de la información y los recursos públicos.
- Reconoce riesgos éticos y toma decisiones basadas en la integridad.
- Es coherente entre lo que piensa, dice y hace.

12.7 Innovador, Curioso y Orientado al Aprendizaje Continuo

- Identifica oportunidades para mejorar procesos y servicios.
- Acepta el error como parte del aprendizaje y fomenta una cultura de mejora continua.
- Se actualiza en tendencias normativas, tecnológicas y metodológicas del país y del mundo.

12.8 Constructor de la Transformación Institucional

- Se reconoce como un agente activo de cambio dentro del proceso “Somos parte de la Transformación”.
- Aporta al fortalecimiento del clima organizacional, la confianza y la cultura colaborativa.
- Participa de manera consciente, autónoma y corresponsable en la modernización de Catastro Bogotá.

El Servidor 4.0 de Catastro Bogotá es un profesional completo: técnico, analítico, digital, humano y ético. Capaz de trabajar con enfoque de datos, inteligencia digital, innovación y una profunda orientación al servicio público, construyendo ciudad y transformación institucional.

13. Componentes estratégicos del eje humano:

13.1 Flexibilidad laboral

- Continuidad de la política de teletrabajo.
- Continuidad en la implementación de horarios flexibles.
- Continuidad a la política de trabajo en casa.
- Creación de Horarios escalonados.

Los anteriores como mecanismos de bienestar, productividad y conciliación de la vida personal, familiar y laboral, reforzando la corresponsabilidad del servidor.

13.2 Equilibrio psicosocial

Desarrollar acciones integrales de promoción y prevención a partir del Programa de Entorno Laboral Saludable:

- Prevención de riesgos laborales.
- Actividad física, pausas activas y promoción de hábitos saludables.
- Acompañamiento individual y grupal.

13.3 Salud mental

Fortalecer la higiene mental, la gestión emocional, el autocuidado y las herramientas para la reducción del estrés laboral.

13.4 Diversidad e inclusión

Transitar hacia una cultura institucional incluyente:

- Campañas de sensibilización.
- Prevención y atención de discriminación y violencias.
- Acciones orientadas a la equidad y el respeto por la diferencia.

La Entidad contará con un Protocolo para la prevención, atención y protección frente a todas las formas de violencia basada en género y/o discriminación en la UAECD, el cual se fundamenta en la necesidad de enfrentar una problemática estructural que afecta de manera desproporcionada a mujeres y personas con orientaciones sexuales e identidades de género diversas, tanto en el ámbito laboral como en la interacción contractual y administrativa. A partir de cifras nacionales y distritales recientes, se evidencia la urgencia de adoptar mecanismos eficaces que garanticen entornos seguros, dignos e inclusivos, así como el compromiso institucional de aplicar un enfoque de derechos humanos, interseccionalidad y perspectiva de género para transformar la cultura organizacional.

El Protocolo establece objetivos orientados a la sensibilización, prevención, atención, protección y no discriminación, aplicables a todo el personal vinculado o relacionado con la UAECD. Define el alcance institucional, los principios orientadores y las conductas prohibidas, incorporando un amplio marco constitucional, legal e internacional que respalda la garantía de derechos fundamentales y la erradicación de violencias. Asimismo, fija lineamientos para la acción institucional y la incorporación transversal del enfoque de género, la confidencialidad, la no revictimización y la debida diligencia, con el fin de asegurar procesos claros y accesibles para la gestión de casos, promover la igualdad y fortalecer la confianza en los entornos laborales.

13.5 Ambientes Laborales Diversos Amorosos y Seguros – ALDAS

ALDAS se desarrolla en el marco de la Política Pública Distrital de Gestión Integral del Talento Humano (PPGITH 2019–2030) como una estrategia de transformación cultural y organizacional orientada a promover entornos laborales basados en el respeto, la convivencia y el cuidado mutuo, garantizando condiciones de trabajo seguras, equitativas y libres de discriminación.

El programa constituye una estrategia estructural para el cuidado de quienes sirven a lo público. Proporciona herramientas concretas para fortalecer el talento humano, mejorar el clima laboral y consolidar instituciones más humanas, confiables y comprometidas con la ciudadanía. Desde un enfoque integral de derechos humanos, se fundamenta en los principios de igualdad de género, diversidad sexual y en los enfoques diferencial y poblacional, lo que permite su articulación con la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género y la Política Pública LGBTI, y contribuye al bienestar integral de las y los servidores públicos y al fortalecimiento de la cultura institucional del Distrito Capital.

ALDAS parte del reconocimiento del talento humano como eje central de las entidades públicas, entendiendo su bienestar, seguridad y respeto como condiciones esenciales para mejorar la eficiencia institucional, garantizar entornos laborales sanos y justos, y fortalecer la convivencia y la confianza ciudadana. En este sentido, responde a la necesidad de transformar dinámicas organizacionales que puedan propiciar prácticas de exclusión, violencia o discriminación.

La estrategia se articula con los planes y programas de bienestar, clima y cultura organizacional de las entidades distritales, promoviendo una gestión del talento humano más inclusiva, equitativa y corresponsable, orientada al cierre de brechas por razones de género, edad, discapacidad, orientación sexual o etnicidad. Asimismo, contribuye a la consolidación de una cultura laboral positiva que reconoce la diversidad como fuente de innovación, productividad y cohesión social, previene riesgos psicosociales y fortalece la motivación, el compromiso y el sentido de pertenencia de los equipos de trabajo.

La implementación de ALDAS se estructura en tres fases claramente definidas y complementarias:

- **Fase I. Construcción de condiciones institucionales.**

Cada entidad realiza un diagnóstico inicial de su situación interna y conforma un equipo dinamizador con participación de áreas estratégicas como talento humano, seguridad y salud en el trabajo, comunicaciones y enfoque de género, entre otras. Este equipo lidera la implementación del programa, asegurando su adaptación a las realidades, capacidades y necesidades específicas de la entidad.

- **Fase II. Movilización de estrategias.**

Se ejecutan los planes de acción definidos por cada entidad, mediante actividades formativas, talleres, jornadas de sensibilización y espacios de diálogo, orientados a la prevención de violencias, el fortalecimiento del clima laboral, la promoción de la convivencia y el trabajo colaborativo.

- **Fase III. Seguimiento y sostenibilidad.**

Se realiza el monitoreo de avances a través de indicadores definidos y del acompañamiento técnico del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD), con el fin de garantizar la

BOGOTÁ

permanencia de los cambios, su integración en las políticas y procesos internos y la mejora continua de las condiciones laborales.

ALDAS se ha implementado de manera continua como parte estructural de la política distrital de talento humano. Para la vigencia 2026, el programa se fortalecerá con formación especializada para los equipos dinamizadores a través del Aula del Saber Distrital, nuevas jornadas de sensibilización en diversidad, inclusión y cultura de paz laboral, y asesoría técnica a las entidades para el diseño, ejecución y evaluación de sus planes de acción, asegurando su sostenibilidad y alineación con los objetivos del Plan de Desarrollo "Bogotá Camina Segura" (2024–2027), especialmente con el eje de "Confianza en el Gobierno".

- **Compromiso Institucional**

La UAECD reafirma su compromiso con el bienestar integral de sus servidores(as), reconociendo que la transformación organizacional solo es posible cuando se construyen ambientes laborales humanos, diversos, seguros y amorosos, donde cada persona puede expresarse, aportar y crecer.

ALDAS es, por tanto, un pilar central de la cultura organizacional y un motor de la construcción colectiva de una Catastro Bogotá más humana, consciente, incluyente y comprometida con su gente.

13.6 Ambientes Laborales Inclusivos – ALI

Estrategia Institucional para la Inclusión, la Diversidad y la Prevención de Discriminación en la UAECD.

La Estrategia de Ambientes Laborales Inclusivos (ALI), implementada con el acompañamiento técnico de la Secretaría Distrital de Planeación, se enmarca en la política pública distrital para la garantía de derechos de los sectores sociales y poblacionales. Su propósito es eliminar la discriminación y la segregación por orientación sexual, identidad de género, expresión de género y demás factores de diversidad, promoviendo entornos laborales seguros, respetuosos y libres de violencias.

En la UAECD, la estrategia se articula con el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), el Plan Institucional de Capacitación (PIC), el Plan Estratégico de Talento Humano y el Programa ALDAS, garantizando acciones integrales que trascienden la sensibilización y avanzan hacia la transformación cultural, la prevención de riesgos psicosociales y el fortalecimiento institucional.

Prevención, atención y medidas de protección

En consonancia con el Plan Nacional de Bienestar 2023–2026, este componente comprende "todas aquellas actividades orientadas a la prevención, atención y medidas de protección frente a violencias contra las mujeres, violencias basadas en género y cualquier forma de discriminación por motivos de raza, etnia, religión, discapacidad u otras condiciones".

La UAECD adopta este enfoque desde una perspectiva de garantía progresiva de derechos, integrando acciones de prevención, atención institucional, rutas de denuncia, acompañamiento emocional y mecanismos de protección frente a riesgos psicosociales.

Las acciones se ejecutan en el marco del Programa ALI, el PIC, el PAT–SST y las líneas de bienestar laboral, así:

Tabla 2. Programa ALI

Actividad General	Acciones Específicas	Población Objetivo
Gestión de cultura organizacional para la inclusión y la diversidad	• Talleres de sensibilización. • Divulgación sobre Equidad de Género, Política Pública LGBTI+ y Directiva 05 de 2021.	Servidores públicos y contratistas
Mecanismos de prevención y sanción frente a discriminación, acoso laboral y acoso sexual laboral	• Alertas tempranas. • Rutas de denuncia institucionales y externas. • Apoyo emocional y acompañamiento psicosocial.	Servidores públicos y contratistas
Divulgación de cartillas y lineamientos institucionales	• Difusión de la cartilla de lenguaje incluyente del DASCD. • Piezas comunicativas y videos formativos.	Servidores públicos y contratistas
Formación y sensibilización	• Procesos formativos en inclusión, diversidad, representatividad y no discriminación (oferta DASCD).	Servidores públicos y contratistas

Programa "En Catastro Somos Participativos, Inclusivos y Saludables"

El programa "En Catastro Somos Participativos, Inclusivos y Saludables" se fundamenta en los lineamientos del Programa ALDAS, cuyo eje central reconoce que las personas son el corazón de la gestión pública. En la UAECD confluyen servidores y servidoras de múltiples identidades: diversidad étnica, cultural, religiosa, de género, orientación sexual, edades, capacidades y trayectorias de vida.

Desde esta perspectiva, el programa busca fortalecer capacidades institucionales, promover entornos laborales sanos e inclusivos y consolidar una cultura de respeto, tolerancia y reconocimiento de la diferencia como un activo institucional.

Para 2026, cada dependencia deberá contar con un representante ante el Programa ALDAS, con el fin de garantizar la transversalización del enfoque de inclusión, diversidad y no discriminación en toda la Entidad.

Acciones institucionales previstas desde la Subgerencia de Talento Humano

Caracterización Poblacional Diferencial

- Base de datos sociodemográfica de planta, actualizada anualmente por el componente de Selección, Vinculación y Retiro e integrada a Chloe 360°.
- Base de datos sociodemográfica de contratistas, construida y actualizada tomando como base la de servidores y administrada por la Subgerencia de Contratación, bajo los mismos criterios técnicos.

Esta caracterización permitirá una gestión más precisa y diferenciada del Talento Humano, garantizando acciones alineadas con el principio de igualdad real y efectiva.

Gestión de cultura organizacional para la inclusión y la diversidad

Componente de Bienestar

- Socializaciones institucionales sobre no discriminación, respeto a la diversidad y política pública LGBTI.
- Campañas de promoción del lenguaje incluyente.
- Trabajo articulado con la Secretaría Distrital de la Mujer para avanzar en el Sello de Igualdad de Género.

Componente de Capacitación

- Liderazgo y empoderamiento inclusivo.
- Derechos de las mujeres y enfoque de género.
- Lenguaje incluyente y comunicación respetuosa.
- Inteligencia emocional.
- Formación en inclusión, diversidad y representatividad.

Componente de Seguridad y Salud en el Trabajo

- Capacitación en salud mental y acompañamiento emocional.
- Manejo del estrés y prevención del riesgo psicosocial.
- Divulgación del protocolo de prevención del acoso laboral y acoso sexual.

Prevención y sanción frente a discriminación, acoso laboral y acoso sexual

Componente de Bienestar

Espacios de escucha activa para identificar tensiones que afecten el clima laboral.
Componente de SST

- Intervenciones en riesgo psicosocial.
- Fortalecimiento del Comité de Convivencia Laboral y capacitación específica en el Programa ALDAS.
- Protocolo para la prevención, atención y medidas de protección de todas las formas de violencia basadas en género y/o discriminación, en el ámbito laboral y contractual de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

13.7 Identidad y vocación por el servicio

En el marco del Plan Estratégico de Talento Humano, la Entidad fortalecerá de manera integral la identidad institucional y la vocación por el servicio público, promoviendo una cultura organizacional basada en el sentido de pertenencia, la ética, la transparencia y la orientación al ciudadano, mediante estrategias de formación, reconocimiento, acompañamiento y liderazgo consciente que potencien el compromiso individual y colectivo. Este eje prioriza el desarrollo de competencias comportamentales alineadas con el modelo de gestión pública, el enfoque de valor público y los principios del MIPG, impulsando prácticas que fortalezcan el orgullo de servir,

BOGOTÁ

la corresponsabilidad, el trabajo colaborativo y la innovación pública, de manera que cada servidora y servidor público se reconozca como protagonista de la transformación institucional y garante de un Estado más cercano, humano, eficiente y confiable para la ciudadanía.

13.8 Ciclo PHVA de la Gestión del Talento Humano

El proceso de Talento Humano se gestiona bajo el enfoque PHVA como se describe a continuación:

13.8.1 Planear

Formulación del Plan Estratégico de Talento Humano y los planes:

- Plan de Vacantes y Plan de Previsión de Recursos Humanos
- Plan de Bienestar Social e Incentivos
- Plan Institucional de Capacitación e Innovación
- Plan de Trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Plan de Integridad y conflictos de interés

13.8.2 Hacer

- Provisión e ingreso de servidores(as).
- Gestión del desarrollo: capacitación, prácticas, desempeño, nómina, SST, bienestar, teletrabajo, integridad.
- Gestión del retiro: desvinculación con seguridad jurídica.

13.8.3 Verificar

Seguimiento a ejecución, metas e indicadores.

13.8.4 Actuar

Ajustes, acciones de mejora y retroalimentación del proceso.

13.9 Planeación de la Gestión del Talento Humano

¿Por qué es importante lo que hacemos? La planeación permite asegurar que la gestión del talento humano sea coherente con los lineamientos normativos, estratégicos y de valor público.

Dimensiones Operativas de MIPG. **Objetivo Central**

"Fortalecer el liderazgo y el talento humano bajo los principios de integridad y legalidad, como motores de la generación de resultados de las entidades públicas".

Dimensión: Talento Humano: orienta:

- Ingreso por mérito
- Desarrollo y formación
- Estímulos
- Desempeño
- Integridad

Servidor 4.0 y Transformación del Estado

El fortalecimiento del *Servidor 4.0* en la UAECD se orienta a consolidar un modelo de servicio público moderno, digital, humano e inclusivo, que responda a los desafíos de la transformación del Estado y a las necesidades de la ciudadanía. Este enfoque integra la vocación por el servicio, el uso estratégico de tecnologías emergentes, la gestión del conocimiento y el bienestar integral como pilares de una cultura organizacional sostenible.

Identidad, Vocación y Cultura del Servicio Público

La UAECD promueve una identidad institucional basada en la integridad, la transparencia y el compromiso con la ciudadanía. Para ello, se fortalecen los siguientes elementos:

- Identidad y vocación por el servicio público.
- Sentido de pertenencia y compromiso con los valores institucionales.
- Promoción y aplicación de los principios del Código de Integridad.
- Transformación cultural inclusiva y orientada a la colaboración.
- Campañas de comunicación y sensibilización para fortalecer la cultura de inclusión, diversidad y respeto.

Diversidad, Inclusión y Bienestar Integral

El servidor público de hoy requiere condiciones que promuevan un equilibrio entre el bienestar físico, emocional y psicosocial. En este sentido, la UAECD impulsa:

- Políticas y prácticas de diversidad e inclusión.
- Acciones de sensibilización y entornos laborales respetuosos y libres de discriminación.
- Estrategias para la salud mental y la higiene psicológica.
- Equilibrio psicosocial y programas de autocuidado.
- Fomento de hábitos saludables en alimentación, descanso y sueño.
- Actividades físicas, deportivas y pausas activas.
- Estrategias presenciales y virtuales del Programa “Entorno Laboral Saludable” (ALDAS).
- Seguimiento y prevención de enfermedades y riesgos de origen laboral.

Flexibilidad Laboral y Nuevas Formas de Trabajo

En coherencia con la modernización del Estado y la búsqueda del bienestar, la UAECD fortalece:

- Esquemas de flexibilidad laboral temporal y espacial. Modalidades de teletrabajo, trabajo en casa y horarios flexibles orientados a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.
- Lineamientos claros que fortalezcan la autonomía, la corresponsabilidad y los resultados.

Apropiación y Uso Estratégico de las TIC y Tecnologías Emergentes

El Servidor 4.0 requiere capacidades digitales que permitan aprovechar las herramientas y tecnologías de última generación. Por ello, la entidad impulsa procesos de formación y actualización en:

- Tecnologías emergentes.
- Inteligencia artificial aplicada a la gestión pública.
- Blockchain y trazabilidad de procesos.
- Big Data y analítica institucional.
- Herramientas de automatización y transformación digital.
- Fomento del uso estratégico de las TIC en todos los niveles organizacionales.

Estas competencias facilitan la transición hacia una organización orientada al dato, interoperable y capaz de responder a las tendencias globales del sector catastral.

Gestión del Conocimiento y la Innovación

La UAECD reconoce la gestión del conocimiento como un eje estratégico para la toma de decisiones, la innovación y el mejoramiento continuo. En consecuencia, se impulsa:

- El diseño e implementación de mecanismos para identificar, generar, preservar, transferir y aplicar conocimiento crítico y estratégico.
- La dinamización del flujo de conocimiento para fortalecer la innovación organizacional.
- La adopción de buenas prácticas que apoyen la eficiencia, la optimización de procesos y el aprendizaje institucional.

Política y Plan de Gestión del Conocimiento e Innovación – GCIN

La entidad articula sus esfuerzos con la Política Distrital de Ciencia, Tecnología e Innovación, cuyo propósito es:

Fortalecer el Ecosistema Regional de CT+I para insertar a Bogotá en las Sociedades del Conocimiento, como una ciudad-región competitiva, sostenible e innovadora, capaz de crear valor mediante la generación y aplicación del conocimiento.

Objetivos Estratégicos Relacionados

- OE2. Fortalecer la Infraestructura de Datos Espaciales del Distrito Capital como herramienta para la integración, análisis y explotación de la información geográfica y catastral, apoyando la toma de decisiones.
- OE4. Implementar y consolidar un modelo de gestión institucional que potencie las competencias de su talento humano, promueva procesos optimizados y fomente el uso de tecnologías de la información para la satisfacción de necesidades y expectativas de los grupos de valor.

Tabla 3. Actividades

Área	Actividades
Liderazgo	Formación en liderazgo institucional.
Transformación del Estado	Servidor 4.0 y adopción de tecnologías emergentes.
Identidad	Vocación por el servicio público.
Diversidad	Cultura inclusiva.
Salud mental	Hábitos saludables y apoyo psicosocial.
Flexibilidad laboral	Teletrabajo y horarios flexibles.
TIC	Capacitación en IA, blockchain, Big Data.

Gestión del Conocimiento e Innovación

Objetivo: dinamizar la generación, transferencia y aplicación del conocimiento institucional para mejorar la toma de decisiones y apoyar la innovación.

Incluye:

- Mapa de conocimiento
- Brechas de conocimiento
- Plan de formación anual
- Inducción y entrenamiento en el puesto de trabajo
- Proyectos de aprendizaje en equipo

Plan Institucional de Capacitación y Formación

Tabla 4. ***Cuadro Comparativo: PIC – Innovación, Competencias y Ejes de Formación para el Servidor Público 4.0***

Eje / Componente	Propósito y Enfoque	Saberes Asociados (Saber – Saber Hacer – Saber Ser)	Competencias Relacionadas
Eje 1. Paz Total, Memoria y Derechos Humanos	Fortalecer el rol del Estado en la construcción de paz, la garantía de derechos y la gestión institucional para la convivencia.	Saber: Normativa de DDHH, memoria, resolución pacífica de conflictos. Saber Hacer: Implementar acciones institucionales para garantía de derechos, atención diferencial y enfoque territorial de paz. Saber Ser: Empatía, respeto, ética pública, sensibilidad social.	- Orientación al usuario y al ciudadano. - Trabajo en equipo. - Compromiso con la organización. - Adaptación al cambio.

BOGOTÁ

Eje 2. Territorio, Vida y Ambiente	Comprender el territorio como construcción social, ambiental y cultural; fortalecer capacidades para la planificación y gestión multiescalar.	Saber: Ordenamiento territorial, análisis socioambiental, dinámicas urbano–rurales. Saber Hacer: Formular estrategias de planificación, gestión de riesgos y soluciones a problemáticas territoriales. Saber Ser: Responsabilidad ambiental, visión holística del territorio, corresponsabilidad.	- Orientación a resultados. - Aprendizaje continuo. - Trabajo colaborativo. - Gestión del conocimiento aplicado al territorio.
Eje 3. Mujeres, Inclusión y Diversidad	Desarrollar capacidades institucionales con enfoque de género, interseccional y diferencial conforme a la Ley 2294 de 2023.	Saber: Normativa de género, inclusión, diversidad y no discriminación. Saber Hacer: Aplicar enfoques diferenciales en la gestión pública y en los servicios a la ciudadanía. Saber Ser: Respeto, empatía, lenguaje incluyente, reconocimiento de diversidades.	- Orientación al usuario (no discriminación). - Compromiso con la organización. - Trabajo en equipo diverso. - Adaptación al cambio cultural.
Eje 4. Transformación Digital y Cibercultura (Servidor 4.0)	Formar servidores en tecnologías emergentes y fundamentos de la Industria 4.0 para una administración pública basada en datos.	Saber: IA aplicada al sector público, blockchain, Big Data, ciberseguridad, automatización, modelos de transformación digital. Saber Hacer: Implementar soluciones digitales, interpretar datos, usar herramientas TIC, automatizar procesos y apoyar la innovación. Saber Ser: Mentalidad digital, apertura al cambio, curiosidad tecnológica.	- Aprendizaje continuo. - Orientación a resultados. - Adaptación al cambio. - Competencias digitales avanzadas. - Gestión de la información y datos.
Eje 5. Probidad, Ética e Identidad de lo Público	Fortalecer la ética pública y la integridad para prevenir corrupción y promover decisiones responsables.	Saber: Código de Integridad, responsabilidad disciplinaria, dilemas éticos. Saber Hacer: Aplicar principios éticos en decisiones, identificar conflictos de interés, fortalecer transparencia. Saber Ser: Rectitud, responsabilidad, coherencia, integridad.	- Compromiso con la organización. - Orientación al usuario (transparencia). - Trabajo en equipo con principios éticos.
Eje 6. Habilidades y Competencias para la Gestión Pública	Fortalecer las competencias laborales clave para el desarrollo institucional: comunicación, innovación, liderazgo, servicio público.	Saber: Modelos de gestión del talento humano, técnicas de liderazgo, herramientas colaborativas. Saber Hacer: Aplicar metodologías de mejora, liderar proyectos, comunicar asertivamente. Saber Ser: Colaboración, vocación de servicio, actitud proactiva.	- Trabajo en equipo. - Aprendizaje continuo. - Orientación a resultados. - Adaptación al cambio. - Compromiso organizacional.

Competencias Específicas y Conductas Asociadas

Competencia	Definición	Conductas Asociadas
Aprendizaje continuo	Identificar y aplicar nuevos conocimientos para mejorar la práctica laboral y adaptarse a cambios.	Busca información confiable, actualiza conocimientos, participa en capacitaciones, comparte saberes.
Orientación a resultados	Cumplir funciones con eficacia, calidad y oportunidad.	Asume responsabilidad, define objetivos, usa indicadores, gestiona riesgos, cumple metas.
Orientación al usuario y al ciudadano(a)	Actuar en función de necesidades y expectativas de usuarios y ciudadanía.	Atiende oportunamente, escucha activamente, aplica enfoque de no discriminación, incorpora necesidades en proyectos.

BOGOTÁ

Compromiso con la organización	Alinear acciones con metas institucionales y actuar con sentido de pertenencia.	Respeta normas, promueve metas, colabora con otras áreas, antepone propósitos institucionales.
Trabajo en equipo	Integrarse armónicamente para lograr metas comunes.	Respeta opiniones, cumple compromisos, comunica con claridad, planifica para el grupo.
Adaptación al cambio	Enfrentar nuevas situaciones con flexibilidad y actitud constructiva.	Se adapta rápido, apoya nuevas decisiones, promueve al equipo en transición, integra nuevos miembros.

Líneas de Acción del Plan Estratégico de Talento Humano 2026

Línea	Enfoque
Atraer y retener a los mejores	Vinculación por mérito, caracterización del talento humano, fidelización.
Ambientes felices, lúdicos y saludables	Prevención de agotamiento, clima laboral, conciliación vida laboral-personal.
Medirnos para crecer	Medición de clima, inteligencia emocional y desempeño organizacional.
Suma de sueños individuales a los colectivos	Inspiración y liderazgo transformacional.
Bienvenidas las TIC y la modernidad	Modernización, transformación digital, innovación.
Un retiro adecuado	Gestión del retiro con seguridad jurídica y enfoque en mejora continua.

13.10 Ciclo de Vida del(la) Servidor(a) Público(a)

Las acciones previstas para la vigencia 2026 en cada uno de los subcomponentes del ciclo de vida del talento humano se estructuran conforme a los lineamientos de la Guía de Gestión Estratégica del Talento Humano del DAFP y buscan fortalecer la experiencia, el desarrollo y el compromiso del personal vinculado a la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital – UAECD.

13.10.1 Ingreso

Se garantizará un proceso de vinculación transparente, eficiente y alineado con el mérito, mediante las siguientes acciones:

- Gestionar la provisión de vacantes temporales con servidores(as) de carrera administrativa que cuenten con derecho preferencial a ser encargados(as), aplicando el instructivo vigente.
- Proveer las vacantes definitivas de forma oportuna, conforme al PAV, PPRH y los lineamientos de la CNSC.
- Solicitar a la CNSC el uso de las listas de elegibles vigentes, hasta su vencimiento.
- Mantener actualizada la historia laboral física y electrónica de cada servidor(a), para asegurar trazabilidad y soporte de las actuaciones administrativas.
- Coordinar la presentación de la Declaración de Bienes y Rentas por parte de los servidores(as) entre el 1° de junio y el 31 de julio de cada año.
- Enviar oportunamente las solicitudes de inscripción o actualización en carrera administrativa ante la CNSC.
- Realizar la evaluación del período de prueba de los servidores(as) en carrera, conforme a la normatividad vigente.
- Evaluar las competencias de los(as) candidatos(as) para cubrir vacantes temporales o cargos de libre nombramiento y remoción.

- Ejecutar el proceso de inducción institucional a todas las personas que se vinculen, en articulación con el PIC e Innovación y los lineamientos de gestión del conocimiento.

13.10.2 Desarrollo

Las acciones para fortalecer el desarrollo del talento humano estarán orientadas a mejorar el desempeño, promover el bienestar integral y consolidar capacidades institucionales:

- Realizar procesos de reinducción para todos los servidores(as) de la Unidad.
- Mantener actualizada la información relacionada con gerentes públicos, movilidad de personal, rotación (ingresos y retiros), encargos, comisiones, reubicaciones, ausentismo, prepensionados, población afrodescendiente y LGBTI.
- Actualizar la base de servidores(as) con potencial para movilidad interna, encargos, comisiones o desempeño de cargos directivos, promoviendo el desarrollo de carrera.
- Registrar todas las actividades de bienestar y capacitación, incluyendo asistencia de servidores(as) y familiares.
- Implementar el proceso de acuerdos de gestión conforme a la normatividad vigente y realizar las capacitaciones correspondientes.
- Ejecutar el proceso de evaluación del desempeño en todas sus fases y registrar los resultados en los sistemas institucionales.
- Continuar los programas institucionales de:

    - Bilingüismo
    - Teletrabajo
    - Horarios flexibles
    - Entorno laboral saludable

- Divulgar el programa Servimos a nivel institucional.
- Conmemorar el Día Nacional del Servidor Público, mediante actividades de formación, reflexión institucional y fortalecimiento del sentido de pertenencia, ética pública y buen gobierno.
- Gestionar la dotación de vestido y calzado de labor.
- Apoyar la medición del clima laboral realizada por el DASCD.
- Mantener un relacionamiento respetuoso y constructivo con las organizaciones sindicales y asociaciones legalmente constituidas.
- Desarrollar acciones pedagógicas sobre integridad, deberes, responsabilidades, ética pública y cultura organizacional.
- Socializar los valores institucionales para promover su apropiación y coherencia en el ejercicio del servicio.
- Realizar capacitaciones para fortalecer competencias directivas (liderazgo, planeación, toma de decisiones, gestión de personal).
- Implementar espacios formativos para la adecuada gestión de conflictos por parte de los gerentes, orientados a decisiones objetivas que eviten impactos negativos en la gestión.

13.10.3 Retiro

El cierre del ciclo laboral se realizará con criterios de dignidad, respeto y transferencia de conocimiento:

- Mantener actualizadas las cifras de retiro de servidores(as) y realizar análisis por modalidad de desvinculación.
- Continuar aplicando entrevistas de retiro para identificar motivos y generar insumos para el PPRH.
- Realizar reconocimiento a la trayectoria laboral de servidores(as) y exservidores(as) (pensionados), en honor al servicio prestado.
- Ofrecer acompañamiento sociolaboral y emocional a las personas que se desvinculen por pensión, reestructuración o finalización de provisionalidad, mediante un plan de desvinculación asistida que facilite la transición.
- Desarrollar mecanismos de transferencia de conocimiento de servidores(as) que culminan su ciclo laboral, asegurando la continuidad operativa y la preservación del conocimiento institucional.

14. Planes y Programas de Talento Humano 2026

14.1 Plan de Vacantes y Plan de Previsión de Recursos Humanos

La Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, en cumplimiento de la normatividad vigente y de las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública –DAFP– y del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital –DASCD–, ha definido el Plan Anual de Vacantes (PAV) y el Plan de Previsión de Recursos Humanos para la presente vigencia.

El Plan Anual de Vacantes es el instrumento que permite prever, planificar y administrar la información de los empleos que integran la planta de personal, en especial aquellos que se encuentran vacantes. Su objetivo es orientar la provisión oportuna de los cargos para la siguiente vigencia fiscal, garantizar una oferta real de empleos y facilitar la optimización de los procesos de vinculación, así como la adecuada programación presupuestal. Este plan suministra insumos clave para la formulación de políticas de mejora de la gestión del talento humano y para fortalecer la eficiencia organizacional.

Por su parte, el Plan de Previsión de Recursos Humanos define las estrategias para la provisión definitiva de los empleos de carrera administrativa mediante concurso de méritos, así como para la gestión de vacantes temporales y demás situaciones administrativas derivadas de la movilidad en la planta de personal. Este instrumento orienta una planeación anticipada y coherente con las necesidades institucionales.

Ambos planes se desarrollan en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG–, que reconoce al talento humano como el principal activo institucional. Su propósito es asegurar que la Entidad cuente con personal idóneo, competente y alineado con los valores organizacionales, fortaleciendo la capacidad institucional para el cumplimiento de su misión y la generación de valor público.

BOGOTÁ

14.1.1 Objetivo

Gestionar y actualizar de manera oportuna la información de los empleos de la UAECD —en especial las vacantes— para identificar necesidades de la planta, anticipar novedades y asegurar la provisión de personal idóneo que garantice la continuidad y calidad del servicio institucional.

14.1.2 Objetivos específicos

- Identificar y caracterizar integralmente la planta de personal de la UAECD, garantizando claridad sobre la distribución, ubicación y definición de los empleos que la conforman.
- Determinar y mantener actualizado el estado de las vacantes definitivas y temporales, asegurando información precisa para la toma de decisiones y la planificación del talento humano.
- Definir los lineamientos técnicos y procedimentales para la provisión de empleos vacantes —definitivos o temporales—, en concordancia con la normatividad vigente y las necesidades institucionales.
- Ejecutar de manera eficiente, transparente y oportuna los procesos de provisión de empleos, asegurando la vinculación de personal idóneo que fortalezca la continuidad, calidad y excelencia del servicio institucional.

14.1.3 Análisis de la planta actual

La planta de personal de la Unidad fue establecida mediante el Acuerdo 005 del 2021 "Por el cual se modifica la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital", modificado por el Acuerdo 010 del 2023. Así bien la planta de personal se encuentra distribuida así:

Tabla 5. Distribución Planta personal UAECD 2026

Despacho del director general			
No. Empleos	**Denominación del empleo**	**Código**	**Grado**
1	Director General de Entidad Descentralizada	050	05
1	Asesor	105	04
7	Asesor	105	03
3	Asesor	105	02
2	Asesor	105	01
14	**Total, de empleos de la planta del despacho del director general**		
Planta global			
Nivel directivo			
No. Empleos	**Denominación**	**Código**	**Grado**
6	Gerente	039	04
11	Subgerente	090	03
3	Jefe de Oficina	006	02
20	**Total, de empleos del nivel directivo**		
Nivel asesor			

No. Empleos	Denominación del empleo	Código	Grado
1	Jefe de Oficina Asesora	115	02
1	**Total, de empleos del nivel asesor**		
Nivel profesional			
No. Empleos	**Denominación del empleo**	**Código**	**Grado**
1	Tesorero General	201	11
3	Profesional Especializado	222	11
58	Profesional Especializado	222	10
5	Profesional Especializado	222	09
21	Profesional Especializado	222	08
7	Profesional Especializado	222	07
33	Profesional Especializado	222	06
22	Profesional Universitario	219	05
81	Profesional Universitario	219	04
8	Profesional Universitario	219	03
16	Profesional Universitario	219	02
7	Profesional Universitario	219	01
262	**Total, de empleos del nivel profesional**		
Nivel técnico			
No. Empleos	**Denominación del empleo**	**Código**	**Grado**
31	Técnico Operativo	314	05
2	Técnico Operativo	314	04
8	Técnico Operativo	314	03
6	Técnico Operativo	314	02
27	Técnico Operativo	314	01
74	**Total, de empleos del nivel técnico**		
Nivel asistencial			
No. Empleos	**Denominación del empleo**	**Código**	**Grado**
14	Auxiliar Administrativo	407	10
2	Secretario Ejecutivo	425	10
3	Secretario Ejecutivo	425	09
10	Auxiliar Administrativo	407	08
7	Auxiliar Administrativo	407	07
2	Auxiliar Administrativo	407	06
2	Secretario	440	05
3	Conductor	480	05
7	Auxiliar Administrativo	407	04
7	Auxiliar Administrativo	407	03
5	Secretario	440	03
12	Conductor	480	03
2	Auxiliar Administrativo	407	02
1	Secretario	440	02

BOGOTÁ

4	Auxiliar de Servicios Generales	470	01
81	**Total de empleos del nivel asistencial**		
438	**Total de empleos en la planta global**		
452	**Total de cargos en la Unidad Administrativa Especial De Catastro Distrital**		

Los empleos que conforman la planta de cargos de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital se clasifican de acuerdo con el tipo de cargo como se presenta en la siguiente gráfica:

Naturaleza	Total
Carrera administrativa	416
Libre nombramiento y remoción	36
Total	**452**

Por nivel jerárquico, tal como se muestra a continuación:

Nivel	Total
Asesor	14
Asistencial	81
Directivo	21
Profesional	262
Técnico	74
Total	452

A continuación, se presenta la información de la forma de vinculación de los servidores(as) que se encuentran a 30 de noviembre de 2025 en la planta de cargos de la Unidad:

Tipo de vinculación	Total
Carrera administrativa	161
Comisión	4
Encargo	142
No provisto	31
Ordinario	29
De periodo	1
Provisional	84
Total	**452**

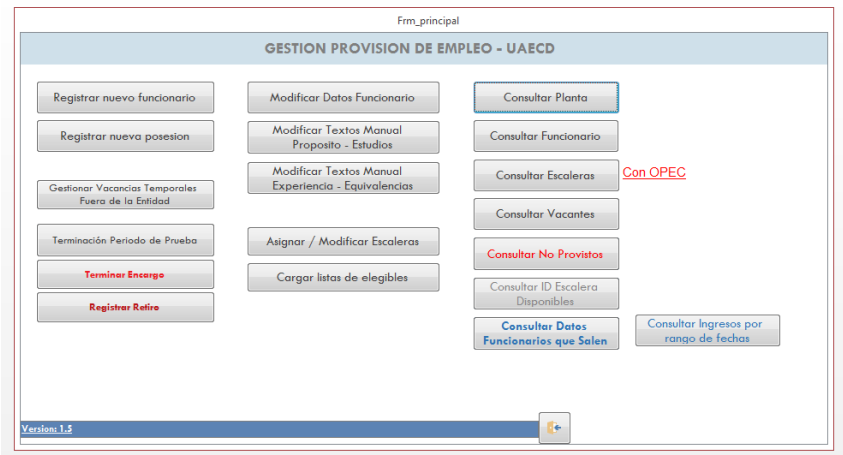
Lo anterior indica que el 35,61% de los servidores(as) son de carrera administrativa, el 31,41% se encuentran en encargo, el 0,88% se encuentra en comisión desempeñando empleos de libre nombramiento y remoción, el 6,41% son de nombramiento ordinario, el 18,58% son servidores(as) provisionales y el 6,85% de la planta no se encuentra provista. Una servidora, equivalente al 0,22 tiene nombramiento de periodo.

BOGOTÁ

14.1.4 Seguimiento de la planta de personal

La Subgerencia de Talento Humano realiza un seguimiento permanente al comportamiento de la planta de personal, a partir de diversas fuentes de información y herramientas que permiten una gestión oportuna y estratégica. Entre las principales acciones se destacan:

- **Monitoreo de la planta global:** A través del aplicativo "Gestión y provisión de empleo", se identifican los empleos que integran la planta global, su ubicación y estado (ocupados o vacantes). Esta información permite generar reportes actualizados y orientar decisiones relacionadas con movimientos internos según las necesidades del servicio.
- **Caracterización de los empleos:** El sistema de información institucional permite conocer, para cada servidor, el tipo de vinculación, nivel, código y grado, facilitando el análisis técnico de la estructura ocupacional y la planificación de la gestión del talento humano.
- **Identificación de vacancias:** La matriz de titulares y encargos mantiene actualizada la información sobre vacancias definitivas o temporales por nivel jerárquico. Esta herramienta es fundamental para los reportes a la Comisión Nacional del Servicio Civil y para determinar los empleos que deben ser incluidos en procesos de concurso de mérito.
- **Gestión de la movilidad laboral:** El aplicativo registra en tiempo real todas las novedades asociadas a la planta de personal —posesiones, encargos, vacancias temporales, terminaciones de período de prueba, retiros y demás movimientos— garantizando trazabilidad, actualización y soporte para la toma de decisiones.



14.1.5 Análisis de provisión de empleos

Empleos no provistos. A fecha de corte (30 de noviembre de 2025), la UAECD cuenta con los siguientes empleos vacantes:

Empleos no provistos			
Naturaleza del empleo	**Nivel**	**No.**	**Total**
Carrera administrativa	Profesional	15	31
	Técnico	8	
	Asistencial	8	

Vacancias definitivas. A la fecha (30 de noviembre de 2025), la UAECD cuenta con las siguientes vacancias definitivas:

Vacancias definitivas			
Naturaleza del empleo	**Nivel**	**No.**	**Total**
Carrera administrativa	Profesional	65	103
	Técnico	15	
	Asistencial	23	

Así bien, en el marco de la gestión del concurso de méritos denominado "Distrito Capital 6", la Unidad participó en las siguientes modalidades con el siguiente número de empleos:

Modalidad	Empleos	Vacantes
Ascenso	17	19
Abierto	33	45
Total	**50**	**64**

Las vacantes generadas con posterioridad al cierre de la etapa de planeación del proceso denominado "Distrito Capital 6", fueron reportadas en la OPEC, los cuales serán ofertados una vez se tenga la disposición de una nueva convocatoria por parte de la CNSC o si llegara a existir una lista de elegibles aplicable a los empleos sujeto de ser provistos.

De acuerdo con la información con corte al 30 de noviembre del 2025, el 65,04% de las vacantes definitivas se encuentran provistas por encargo, producto de la gestión realizada por la Subgerencia de Talento Humano para proveer los empleos de manera transitoria mediante derecho preferencial. En provisionalidad se encuentran provistos el 27,18% y el 7,76% no provistos.

Provisión	Total
Encargo	67
No provisto	8
Provisional	28
Total	**103**

14.1.6 Plan anual de provisión de empleos

Metodología de Provisión: la Subgerencia de Talento Humano realizará un seguimiento permanente y sistemático a los empleos vacantes, conforme a la Ley 909 de 2004, garantizando información actualizada y decisiones oportunas para mantener la continuidad del servicio.

Viabilidad Presupuestal: anualmente se proyectarán los costos asociados al funcionamiento institucional y a la nómina, consolidando el anteproyecto de presupuesto. Este ejercicio asegura la sostenibilidad financiera de la planta de personal y permite anticipar necesidades para garantizar la prestación eficiente del servicio.

Proceso de Selección: la provisión de empleos se efectuará según la naturaleza del cargo y la normatividad vigente, mediante nombramiento ordinario, encargo o provisionalidad. El proceso se adelantará bajo los lineamientos del procedimiento institucional "Selección y Vinculación de Servidores" y su documentación asociada, garantizando transparencia, mérito y trazabilidad.

Empleos de Libre Nombramiento y Remoción: estos empleos se proveerán mediante nombramiento ordinario, una vez verificado el cumplimiento de requisitos del Manual de Funciones. Las vacancias temporales se cubrirán a través de encargo. Todo el proceso se desarrollará conforme a la Ley 909 de 2004 y al instructivo institucional.

Empleos de Carrera Administrativa: en el marco del concurso "Distrito Capital 6", la UAECD acompañará cada etapa liderada por la CNSC, garantizando que la provisión se realice bajo principios de mérito, eficiencia y transparencia. Se atenderán nombramientos por listas de elegibles y el uso de listas para empleos equivalentes, según autorizaciones de la CNSC, hasta su reporte final en SIMO 4.0.

Encargos en Empleos de Carrera Administrativa: si no existen listas de elegibles, se adelantará el proceso de encargo para servidores de carrera, conforme al artículo 24 de la Ley 909 de 2004 (modificado por la Ley 1960 de 2019) y al instructivo vigente. Esto permite asegurar la continuidad operativa mientras se surten los procesos de mérito.

Provisionalidad en Empleos de Carrera: cuando no existan servidores de carrera interesados o que cumplan requisitos para encargo, se aplicará el procedimiento de "Selección y Vinculación de Provisionales", garantizando idoneidad, oportunidad y cumplimiento normativo.

Estrategia de Cumplimiento Normativo en Provisión de Empleos:

- Ley de Cuotas: se revisará cada provisión de empleos de libre nombramiento para asegurar el cumplimiento de los porcentajes de participación establecidos en la normativa vigente.
- Ley del Primer Empleo: se otorgarán puntos adicionales en procesos de provisionalidad para profesionales entre 18 y 28 años (cód. 219, grados 1 a 3) y se aplicarán equivalencias del Manual de Funciones para favorecer perfiles con formación adicional.
- Inclusión y Diversidad:
    - Personas con discapacidad: se mantendrá la articulación con la Red de Empleo con Apoyo (RECA) y se consolidará una base de hojas de vida de candidatos no seleccionados pero satisfactorios.
    - Población trans: se construirá una base de fundaciones y aliados para promover estrategias de vinculación con enfoque diferencial.
- Distrito Capital 6: se realizará la gestión oportuna de las vacantes derivadas de la convocatoria, aplicando las listas de elegibles y cumpliendo todo el ciclo de nombramientos, desde la notificación hasta el reporte final en SIMO 4.0.
- Oportunidad en la Provisionalidad: si, después de 15 días hábiles, la dependencia no remite la terna para provisión en provisionalidad, Talento Humano asumirá la búsqueda y evaluación de candidatos, priorizando perfiles de inclusión definidos en los puntos anteriores.

Gestión del Conocimiento: la provisión de empleos será fortalecida mediante capacitaciones trimestrales, alineadas con el Plan Institucional de Capacitación (PIC), en los siguientes temas críticos:

- Provisión de empleos mediante concurso de méritos y periodo de prueba.
- Instructivo de encargos para servidores de carrera vigente..
- Manual de Funciones y Competencias Laborales.
- Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública – SIDEAP.

Estas acciones aseguran que los equipos cuenten con los conocimientos necesarios para gestionar la provisión de manera técnica, oportuna y conforme a la ley, fortaleciendo la capacidad institucional.

14.1.7 Seguimiento

Con el fin de tener un control sobre la gestión adelantada en el marco de la provisión de empleos y gestión de vacantes, la Subgerencia realizará el seguimiento y reporte de la gestión que se adelante en el marco de la ejecución del Plan Estratégico de Talento Humano.

14.1.8 Planeación

De acuerdo con la planeación estratégica institucional, se desarrollan las actividades señaladas en el cronograma establecido que se encuentra en el documento *Cronograma de STH 2026.*

14.2 Plan de Bienestar Social e Incentivos Institucionales

14.2.1 Objetivo

Diseñar, implementar y fortalecer estrategias de bienestar laboral orientadas al desarrollo integral de las servidoras y los servidores de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, promoviendo entornos de trabajo saludables, seguros, inclusivos y emocionalmente positivos, que favorezcan el equilibrio entre la vida personal, familiar y laboral. Estas acciones se desarrollarán en coherencia con la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano del MIPG, contribuyendo a la productividad institucional, la sostenibilidad del desempeño, el fortalecimiento de la motivación y el compromiso, y la generación de valor público a través de una cultura organizacional centrada en las personas.

14.2.2 Objetivos Específicos

- Fortalecer un clima organizacional positivo que potencie la productividad, la innovación y la gestión del conocimiento, promoviendo condiciones laborales que incentiven la colaboración, la creatividad y el aprendizaje continuo, en coherencia con la Política de Gestión del Talento Humano del MIPG.
- Promover la felicidad laboral mediante acciones que fortalezcan la motivación, el reconocimiento y la valoración del trabajo, generando entornos emocionalmente saludables que contribuyan tanto al logro de metas personales como al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Propiciar ambientes laborales que estimulen la creatividad, el sentido de identidad institucional y la participación de las servidoras y los servidores públicos, integrando prácticas de innovación pública y trabajo colaborativo que fortalezcan la generación de valor público.

BOGOTÁ

- Incorporar y fortalecer los valores organizacionales, promoviendo una cultura de servicio basada en la ética, la integridad, la responsabilidad social y la transparencia, que consolide el compromiso institucional, el sentido de pertenencia y la excelencia en la atención a la ciudadanía.
- Mejorar la calidad de vida de las servidoras y los servidores públicos y de sus familias a través del desarrollo de acciones participativas de promoción y prevención estrategias recreativas, deportivas, culturales y de acompañamiento psicosocial, alineadas con los lineamientos del Bienestar Laboral del MIPG.
- Impulsar la construcción de ambientes de trabajo armónicos, inclusivos y seguros, libres de cualquier forma de discriminación o violencia, garantizando el respeto por la diversidad y la dignidad de todas las personas, en consonancia con la Política de Integridad y el enfoque de derechos humanos.
- Fomentar la participación de las servidoras y los servidores en iniciativas de bienestar, transformación cultural y mejora institucional, promoviendo el "ser, sentir y hacer" desde el propósito público y la corresponsabilidad en el logro de la misión de la UAECD.

14.2.3 Alcance

El PBSI de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital inicia con la identificación de las necesidades de bienestar seguido con la formulación del Plan, continuando con la ejecución de las actividades finalizando con el seguimiento y control de las actividades ejecutadas de acuerdo con el cronograma establecido.

El PBSI 2026 en cumplimiento del Decreto 1083 de 2015, es para todos los(as) servidores(as) públicos(as) de la UAECD y sus familias.

14.2.4 Diagnóstico de necesidades de Bienestar 2026

De acuerdo con los resultados del diagnóstico, se priorizan para la vigencia 2026, las actividades indicadas en el Cronograma de Bienestar Social e Incentivos, que forma parte del presente documento y que se adelantarán con los recursos asignados en el rubro de Bienestar e Incentivos, así como también se tendrá en cuenta la oferta del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y alianzas otras entidades distritales, con la Caja de Compensación Familiar Compensar, Cooperativas y otras entidades.

Ver diagnóstico.

14.2.5 Programa de Bienestar Social e Incentivos

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015, los Programas de Bienestar Social deben atender las áreas de protección, servicios sociales, y calidad de vida laboral. Las actividades que se desarrollarán en cada una de las áreas mencionadas son:



Fuente: DAFP

En el cronograma del PBSI 2026, que se anexa y hace parte del presente documento, se presenta las actividades por área de intervención y línea de acción.

El cronograma se complementará con la oferta del Plan Distrital de Bienestar, presentada por el Departamento Administrativo del Servicio Civil, así mismo se divulgarán las alianzas y beneficios de la Caja de Compensación Familiar y demás entidades y organizaciones, de tal manera que los servidores públicos de la UAECD y sus familias cuenten con una amplia oferta y variedad de opciones que cubra las necesidades y expectativas.

14.2.6 Ejes de intervención del programa

De acuerdo con los lineamientos establecidos en el Programa Nacional de Bienestar 2023-2026, los siguientes ejes de intervención, se desarrollan en el presente PBSI de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, así:

Eje 1: Equilibrio Psicosocial
Eje 2: Salud Mental
Eje 3: Diversidad e Inclusión
Eje 4: Transformación Digital
Eje 5: Identidad y Vocación por el Servicio Público

Es importante señalar que la implementación de estos ejes se articula con las actividades que se desarrollan en el marco del cumplimiento del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo y el PIC e Innovación de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital.

14.2.6.1 Eje 1: Equilibrio Psicosocial.

Dentro de este componente, se desarrollarán las siguientes actividades:

"Mi Bienestar 360°" – Elige, vive y disfruta tu bienestar. Estrategia innovadora que otorga a los servidores públicos y sus familias la posibilidad de elegir experiencias de bienestar ajustadas a sus intereses, a través de un sistema de puntos virtuales redimibles en actividades recreativas, culturales, gastronómicas, de autocuidado, formación y ocio familiar. La estrategia promueve la autonomía, la

motivación y el equilibrio vida–trabajo, fortaleciendo la felicidad y la calidad de vida de los servidores y sus núcleos familiares, respetando su identidad de género y preferencias personales.

Asignación de Puntos. La entidad realizará dos cargues anuales de 1.000 puntos cada uno en una billetera virtual o mecanismo equivalente (tarjeta digital, bono electrónico o plataforma certificada). Adicionalmente, cuando las actividades del Plan Estratégico de Talento Humano o el presupuesto asignado para bienestar lo permitan, se podrán realizar cargues extraordinarios para atender necesidades específicas de bienestar, los puntos tendrán vigencia hasta el 15 de noviembre de 2026.

Los puntos podrán redimirse en una amplia red de aliados, garantizando cobertura y variedad en:

- Recreación y actividades familiares
- Experiencias gastronómicas
- Salud, deporte y autocuidado
- Turismo y actividades al aire libre
- Educación y desarrollo personal
- Servicios para el hogar o animales de compañía

La redención podrá realizarse presencialmente o virtualmente, según la naturaleza del servicio. Todos los puntos se entregarán preferiblemente en formato virtual para facilitar la autogestión.

"Mi Bienestar 360°" integra un perfil de preferencias que permite sugerir actividades de acuerdo con intereses personales, rutinas familiares y estilos de vida. El sistema promueve la autogestión del bienestar a través de:

- Billetera virtual con consulta de saldo
- Catálogo actualizado de experiencias
- Sugerencias personalizadas
- Historial de redenciones
- Aliados y Cobertura

La estrategia garantizará convenios con proveedores locales, regionales y nacionales para asegurar una oferta diversa, incluyente y accesible. Se priorizarán experiencias que fomenten bienestar físico, emocional, social y familiar. Impacto Esperado:

- Mayor autonomía y satisfacción de los servidores
- Uso eficiente y flexible de los recursos de bienestar
- Fortalecimiento del clima laboral y la cultura del autocuidado
- Acceso equitativo y personalizado a experiencias de bienestar

Somos parte de la Transformación: "En Catastro le ponemos cabeza y corazón a la transformación"*:* esta estrategia se consolida como el marco rector de la gestión del cambio y del fortalecimiento del talento humano en la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital – UAECD, con el propósito de lograr una entidad más analítica, colaborativa, humana y predictiva, donde la técnica y el propósito conviven, y donde cada servidor reconoce que es parte activa de la transformación.

BOGOTÁ

Articula de manera coherente los hallazgos de los diagnósticos MIPG, los Planes de Acción 2025–2026 y los análisis cuantitativos y cualitativos de los subsistemas del Talento Humano, garantizando que las acciones de mejora no se limiten a ajustes normativos o estructurales, sino que se comprendan, se vivan y se adopten en toda la entidad.

En este marco, el Programa Disruptivo de Transformación Catastro 2026 se constituye en el componente pedagógico, cultural y comportamental de la estrategia, orientado a movilizar actitudes, liderazgos y prácticas cotidianas que permitan consolidar una transformación organizacional sostenida por las personas y basada en evidencia.

Programa Disruptivo de Transformación Catastro 2026: de servidores a agentes de transformación. Busca lograr la apropiación real del cambio institucional, formando servidores públicos que:

- Comprendan el para qué del Catastro moderno y su impacto en la ciudad.
- Asuman responsabilidad sobre su actitud, desempeño y aporte individual.
- Actúen como agentes de cambio, y no como espectadores del proceso de transformación.

El programa adopta una arquitectura anual basada en cuatro ciclos, alineada al modelo de gestión del cambio de John Kotter, priorizando la experiencia, la reflexión aplicada y la acción concreta sobre la formación tradicional por módulos.

Cada ciclo responde directamente a brechas identificadas en los diagnósticos institucionales (IDI, MIPG, clima organizacional) y se articula con los subsistemas de planificación, organización del trabajo, desarrollo, rendimiento y relaciones humanas.

Articulación estratégica entre ciclos y la estrategia institucional

- Ciclo 1 – Despertar activa el sentido de urgencia, el propósito y la conexión emocional con el valor público del Catastro, respondiendo a la necesidad de apropiación del cambio.
- Ciclo 2 – Alinear fortalece el liderazgo cotidiano, la comunicación honesta y la gestión de relaciones laborales, impactando la coherencia operativa y la confianza institucional.
- Ciclo 3 – Hacer traduce la transformación en resultados visibles mediante microcambios y mejoras reales de procesos, alineadas a la gestión por resultados y al valor público.
- Ciclo 4 – Sostener ancla el cambio en la cultura organizacional, fortaleciendo identidad, orgullo institucional y gobernanza del cambio.

Actividades de impacto: las siguientes cinco actividades condensan el programa y la estrategia institucional, garantizando eficiencia operativa, alto impacto cultural y trazabilidad frente al MIPG.

a. Jornada Institucional de Despertar. “Mi trabajo sí importa”: Busca generar un quiebre inicial de narrativas de apatía, resistencia y sentimientos de normalidad, fortaleciendo la conexión entre el trabajo individual y el impacto del Catastro en la ciudad. Integra:

- Ciclo 1 – Despertar: participación, propósito y apropiación del cambio

b. Laboratorios de Liderazgo Cotidiano. "Liderar sin cargo": con el propósito de desarrollar capacidades prácticas de liderazgo consciente, comunicación efectiva y gestión de conflictos reales, tanto en líderes formales como informales. Integra:

- Ciclo 2 – Alinear: liderazgo consciente y relaciones humanas

c. Retos de Microcambio por Equipos. "Mejora una fricción real en 30 días": con el propósito de convertir la transformación en acciones visibles, medibles y orientadas al valor público mediante mejoras concretas de procesos. Integra:

- Ciclo 3 – Hacer: gestión por resultados y organización del trabajo

d. Sistema Institucional "Aprender del Error": con el propósito de fortalecer la seguridad psicológica y la cultura de aprendizaje, abordando errores y fallas desde una perspectiva técnica y no punitiva. Integra:

- Seguridad psicológica: subsistemas de Relaciones Humanas y Rendimiento

e. Red de Agentes de Transformación Catastro. "Me pongo la camiseta": con el propósito de garantizar la sostenibilidad del cambio mediante la conformación de una red institucional de servidores comprometidos con la transformación. Integra:

- Ciclo 4 – Sostener: gobernanza del cambio y cultura organizacional.

La implementación integrada de la estrategia "Somos parte de la Transformación" permitirá fortalecer de manera sostenible:

- El clima laboral y la seguridad psicológica.
- La comunicación institucional clara, coherente y bidireccional.
- La confianza y corresponsabilidad entre dependencias.
- La capacidad de adaptación y respuesta al cambio.
- La gestión del conocimiento como activo estratégico.
- La madurez institucional alineada con los subsistemas del MIPG.

Escuela de Liderazgo Remoto y Bienestar Híbrido – UAECD (2026): constituye un proceso sistemático de fortalecimiento de capacidades institucionales, orientado a desarrollar habilidades prácticas en liderazgo a distancia, gestión por resultados, bienestar digital y prevención de riesgos ergonómicos, mediante metodologías ágiles, de fácil implementación y alto impacto, en coherencia con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y las necesidades del entorno laboral híbrido garantizando un desempeño efectivo, humano y sostenible en el modelo de trabajo híbrido de la UAECD. El programa se desarrollará así:

a. **Liderazgo saludable para entornos híbridos:** jornadas virtuales cortas de fortalecimiento de liderazgo empático y remoto, orientadas a mejorar la confianza, la comunicación efectiva y el seguimiento por resultados sin microgestión. Lo anterior, con el propósito de prevenir riesgos psicosociales, reducción del estrés laboral y fortalecimiento de relaciones jefe–equipo.

b. **Productividad consciente y equilibrio de cargas:** laboratorios prácticos de planificación del trabajo y gestión del tiempo, con ejercicios de identificación de sobrecargas y "fugas de tiempo institucional", orientados a mejorar la organización del trabajo. Lo anterior, con el propósito de disminuir la fatiga laboral, claridad de prioridades y mejora del equilibrio vida–trabajo.

c. **Bienestar digital y desconexión responsable:** implementación de la estrategia *Higiene Digital UAECD*, que incluye microtalleres, pausas activas inteligentes y el reto institucional voluntario de desconexión consciente. Lo anterior, con el propósito de disminuir la fatiga visual y mental, autocuidado y uso saludable de tecnologías.

d. **Bienestar integral y sentido de pertenencia:** jornadas integrales de bienestar y gamificación colaborativa orientadas a la gestión del estrés, la actividad física y el fortalecimiento del clima laboral, sin enfoques competitivos. Lo anterior, con el propósito de fortalecer la salud emocional, cohesión institucional y fortalecimiento del salario emocional.

Juegos Deportivos Distritales: con base en los lineamientos del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD, la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital invita a los(as) servidores(as) y sus familias a participar en los Juegos Deportivos Distritales, iniciativa orientada a fortalecer la integración, promover hábitos de vida sanos y consolidar entornos laborales respetuosos, inclusivos y saludables.

Los Juegos fomentan la actividad física, el bienestar emocional y la interacción positiva entre servidores(as) y sus familias, a través de retos deportivos y espacios de recreación que contribuyen al mejoramiento integral de nuestra comunidad institucional.

Apoyos institucionales: de acuerdo con la disponibilidad presupuestal, la UAECD ofrecerá entrenamientos y uniformes para los servidores que aún no los tengan y que participen en las disciplinas deportivas que promueva el DASCD. Para acceder a estos beneficios, durante el mes de abril de 2026 los equipos o participantes individuales deberán realizar su solicitud mediante mesa de servicio a la Subgerencia de Talento Humano, indicando:

- Nombre y apellidos
- Dependencia
- Cargo
- Talla de uniforme
- Integrantes del equipo (si aplica)

Las solicitudes presentadas fuera del mes de abril no serán consideradas para la asignación de entrenamientos ni uniformes.

Los entrenamientos se programarán según la disponibilidad de espacios, fechas y entrenadores del contratista encargado del PBSI.

Taller de Cocina Saludable: se dará continuidad a este taller dirigido a servidores(as) interesados(as) en fortalecer sus habilidades cognitivas y socioemocionales mediante actividades culinarias que estimulan

la atención, memoria, planificación, coordinación visomanual y la integración grupal en un ambiente recreativo y formativo.

Feria de Emprendimiento: con el propósito de promover las economías familiares, la innovación y el desarrollo de iniciativas productivas, la UAECD realizará una convocatoria anual para que servidores(as), colaboradores(as), exservidores(as) y/o sus familias participen con sus productos o servicios en la Feria de Emprendimiento Institucional.

Feria de Talentos: en el marco del Día del Servidor Público, se desarrollará la Feria de Talentos UAECD, espacio para visibilizar las habilidades artísticas, culturales y creativas de nuestros(as) servidores(as), fortaleciendo el sentido de pertenencia y la cultura organizacional.

Actividades Recreativas y Visitas Culturales: como estrategia de integración, salud mental y prevención del sedentarismo, la UAECD gestionará actividades recreativas y culturales tales como visitas a museos, teatro, espacios de interés, actividades deportivas, cursos de arte, música e iniciativas que amplíen las capacidades y experiencias de los(as) servidores(as).

Equilibrio entre la vida personal, familiar y laboral:

Teletrabajo: la Entidad continuará implementando la modalidad de teletrabajo según la política interna vigente, con base en la convocatoria, lineamientos y cumplimiento de requisitos establecidos.

Horario Flexible: con el fin de promover la conciliación trabajo–familia, se mantendrán las alternativas de horario flexible, previa autorización y cumplimiento de requisitos:

- 6:00 a.m. – 3:30 p.m.
- 8:00 a.m. – 5:30 p.m.

Política de Desconexión Laboral: en cumplimiento de la Ley 2191 de 2022 y normas concordantes, la UAECD garantiza el derecho de los(as) servidores(as) a no recibir comunicaciones laborales por fuera de la jornada ordinaria, ni durante vacaciones o descansos. Los directivos deberán abstenerse de generar requerimientos en dichos periodos.

Horarios escalonados: Catastro Bogotá implementará una estrategia de flexibilidad temporal mediante horarios escalonados, orientada a fortalecer la calidad de vida laboral, optimizar la movilidad y potenciar la productividad institucional. Esta medida permitirá que las servidoras y los servidores públicos, previo acuerdo con sus jefaturas inmediatas y sin afectar la continuidad y calidad del servicio, definan de manera planificada su franja de inicio de jornada entre las 6:00 a. m. y las 9:30 a. m., respetando integralmente la jornada legalmente establecida. La estrategia se desarrollará bajo criterios de responsabilidad, corresponsabilidad y enfoque diferencial, garantizando la cobertura efectiva de los procesos misionales, el cumplimiento de las metas institucionales y la armonización entre la vida laboral, personal y familiar, en coherencia con el compromiso de la Entidad con el bienestar, la eficiencia del

servicio público y la consolidación de una cultura organizacional fundamentada en la confianza, la autonomía responsable y la generación de valor público.

Permiso Remunerado por Cumpleaños: se otorgará un (1) día de permiso remunerado, disfrutado en la fecha de cumpleaños o al día hábil siguiente si este ocurre en día no laboral.

En caso de necesidades del servicio, podrá reprogramarse dentro de la misma vigencia, previo acuerdo con el jefe inmediato.

La solicitud deberá realizarse mediante el formato GESP-08-FR11 o el que se encuentre vigente en la Entidad, radicado a través de Mesa de Servicios para registro en la historia laboral y reporte de ausentismo. Además, en cumplimiento del Acuerdo Laboral 2024, los equipos compartirán trimestralmente un espacio institucional de 30 minutos para fortalecer su sentido de comunidad.

Estrategia de Felicidad Organizacional: salario emocional:

***Permiso por Matrimonio*:** se concederán tres (3) días hábiles remunerados al servidor(a) que contraiga matrimonio, previa solicitud con formato GESP-08-FR11 o el que se encuentre vigente en la entidad y presentación del soporte dentro de los 30 días siguientes.

***Permiso por Maternidad o Paternidad*:** se otorgarán tres (3) días hábiles remunerados adicionales por nacimiento o adopción, posteriores a la licencia correspondiente. El servidor deberá radicar el soporte dentro de los 30 días siguientes.

Se recuerda además la posibilidad de solicitar licencia parental compartida, conforme la normatividad vigente.

Viernes Feliz: de conformidad con el Acuerdo Laboral 2024, los servidores podrán disfrutar el beneficio de Viernes Feliz a partir de la 1:00 p.m., previa solicitud y autorización del jefe inmediato.

***Permiso para Asistencia a Citas Médicas*:** se otorgarán permisos remunerados hasta por cuatro (4) horas para asistir a citas médicas propias, de hijos menores o padres. El servidor deberá presentar el soporte médico al jefe inmediato una vez usado el permiso; de no hacerlo, se activarán los reportes respectivos.

***Día Rosa*:** en garantía de los derechos de las mujeres y personas menstruantes, y conforme a la normativa vigente, la UAECD permitirá hasta tres (3) días hábiles de trabajo en casa al mes, cuando exista certificación emitida por la EPS que evidencie sintomatología distinta al proceso fisiológico habitual.

El beneficio deberá solicitarse al inicio de la jornada, vía correo o instrumento definido, y radicarse por Mesa de Servicios para su registro. No es acumulable con otros beneficios que impliquen ausencia del lugar de trabajo.

Asimismo, durante 2026 se desarrollarán procesos de formación en salud menstrual.

BOGOTÁ

***Permiso para reuniones escolares*:** en cumplimiento de la Directiva Distrital 03 de 2017, los servidores públicos de la UAECD podrán acceder hasta a cuatro (4) horas trimestrales de permiso laboral remunerado para asistir a reuniones de padres de familia convocadas por las instituciones educativas de sus hijos(as). Para su autorización, el servidor deberá presentar los soportes formales de citación emitidos por la institución académica.

La solicitud se gestionará mediante el formato GESP-08-FR11 o el instrumento vigente definido para tal fin, el cual deberá ser concertado con el jefe inmediato para garantizar la continuidad del servicio. Una vez autorizado, el formato deberá ser radicado a través de Mesa de Servicios, para su registro en la Historia Laboral y su incorporación en la base de ausentismo institucional por parte de la Subgerencia de Talento Humano.

Incentivo por uso de bicicleta: de conformidad con la Ley 1811 de 2016, los servidores que utilicen la bicicleta como medio de transporte para llegar a su lugar de trabajo podrán acceder a un medio día de permiso remunerado por cada 30 llegadas en bicicleta debidamente registradas. Adicionalmente, la UAECD otorgará un reconocimiento semestral al servidor que registre el mayor número de llegadas en bicicleta y haga uso del incentivo establecido en la ley, promoviendo así prácticas sostenibles y hábitos saludables.

La gestión de este incentivo se realizará igualmente mediante el formato GSP-08-FR11 o instrumento equivalente, con visto bueno del jefe inmediato. Tras su aprobación, el formato deberá ser radicado por Mesa de Servicios para su registro en la Historia Laboral y la actualización de la base institucional de ausentismo.

Jornada Semestral Laboral - Día de la Familia

En cumplimiento de las medidas de protección a la familia establecidas en la Ley 1857 de 2017, durante el primer semestre de cada vigencia se gestionará una jornada institucional en la cual los servidores públicos podrán compartir con sus familias, en un espacio suministrado por el empleador o en uno gestionado a través de la caja de compensación familiar a la cual se encuentren afiliados.

En el evento en que el servidor(a) no pueda asistir a la jornada del primer semestre por existir justa causa debidamente acreditada, podrá hacer uso, de manera excepcional, del día de permiso remunerado correspondiente al primer semestre.

Para el segundo semestre, otorgará un (1) día de permiso laboral remunerado a cada servidor(a) que lo solicite, destinado al fortalecimiento de los vínculos familiares. El disfrute del día deberá gestionarse mediante el formato GESP-08-FR11 o el instrumento vigente para tal fin, previamente concertado y autorizado por el jefe inmediato.

Incentivo al Compromiso Institucional

Con el fin de reconocer el compromiso de quienes integran los equipos estratégicos de la Entidad —Gestión del Conocimiento (GC), Gestión de Integridad (GI), Proyectos de Aprendizaje en Equipo (PAE), Evaluación del Desempeño Laboral (EDL), Brigada de Emergencias, COPASST, Comité de Convivencia Laboral, Comisión de Personal, enlaces de Teletrabajo y Auditores Internos— la UAECD otorgará un (1)

día de permiso remunerado al año, sujeto al cumplimiento integral de las actividades programadas por cada grupo.

La solicitud se realizará mediante el formato GESP-08-FR11 o instrumento vigente, con visto bueno del jefe inmediato y radicación por Mesa de Servicios a la Subgerencia de Talento Humano para incorporación en Historia Laboral y registro en la base de ausentismo.

Adicionalmente, se fortalecerá la brigada de emergencias institucional así:

- ***Reconocimiento institucional de alto nivel:***
    - Condecoración anual "Brigadista UAECD" entregada en el Cierre de Gestión por la Dirección General.
    - Visibilidad en canales internos (intranet, boletines, pantallas, redes corporativas) con perfiles inspiradores de brigadistas.
    - Distinción por años de servicio en la brigada, destacando compromiso, liderazgo y valentía.
- ***Incentivos no pecuniarios y de desarrollo profesional:***
    - Prioridad en cupos para capacitaciones externas o certificaciones en gestión del riesgo, primeros auxilios, control de incendios, etc.
    - Acceso preferente a formación en liderazgo, habilidades blandas y gestión de crisis.
    - Reconocimiento en la evaluación de desempeño como criterio de valor agregado institucional.
- ***Cultura de orgullo brigadista***
    - Campaña institucional "Somos quienes cuidan" para posicionar a los brigadistas como referentes de seguridad, solidaridad y excelencia.
    - Uso de insignias visuales (escarapelas, pines, brazalete corporativo) que identifiquen con orgullo su rol.
    - Historias reales de intervención destacadas en espacios internos para inspirar a otros.
- ***Entrenamiento de alto nivel y experiencias inmersivas***
    - Simulacros especializados por riesgo (incendio, sismo, evacuación, atención de heridos, amenazas tecnológicas).
    - Entrenamientos conjuntos con Bomberos Bogotá, Cruz Roja o Defensa Civil, elevando el estándar de preparación. Cuando se realicen durante la semana, se dará media jornada laboral de descanso el día siguiente para reponer fuerzas.
    - Sesiones de coaching emocional para manejo de crisis y primeros auxilios psicológicos.
- ***Integración y sentido de comunidad***
    - Retiro anual de brigada con actividades de cohesión, liderazgo, trabajo en equipo y reconocimiento en el que se invite a brigadistas de otras entidades para unificar protocolos y fortalecer vínculos.

BOGOTÁ

- Celebración del Día del Brigadista UAECD.

- ***Experiencias de alto valor emocional***

  - Entrega de cartas de agradecimiento personalizadas firmadas por la Dirección.
  - Testimonios de servidores beneficiados por su labor (atenciones reales, apoyo en emergencias).
  - Video "Gracias Brigada UAECD" proyectado en Cierre de Gestión.

Incentivo a las Calidades Deportivas

La UAECD reconocerá con un (1) día de descanso remunerado a los servidores que obtengan primer, segundo o tercer lugar en los Juegos Deportivos Distritales, o en competencias externas en las que representen oficialmente a la Entidad. La solicitud se tramitará con el formato GSP-08-FR11, con el procedimiento estándar de autorización y radicación ante la Subgerencia de Talento Humano.

Tarde de Juego (Directiva 03 de 2017)

Los servidores con hijos entre 0 y 10 años tendrán derecho a una tarde de juego consistente en cuatro (4) horas de permiso remunerado, en jornada de la tarde, durante la semana de receso escolar del mes de octubre. La solicitud y soporte se tramitarán mediante el instrumento definido y radicados ante la Subgerencia de Talento Humano para registro de ausentismos.

Reconocimiento a Logros de Formación Académica

La UAECD publicará bimestralmente un reconocimiento institucional para los servidores que culminen programas de educación formal, previa actualización de información en Sideap, notificación a la Subgerencia de Talento Humano y autorización del servidor.

Beneficios para Animales de Compañía

Catastro otorgará hasta tres (3) días remunerado cuando el animal de compañía enferme o requiera cuidado especial, con los soportes pertinentes, o tres (3) días hábiles remunerado por fallecimiento del animal de compañía.

Para acceder a estos beneficios, el animal debe estar registrado en el censo institucional o haber sido notificado posteriormente mediante Mesa de Servicios. La solicitud se realizará mediante el formato GSP-08-FR11, con la autorización del jefe inmediato y radicación ante Talento Humano.

Jornada anual – Día del Animal de Compañía: En el mes de octubre se realizará una jornada institucional para promover la tenencia responsable, el bienestar animal y la prevención del abandono. Para la vigencia 2026, se proyecta realizar la actividad de manera conjunta con las entidades del CAD, con el acompañamiento de la caja de compensación y el Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal.

Estrategia Sala Amiga de la Familia Lactante

Se continuará implementando la estrategia prevista en la Ley 1823 de 2017, garantizando condiciones técnicas para la extracción, almacenamiento y conservación de la leche materna. La UAECD seguirá haciendo uso de la Sala habilitada en el CAD – piso 9, administrada por la Secretaría Distrital de Hacienda.

Durante 2026 se desarrollará la Semana de la Lactancia, orientada a promover la lactancia materna exclusiva y brindar acompañamiento a las servidoras lactantes. Beneficios asociados:

- Hora adicional de lactancia (Circular 026 de 2015): una hora adicional durante el mes siguiente al regreso de la licencia de maternidad, en horario concertado con el jefe inmediato.
- Reconocimiento al tiempo con los bebés (Directiva 02 de 2017): una hora diaria dentro de la jornada laboral durante los seis (6) meses siguientes al disfrute de la hora de lactancia.

Vacaciones Recreativas (Hijos de 5 a 17 años)

La UAECD continuará con dos (2) programas anuales de vacaciones recreativas para hijos(as) de servidores entre 5 y 17 años, durante las temporadas escolares. Se permitirá la participación con acompañante cuando se trate de niños(as) con discapacidad o condiciones especiales, debidamente reportadas al momento de la inscripción.

Descanso Compensado – Semana Santa y Fin de Año

El descanso compensado es una situación administrativa que permite otorgar descanso durante estas festividades, siempre que el servidor compense previamente el tiempo equivalente, conforme a la programación institucional. La entidad expedirá la circular correspondiente, donde se definirán criterios, validación de tiempos adicionales y lineamientos para su reconocimiento.

Los reportes deberán remitirse mediante Mesa de Servicios a la Subgerencia de Talento Humano.

Educación Formal (FRADEC y FEDHE)

La UAECD promoverá el acceso a créditos 100 % condonables para educación formal de los servidores y sus hijos, a través de los fondos FRADEC y FEDHE, según reglamento operativo y cronograma del DASCD. Se financiarán matrículas de programas técnicos, tecnológicos, profesionales, especializaciones y maestrías en instituciones de educación superior en Colombia.

Reconocimientos Institucionales

Reconocimiento a pensionados: se implementará un acto institucional de reconocimiento trimestral dirigido a los servidores que accedan a su pensión durante ese periodo. Este espacio permitirá expresar, en nombre de la Unidad, un mensaje de gratitud por su trayectoria y aportes, e incluirá la entrega de un incentivo y una comunicación oficial suscrita por la Dirección de la Entidad.

Reconocimiento por Antigüedad: se otorgará:

- 1 día remunerado por 20 años de servicio.
- 2 días remunerados por 25, 30, 35, 40 o 45 años de servicio continuo en la UAECD.

La solicitud se tramitará mediante formato GSP-08-FR11, siguiendo el procedimiento institucional de autorización y registro.

Celebraciones Institucionales – Días Especiales

Con el propósito de fortalecer la cultura organizacional, promover el bienestar integral y resaltar el valor de los(as) servidores(as) públicos(as) y sus familias, la UAECD continuará desarrollando, en articulación con el equipo de Comunicaciones y conforme al cronograma del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD), un conjunto de conmemoraciones estratégicas durante la vigencia 2026. Estas acciones buscan consolidar una entidad más humana, inclusiva y cohesionada.

Semana de la Mujer: en el marco de la agenda liderada por la Secretaría Distrital de la Mujer y el DASCD, la UAECD se vinculará activamente mediante:

- Divulgación institucional de la programación distrital, con el apoyo del equipo de comunicaciones.
- Actividades internas orientadas al reconocimiento del aporte de las mujeres de la entidad en sus diversos roles laborales, familiares y sociales.
- Actividad para conmemorar el día de la mujer desarrollada fuera de la Entidad y articulada con la Caja de Compensación Familiar.

Estas acciones buscan promover la equidad de género y visibilizar el liderazgo femenino dentro de la organización.

Día del Hombre: durante el mes de marzo se realizará:

- Reconocimiento institucional a los servidores de la UAECD en sus distintos ámbitos de vida (trabajador, padre, hermano, hijo, amigo).
- Actividad de cultura inclusiva y equidad de género, dirigida a hombres y mujeres, desarrollada fuera de la sede y articulada con la Caja de Compensación Familiar, en cumplimiento de los compromisos adquiridos en la negociación sindical 2024.

El enfoque será la construcción de masculinidades positivas y entornos laborales corresponsables.

Día del (la) Secretario(a): además de sumarnos al reconocimiento distrital otorgado por el DASCD, la UAECD piezas comunicativas destacando la labor de los(as) secretarios(as) que apoyan la gestión operativa y administrativa de las dependencias.

Día del Niño(a): como es tradición, en la última semana del mes de abril se desarrollarán actividades orientadas a:

- Promover el bienestar y los derechos de los niños y niñas integrantes de las familias de los(as) servidores(as).
- Realizar un acto simbólico de reconocimiento al papel fundamental que cumplen en la dinámica familiar y comunitaria.

Día Internacional de las Familias: con el respaldo del equipo de comunicaciones, la UAECD resaltará el papel de la familia como núcleo esencial de apoyo para los(as) servidores(as) públicos(as), a través de mensajes institucionales y contenidos que fortalezcan el bienestar emocional y relacional.

Día del Amor y la Amistad – *"Compartir de colores Catastro Bogotá"*: en 2026 se mantendrá la estrategia "Compartir de colores Catastro Bogotá", una jornada de integración diseñada para:

- Reforzar el trabajo en equipo.
- Fomentar la confianza y el ambiente colaborativo.
- Resaltar los valores de la amistad, la empatía y el respeto como pilares de convivencia en la UAECD.

Día del(la) Conductor(a): además de sumarnos al reconocimiento distrital otorgado por el DASCD, la UAECD piezas comunicativas destacando la labor de los(as) conductores(as) de la entidad, destacando su compromiso con la movilidad institucional y la seguridad de los equipos de trabajo.

Día del(la) Servidor(a) Público(a) Distrital: además de la ceremonia distrital que exalta a los mejores servidores de carrera administrativa, la UAECD, con el apoyo del equipo de comunicaciones, enviará un mensaje especial de reconocimiento a todos los(as) servidores(as) públicos(as) de la Entidad, resaltando el valor de lo público, el compromiso con el servicio y el aporte fundamental que cada uno realiza al fortalecimiento de la gestión distrital.

Día Dulce Catastro: se promoverá una jornada de integración interna en la que los(as) servidores(as) y colaboradores(as) participarán en la decoración creativa de las instalaciones de la Entidad, fortaleciendo el trabajo en equipo y resaltando el valor de la imaginación como homenaje a la niñez.

Asimismo, se desarrollará una actividad especial dirigida a los hijos e hijas de los(as) servidores(as), para que disfruten la celebración de Halloween en un ambiente seguro, lúdico y lleno de la magia que caracteriza esta festividad.

Día de la Madre y del Padre: con el apoyo del equipo de comunicaciones, la UAECD realizará un reconocimiento institucional a través de los canales internos, destacando el compromiso y la contribución de quienes desempeñan estos roles. Asimismo, se llevará a cabo una actividad especial en articulación con la Caja de Compensación Familiar y aliados estratégicos, orientada a resaltar su liderazgo, el equilibrio que asumen entre la vida laboral y familiar, y el valor de su aporte al bienestar de la Entidad.

✓ **Tarjetas Virtuales de Cumpleaños**

La UAECD continuará enviando tarjetas de cumpleaños virtuales a servidores(as) y colaboradores(as), reafirmando que cada persona es valiosa y reconocida dentro del proyecto colectivo. Este gesto

simbólico fortalece la cultura del cuidado, la cercanía institucional y el reconocimiento cotidiano del ser humano detrás del rol laboral.

Avisos de Fallecimiento

Comprendiendo que la Entidad es un segundo hogar para muchos(as) servidores(as), y que los vínculos laborales generan redes de apoyo humano, la UAECD, previa autorización de la persona afectada informará a través de los canales internos el fallecimiento de familiares cercanos. Este acompañamiento busca promover una cultura de solidaridad y empatía en momentos de duelo, facilitando el apoyo emocional de la comunidad laboral.

Actividades Individuales con la Caja de Compensación Familiar

La UAECD coordinará con la Caja de Compensación una oferta ampliada de servicios orientados al bienestar integral, incluyendo actividades recreativas, apoyo psicosocial, oportunidades para el desarrollo familiar y acceso a beneficios en salud, deporte, educación y cultura.

Preparación para el Retiro del Servicio

El módulo de Acompañamiento Laboral y Transición Pensional está orientado a fortalecer el bienestar integral de los servidores(as) públicos(as) de la UAECD en todas las etapas de su vida laboral. Atiende los lineamientos del Plan Nacional de Bienestar 2023–2026, del Programa ALDAS y de las orientaciones del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD, promoviendo una cultura institucional basada en la planificación, la formación continua y la seguridad emocional y jurídica.

El módulo brinda herramientas preventivas y de acompañamiento para servidores(as) en sus primeros años laborales, servidores(as) próximos a ingresar a sus últimos 10 años antes del reconocimiento pensional, prepensionados(as) y servidores(as) que se desvinculan de la Entidad.

Líneas de Acción y Actividades

Línea 1. Acompañamiento temprano para servidores(as) productivos en sus primeros años. Actividades:

- Taller “Tus primeras semanas también cuentan”: lectura de historia laboral, causación de semanas y verificación de aportes.
- Acompañamiento frente a alertas sobre novedades o inconsistencias en aportes pensionales.
- Inducción y reinducción con módulo de alfabetización pensional.
- Guías prácticas sobre semanas pensionales, movilidad entre fondos y decisiones tempranas.

Línea 2. Acompañamiento a servidores(as) próximos a ingresar a los últimos 10 años previos a la pensión. Actividades:

- Jornadas especiales sobre RPM vs. RAIS, movilidad, ahorro voluntario y protección al cesante. Taller “Decidir a tiempo”, con expertos de Colpensiones y fondos privados.
- Implementación de la Escuela de Finanzas Personales, con aliados institucionales.

Línea 3. Programa Integral para Prepensionados(as). Actividades:

- Semana de Preparación para el Retiro, con módulos de:
  - Proyecto de vida.
  - Salud y actividad física.
  - Hábitos financieros para pensionados.
  - Manejo del tiempo libre.
  - Resiliencia y transición emocional.
- Mentorías institucionales para transferencia de conocimientos a nuevos talentos.
- Espacios de acompañamiento psicosocial individual y grupal.
- Acceso a simuladores de pensión y orientación especializada.

Línea 4. Desvinculación asistida y transición sociolaboral. Actividades:

- Talleres de cierre de ciclo institucional.
- Acceso a la oferta de capacitación del DASCD.
- Ferias de emprendimiento, reconversión laboral y empleabilidad.
- Acompañamiento sociolaboral para reinserción laboral o emprendimiento.
- Reconocimiento institucional por trayectoria y servicio.

Enfoques Transversales

- Enfoque de derechos: seguridad social, trabajo digno, igualdad.
- Enfoque psicosocial: gestión emocional, autocuidado y resiliencia.
- Enfoque diferencial: atención según ciclo vital, género, orientación sexual, identidad cultural, discapacidad y trayectorias laborales diversas.
- Gestión del conocimiento: mentorías, transferencia de saberes y cierre documentado del ciclo laboral.

Compromiso Institucional

La UAECD reafirma su compromiso con el bienestar integral y la gestión humana responsable, reconociendo la importancia de acompañar a sus servidores(as) desde el inicio de su carrera laboral hasta su retiro. El módulo contribuye a una cultura organizacional basada en la prevención, la formación y el respeto por la trayectoria de quienes han contribuido al valor público de Catastro Bogotá.

Ferias de Servicios

Se realizarán dos ferias anuales de servicios, articuladas con entidades aliadas, la Caja de Compensación y empresas con convenios vigentes, con el fin de acercar beneficios, asesorías y opciones financieras, deportivas, educativas y de bienestar a los(as) servidores(as).

Adicionalmente, según la necesidad institucional, se incluirá la participación de la Secretaría de Hacienda con orientación especializada en obligaciones tributarias. Durante esta misma semana se desarrollarán charlas de educación financiera, fortaleciendo competencias personales y promoviendo decisiones económicas informadas.

Evento de Clima y Cultura – Cierre de Gestión

La UAECD consolidará este espacio como uno de los hitos institucionales más relevantes del año, destinado a reconocer los logros estratégicos, metas alcanzadas y avances en la gestión pública, al tiempo que se resalta el compromiso, la integridad y la contribución del talento humano al cumplimiento de la misión catastral. Este evento será un escenario para fortalecer la cultura organizacional basada en la colaboración, el liderazgo transformador y el valor de lo público. En el marco de esta celebración, se otorgarán reconocimientos a los(as) mejores servidores(as) de la UAECD, equipos de trabajo destacados, y servidores(as) con trayectoria ejemplar, promoviendo la meritocracia, la motivación y el sentido de pertenencia.

Navidad UAECD – Época de Reconciliación y Unión: Novenas Navideñas

Con el propósito de propiciar espacios de encuentro, diálogo y unión en torno a valores como la solidaridad, la empatía y el trabajo en equipo, la UAECD continuará con la tradición de realizar las novenas navideñas. Estas actividades fomentarán el bienestar emocional y el fortalecimiento de vínculos entre servidores(as) y colaboradores(as), integrando mensajes institucionales que promuevan reconciliación, convivencia y el espíritu de servicio público.

Bonos de Navidad

En cumplimiento del artículo 10 del Decreto Distrital 062 de 2024 y como parte del PBSI 2026, se entregará un bono navideño para los hijos(as) de servidores(as) menores de 13 años al 31 de diciembre de 2026, extendiendo el beneficio a hijos(as) entre 13 y 18 años con discapacidad que dependan económicamente. Este bono reafirma la política institucional de apoyo a las familias y de generación de condiciones que aporten a la recreación, bienestar y desarrollo integral de niñas, niños y adolescentes.

Programa de Incentivos 2026

En cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015, la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital adopta para la vigencia 2026 el Programa de Incentivos, integrado por reconocimientos pecuniarios y no pecuniarios dirigidos a los servidores públicos de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción.

Los incentivos se otorgarán exclusivamente a los servidores(as) que los hayan causado y se encuentren vinculados en la planta de personal activa de la UAECD.

Incentivos No Pecuniarios para Mejores Servidores de Carrera

Tipos de Incentivos No Pecuniarios

- Participación en Proyectos Especiales: fomenta la participación en iniciativas institucionales o interinstitucionales alineadas con el Plan de Desarrollo, impulsando la innovación y valor agregado.
- Publicación de Trabajos: permite divulgar trabajos institucionales o de interés personal en medios nacionales o internacionales. Los trámites serán gestionados directamente por el servidor.
- Reconocimientos Públicos: exalta la labor meritoria de los servidores seleccionados mediante divulgación en los canales institucionales (boletines, web, intranet).

Incentivo a servidores con evaluación del desempeño sobresaliente: se otorgarán:

- Reconocimiento escrito de la Dirección General.
- Incentivo no pecuniario a elección de los servidores ganadores así:

    - Financiación de Investigaciones: apoya proyectos investigativos institucionales o personales que aporten al mejoramiento individual y organizacional. Los trámites estarán a cargo del servidor.
    - Programas de Turismo: otorga un (1) beneficio de turismo social nacional o internacional en agencias legalmente constituidas, según el monto institucional asignado.
    - Programas de Educación Formal: financia programas educativos en cualquier nivel (básica, media, pregrado o posgrado) aprobados por autoridades competentes. Aplica en modalidades presencial, semipresencial o a distancia.

Condiciones Operativas para el Reconocimiento de Incentivos

- Los pagos se realizarán directamente a las instituciones educativas, agencias de turismo o entidades proveedoras del servicio.
- El servidor deberá enviar cotización y oficio formal a la Subgerencia de Talento Humano.
- Ningún incentivo podrá exceder el presupuesto asignado; los valores adicionales serán asumidos por el servidor.
- El disfrute será fuera del horario laboral y dentro del año siguiente a la comunicación oficial.

Requisitos Generales de Participación (Decreto 1083 de 2015)

- Un (1) año de servicio continuo en la entidad.
- No registrar sanciones disciplinarias en el último año.
- Acreditar desempeño sobresaliente en firme del año inmediatamente anterior.

Selección de Mejores Servidores de Carrera Administrativa

La selección se realizará mediante un mecanismo automático de selección aleatoria entre los servidores con calificación sobresaliente en la Evaluación del Desempeño Laboral 2025–2026.

Criterios para elegir el Mejor Servidor de la Entidad:

- Mayor puntaje en la evaluación del periodo anterior.

- En caso de empate, se promediarán las tres últimas evaluaciones en firme.
- De persistir el empate, se realizará un sorteo.
- Todos los servidores sobresalientes recibirán un incentivo y un reconocimiento simbólico institucional.

Reconocimiento al Mejor Servidor de Libre Nombramiento y Remoción

Corresponde al servidor con la más alta calificación en la vigencia 2026, de acuerdo con los Acuerdos de Gestión (Gerentes Públicos) o el Sistema de Evaluación del Desempeño (nivel asesor). En caso de empate, se aplicará selección aleatoria.

Mejor Servidor de la SPAC – Estrategia Especial

Se aplicará la estrategia construida entre la SPAC y la Subgerencia de Talento Humano durante la vigencia 2025. Incluye:

- 15 criterios objetivos de evaluación (dominio técnico, servicio, lenguaje claro, tiempos, calidad, empatía, etc.).
- Evaluación ponderada:
  - Autoevaluación (30%)
  - Compañeros SPAC (40%)
  - Subgerente de la SPAC (30%)
- Proceso de postulación, lista corta, votación, verificación y publicación.
- Reconocimientos: diploma o reconocimiento escrito firmado por la directora, publicación interna, homenaje simbólico e incentivo.
- Requisitos:
  - 1 año de servicio continuo,
  - no sanciones,
  - evaluación sobresaliente en firme.

Cronograma Propuesto (SPAC)

Etapa	Actividad	Responsable	Fecha sugerida
1	Socialización preliminar SPAC	SPAC	1–4 sept 2026
2	Validación	SPAC + TH	8 sept 2026
3	Socialización con sindicatos y Comisión	TH + SPAC	9–15 sept 2026
4	Publicación convocatoria	SPAC	23 sept 2026
5	Postulaciones	SPAC	24 sept – 1 oct 2026
6	Lista corta	SPAC + TH	2–6 oct 2026
7	Evaluación	TH + **SPAC** + OCI	7–15 oct 2026
8	Consolidación y análisis	SPAC + TH+ OCI	16–23 oct 2026
9	Anuncio y reconocimiento	Dirección + GGC + SPAC	28 oct 2026
10	Publicación	Comunicaciones	30 oct 2026
11	Reconocimiento en Evento de Cierre de Gestión	UAECD	Según programación

BOGOTÁ

Montos de Incentivos No Pecuniarios – Servidores de Carrera

Incentivo	SMLMV
Mejor servidor de carrera de la entidad	1,7
Mejor nivel profesional	5
Mejor nivel técnico	5
Mejor nivel asistencial	5
Total	16,7

Incentivos para Equipos de Trabajo 2026

Incentivo	SMLMV
Primer puesto (pecuniario)	20
Segundo puesto (no pecuniario)	14
Tercer puesto (no pecuniario)	7
Total, general	41

Los incentivos se distribuirán en partes iguales entre los integrantes del equipo.

La Dirección de la UAECD expedirá el acto administrativo de asignación.

14.2.6.2 Eje 2: Salud Mental

Para la vigencia 2026, la UAECD fortalecerá el proceso de intervención psicosocial mediante un portafolio integral de temáticas, orientado a potenciar el bienestar emocional, fortalecer las relaciones interpersonales y promover capacidades para afrontar situaciones personales, familiares y laborales. Estas acciones complementan las iniciativas desarrolladas y amplían su alcance preventivo y formativo, manteniendo coherencia con el marco del Programa Nacional de Bienestar 2023–2026.

Club Catastro

Reconociendo que la familia es un eje fundamental en la estabilidad emocional y social del ser humano, se continuará con la buena práctica del Club Catastro, desarrollando talleres y actividades con aliados estratégicos en torno a temáticas como:

- Taller de gestión emocional avanzada y prevención del burnout: espacios formativos para fortalecer la autorregulación emocional, el manejo del estrés en contextos de alta demanda, la prevención del agotamiento emocional y la aplicación de primeros auxilios emocionales.
- Curso de comunicación asertiva y manejo constructivo de conflictos: fortalecimiento de habilidades de comunicación en entornos laborales y familiares, establecimiento de límites saludables, resolución de conflictos sin escalamiento y promoción de relaciones sanas.
- Jornadas de prevención del acoso laboral y promoción de entornos de respeto: identificación temprana de señales de acoso, microagresiones y maltrato, socialización de rutas institucionales de apoyo y fortalecimiento de una cultura de cero tolerancia a la violencia laboral.

- Programa de afrontamiento del duelo y adaptación al cambio: acompañamiento en procesos de duelo y en transiciones vitales y laborales, fortaleciendo la resiliencia, la flexibilidad emocional y la capacidad de adaptación.
- Escuela de familia y fortalecimiento de la parentalidad positiva: espacios formativos para madres, padres y cuidadores(as) orientados a la crianza respetuosa, la comunicación afectiva, la disciplina positiva y la construcción de entornos familiares protectores.
- Taller de proyecto de vida, propósito y bienestar integral: desarrollo de herramientas para la definición del propósito personal y laboral, el equilibrio vida–trabajo y el autocuidado como factor de sostenibilidad del desempeño.
- Educación financiera con enfoque en salud mental: espacios para fortalecer hábitos de planificación financiera, manejo del estrés económico, cultura del ahorro y toma de decisiones financieras responsables.
- Fortalecimiento de vínculos sanos y prevención de la dependencia emocional: actividades orientadas a identificar patrones de relaciones tóxicas, fortalecer la autonomía emocional y promover vínculos afectivos seguros.
- Desarrollo de inteligencia emocional aplicada al trabajo: formación en empatía funcional, lectura emocional del entorno laboral, manejo de la frustración, tolerancia a la presión y resiliencia organizacional.
- Cuidado del cuidador y envejecimiento saludable: acompañamiento especializado a servidores(as) que ejercen labores de cuidado de niños, adultos mayores o personas dependientes, incluyendo herramientas de autocuidado y manejo del estrés del cuidador.
- Taller de gestión del tiempo, redes de apoyo y vida relacional saludable: integración de estrategias para el manejo del tiempo, prevención de la procrastinación, fortalecimiento de redes de apoyo, prevención del aislamiento y promoción de una salud afectiva integral.

Actividades para el fortalecimiento de la vida en pareja – Encuentro de Parejas

Se desarrollará un encuentro formativo para servidores(as) que deseen participar, orientado a fortalecer las relaciones de pareja desde la comunicación asertiva, el bienestar emocional y la construcción de vínculos saludables.

Encuentro de Solteros

Espacio destinado a servidores(as) solteros(as) para trabajar creencias limitantes, promover el autocuidado y fomentar actividades que contribuyan al bienestar y la felicidad individual.

Actividades para hijos(as) en etapa de adolescencia

Durante los periodos de vacaciones escolares se programarán actividades dirigidas a adolescentes entre 14 y 18 años, orientadas al fortalecimiento emocional, la socialización y el desarrollo de habilidades para la vida.

Prevención de nuevos riesgos a la salud

Este componente comprende acciones de prevención que favorecen el bienestar físico, mental y emocional de los(as) servidores(as), complementando las estrategias del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo. Las actividades previstas incluyen:

Campamento y salidas ecológicas: se organizarán recorridos y actividades en espacios naturales que contribuyan al bienestar físico y mental, fomenten la actividad aeróbica y promuevan una cultura ambiental. Estas jornadas se coordinarán con entidades distritales como la Secretaría de Ambiente, la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá y con Cajas de Compensación Familiar.
Gimnasio: se mantendrá el beneficio de acceso al gimnasio para los(as) servidores(as) inscritos, resaltando la importancia de la actividad física para la reducción del estrés y la productividad laboral. La continuidad del beneficio hasta 6 meses dependerá del nivel de asistencia reportado mensualmente por la Caja de Compensación a partir del control biométrico realizado por el gimnasio.

Medición de Clima Laboral: En cumplimiento del artículo 2.2.10.7 del Decreto 1083 de 2015, que establece la obligatoriedad de realizar mediciones de clima laboral cada dos años, la UAECD adelantará en la vigencia 2026 el correspondiente diagnóstico institucional, en articulación con el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD, con el fin de diseñar e implementar estrategias de mejora que fortalezcan la calidad de vida laboral.

14.2.6.3 Eje 3: Diversidad e Inclusión

El Eje de Diversidad e Inclusión orienta las acciones institucionales para asegurar ambientes laborales seguros, equitativos y libres de discriminación, en línea con el Programa Nacional de Bienestar 2023–2026. Su objetivo es fortalecer una cultura organizacional que valore las diferencias, proteja la dignidad humana y garantice igualdad de oportunidades para todas las personas de la UAECD.

El eje se desarrolla mediante cuatro líneas estratégicas:

Inclusión, diversidad y equidad

Consolidación de una cultura organizacional inclusiva mediante:

- Ruta Institucional de Inclusión Laboral: lineamientos, ajustes razonables y apoyos para garantizar procesos inclusivos en vinculación, permanencia y bienestar.
- Ciclo anual de formación en diversidad: capacitación obligatoria en sesgos inconscientes, enfoque de género, trato digno y discapacidad.
- Programa “Ambientes Seguros y Libres de Discriminación”: campañas y espacios participativos que promuevan lenguaje inclusivo, respeto y convivencia.
- Monitoreo de brechas internas: encuestas y análisis para identificar barreras y generar planes de acción.

Prevención de violencias basadas en género y discriminación

Acciones orientadas a proteger y garantizar la integridad de servidores/as:

- Implementación activa del protocolo para la prevención, atención y medidas de protección de todas las formas de violencia basadas en género y/o discriminación, en el ámbito laboral y contractual de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital.
- Talleres “Entornos que Cuidan” sobre acoso, micromachismos y violencias basadas en género.
- Campañas pedagógicas en fechas clave (8M, 25N, Orgullo).

BOGOTÁ

- Red interna de orientadores/as de confianza como puntos seguros de escucha y orientación.

Inclusión de poblaciones diversas

Acciones dirigidas a reconocer necesidades específicas y garantizar trato digno:

- Ajustes razonables físicos, tecnológicos y comunicacionales.
- Círculos de diálogo y acompañamiento psicosocial con enfoque diferencial.
- Activaciones de visibilidad positiva LGBTI y contenidos educativos.

Corresponsabilidad y cultura organizacional inclusiva

Transformación cultural para una entidad más humana y respetuosa:

- Escuela de Liderazgo Inclusivo para jefaturas y coordinaciones.
- Agenda anual de bienestar con enfoque interseccional.
- Reconocimiento "Dependencia Incluyente UAECD" a buenas prácticas internas.
- Transversalización del enfoque de diversidad en manuales, protocolos, inducción y bienestar.

14.2.6.4 Eje 4: Transformación Digital

El Eje de Transformación Digital orienta a la UAECD hacia un modelo de gestión más inteligente, ágil y conectado, alineado con los lineamientos del Plan Nacional de Bienestar 2023–2026. Su propósito es aprovechar las tecnologías emergentes para mejorar la experiencia de los servidores(as), optimizar la toma de decisiones y fortalecer la eficiencia institucional, garantizando que la innovación digital se traduzca en bienestar y servicio público de calidad. Este eje se desarrolla a través de cuatro componentes estratégicos:

Cultura digital para el bienestar

Busca consolidar una cultura organizacional que adopte la tecnología como aliada para un trabajo más flexible, colaborativo y eficiente. Se promoverán prácticas que fortalezcan el uso adecuado de herramientas digitales en la gestión del flujo de trabajo, automatización de tareas, colaboración remota y flexibilización laboral. Estas acciones se articulan con el PIC e Innovación, el PTSST y las estrategias de trabajo flexible (teletrabajo, trabajo en casa y horarios flexibles).

Analítica de datos para la toma de decisiones en bienestar

Impulsa el uso estratégico de datos para caracterizar a la población laboral, identificar necesidades y orientar intervenciones de manera precisa. Este componente se operacionaliza mediante la integración de información del PBSI, el PIC e Innovación y el PTSST, permitiendo diagnósticos oportunos, decisiones informadas y seguimiento con enfoque predictivo de las condiciones de bienestar.

Ecosistemas digitales que potencian la productividad

Fortalece el uso de plataformas colaborativas y sistemas de información institucionales para mejorar la comunicación interna, la gestión documental, el trabajo en tiempo real y el acceso ágil a información. La UAECD seguirá consolidando el uso de herramientas como Teams, Forms, Planner, SharePoint y demás

aplicaciones de Office 365, promoviendo entornos de trabajo interconectados, seguros y orientados a resultados.

Servicios digitales para servidores(as) y familias

La Entidad impulsará jornadas orientadas a acercar soluciones tecnológicas que faciliten trámites, reduzcan desplazamientos y promuevan la ciudadanía digital:

- Jornadas de cédula digital: En articulación con la Registraduría, se realizará una jornada institucional en el primer semestre de 2026 para que servidores(as) y sus familias accedan de manera rápida, segura y confiable a este documento.
- Jornadas de pasaporte: Se coordinarán dos jornadas (una por semestre de 2026) para facilitar la obtención o renovación del pasaporte, integrándolas a la Feria de Servicios.

14.2.6.5 Eje 5: Identidad y vocación por el servicio público

El Eje de Identidad y Vocación por el Servicio Público promueve una cultura organizacional comprometida, íntegra y orientada al propósito superior del Estado: servir a la ciudadanía con excelencia. Conforme al Programa Nacional de Bienestar 2023–2026, este eje reúne las acciones destinadas a fortalecer el sentido de pertenencia, interiorizar los valores del Código de Integridad del Servicio Público y consolidar la convicción de que la labor de cada servidor(a) es esencial para la confianza y satisfacción de los grupos de interés.

Este eje se estructura para fortalecer la mística del servicio público, reconociendo el talento humano de la UAECD como el principal motor de la gestión institucional.

Fomento del sentido de pertenencia y la vocación pública

Este componente impulsa acciones orientadas a consolidar una conexión profunda entre los servidores(as) y la misión institucional. Busca que cada persona reconozca el impacto de su labor, se identifique con los objetivos estratégicos y se comprometa con una prestación del servicio ética, eficiente y orientada al valor público. Para su desarrollo, además de las acciones previstas en el PIC e Innovación y el PTSST, se implementarán las siguientes estrategias:

Apropiación del Código de Ética e Integridad en la UAECD: en cumplimiento del Decreto 118 de 2018 y la Estrategia de Implementación del Código de Integridad incluida en el PBSI 2025, se fortalecerá la cultura ética mediante:

- Formación especializada para Gestores de Integridad**:** desarrollo de capacidades para orientar comportamientos éticos, gestionar dilemas y promover el cambio comportamental en sus dependencias.
- Promoción activa de los valores institucionales**:** campañas, ejercicios de reflexión y acciones simbólicas que incentiven la interiorización del Código y su articulación con el quehacer diario.
- Monitoreo y evaluación del nivel de apropiación**:** medición periódica del avance cultural y de la identificación de brechas, con planes de mejora y retroalimentación continua.

Conversando con la Directora: se fortalecerá este espacio de diálogo transparente y cercano entre la Dirección y los equipos, orientado a:

- Reconocer logros colectivos e individuales en la ejecución del Plan de Acción Institucional.
- Fomentar la integración, el sentido de propósito y la cultura de liderazgo transformador.
- Contribuir al clima organizacional mediante un ejercicio abierto de escucha, participación y retroalimentación.
- Socializar avances, retos y proyecciones estratégicas de la UAECD, promoviendo claridad, cohesión y alineación institucional.

Este espacio se consolida como un encuentro de crecimiento profesional, motivación y construcción de identidad pública, fortaleciendo la convicción de "hacia dónde vamos" como entidad.

Programa "Orgullo UAECD": fortalecer la identidad institucional, reconocer historias de servicio y visibilizar buenas prácticas. Se promoverá:

- Historias de servidoras/es destacadas/os publicadas trimestralmente en los canales internos.
- Mini-documentales internos "Así transformamos la ciudad", mostrando logros de áreas misionales.
- Activaciones motivacionales en momentos clave del año institucional.

Adopción del Plan de Bienestar Social e Incentivos

El PBSI será presentado a la Comisión de Personal, al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la UAECD; posterior a ello se adoptará mediante Acto Administrativo expedido por la directora de la Unidad.

Divulgación del Plan de Bienestar Social e Incentivos

Corresponde a la Subgerencia de Talento Humano, en coordinación con el equipo de comunicaciones de la UAECD divulgar el Plan de Bienestar Social e Incentivos 2026 a todos los(as) servidores(as) públicos(as) de la UAECD, a través de los medios de comunicación interna de la Unidad, para garantizar su conocimiento y participación.

Ejecución del Plan de Bienestar Social e Incentivos

La ejecución del plan se realizará de acuerdo con el cronograma que hace parte integral de este documento y será apalancado con los siguientes recursos:

- Recursos Internos del Rubro de Gastos de Funcionamiento: Servicios de apoyo relacionados con el deporte y la recreación y estímulos a los empleados.
- Oferta de las entidades públicas distritales (DASCD, IDRD, IDARTES, EAAB, IDPC, entre otras)
- Oferta de entidades públicas nivel nacional (DAFP, Presidencia de la República, Ministerio de Cultura)
- Oferta de la Caja de Compensación Familiar Compensar, Entidades Promotoras de Salud, Fondos de Pensiones y Cesantías y Administradora de Riesgos Laborales
- Oferta de Cooperativas, Fundaciones y Asociaciones.

Se realiza el proceso contractual correspondiente para la ejecución de las actividades que contiene este Plan y además se adelantan alianzas estratégicas con otras entidades distritales para la programación de actividades de bienestar social y se coordinan las respectivas fechas y eventos a realizar en cada una.

De otra parte y con el fin de efectuar el seguimiento al cumplimiento del Plan de Bienestar Social e Incentivos**,** el procedimiento de Bienestar Social e Incentivos de la Subgerencia de Talento Humano de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, será la encargada de elaborar informes trimestrales que indiquen el grado de cumplimiento del cronograma y el reporte de la información de los asistentes a las diferentes actividades, los cuales serán publicados en la página web de la Entidad.

14.2.6.6 Planeación 2026

De acuerdo con la planeación estratégica institucional, se llevarán a cabo las actividades señaladas en el cronograma establecido que se encuentra en el documento Cronograma de Subgerencia de Talento Humano 2026.

14.3 Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo SST

El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) constituye un proceso estratégico, sistemático y progresivo, fundamentado en el ciclo PHVA y orientado a la mejora continua. Integra la formulación de la política, la organización, la planificación, la implementación, el seguimiento, la auditoría y las acciones de mejora necesarias para anticipar, identificar, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo. Su propósito es proteger de manera integral a las servidoras y los servidores públicos, contratistas, practicantes y personal tercerizado, promoviendo ambientes laborales seguros y saludables y garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente en riesgos laborales.

Para la definición de las acciones de promoción y prevención, el SG-SST incorpora un enfoque técnico, participativo y basado en evidencia, apoyado en múltiples fuentes de información que permiten una lectura integral del riesgo. Entre ellas se incluyen: la Matriz de Identificación de Peligros y Valoración de Riesgos, los diagnósticos psicosocial, biomecánico y de condiciones de salud; los resultados de encuestas de satisfacción; los aportes de servidores y grupos de interés; los hallazgos derivados de investigaciones de incidentes y accidentes; el comportamiento de los indicadores del SG-SST; los informes de inspecciones de la ARL, COPASST y Brigada de Emergencias; la normatividad vigente; los resultados de auditorías internas y externas; y la valoración anual conforme a la Resolución 0312 de 2019. Este enfoque integral permite orientar decisiones informadas y priorizar intervenciones de mayor impacto. En coherencia con los lineamientos del MIPG y la Política de Gestión del Talento Humano, el plan de trabajo del SG-SST se estructura en cinco líneas de gestión:

- **Gestión integral en salud**, orientada a la promoción de estilos de vida saludable y la prevención de enfermedades laborales.
- **Fortalecimiento y apropiación del SG-SST**, mediante capacitación continua y desarrollo de competencias.
- **Prevención y preparación para emergencias**, garantizando capacidad de respuesta institucional.
- **Seguridad en el lugar de trabajo**, mediante control de condiciones y actos inseguros.
- **Mejora continua del sistema**, basada en la autoevaluación, auditoría y retroalimentación permanente.

La UAECD destina los recursos técnicos, económicos y humanos necesarios para la ejecución del SG-SST y cuenta adicionalmente con la reinversión de la ARL Positiva. Su efectividad depende del compromiso

corresponsable de todas las personas que integran la entidad, bajo una cultura preventiva, participativa y orientada a la gestión del riesgo.

La implementación del SG-SST genera beneficios tangibles e intangibles: ambientes laborales más seguros, bienestar integral, fortalecimiento de la calidad de vida laboral, disminución del ausentismo, reducción de accidentes y enfermedades laborales, mayor cultura de autocuidado y comportamientos seguros, y una organización más resiliente y alineada con la creación de valor público.

14.3.1 Marco Normativo

Normatividad	Contenido
CONSTITUCIÓN	
Constitución Política de Colombia.	
LEYES	
Ley 1010 de 2006	Por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo.
Ley 1257 de 2008	Por la cual se dictan normas de sensibilización, prevención y sanción de formas de violencia y discriminación contra las mujeres.
Ley 1562 de 2012	Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
Ley 1616 de 2013	Por medio de la cual se expide la Ley de Salud de Mental y se dictan otras disposiciones.
Ley 1752 de 2015	Por medio de la cual se modifica la Ley 1482 de 2011, para sancionar penalmente la discriminación contra las personas con discapacidad.
Ley 2191 de 2022	Por medio de la cual se regula la desconexión laboral - ley de desconexión laboral.
Ley 2209 de 2022	Por medio de la cual se modifica el artículo 18 de la Ley 1010 de 2006, en relación con las acciones derivadas del acoso laboral, las cuales caducarán en tres (3) años a partir de la fecha en que hayan ocurrido las conductas a que hace referencia esta Ley.
Ley 2518 de 2025	Por medio de la cual se fortalece la ley 1616 de 2013 y la política nacional de salud mental y se dictan otras disposiciones.
Ley 2460 de 2025	Por medio de la cual se modifica la ley 1616 de 2013 y se dictan otras disposiciones en materia de prevención y atención de trastornos y/o enfermedades mentales, así como medidas para la promoción y cuidado de la salud mental.
DECRETOS	
Decreto 1295 de 1994	Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales.
Decreto 1477 de 2014 del Ministerio de Trabajo	Por el cual se expide la Tabla de Enfermedades Laborales.
Decreto 1072 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.
Decreto 405 de 2025	Reglamentación de la Ley 2365 de 2024 Acoso Sexual en el ámbito laboral.

Normatividad	Contenido
OTRAS DISPOSICIONES	
Resolución 2646 de 2006 del Ministerio de Trabajo	Por la cual se establecen disposiciones y se definen responsabilidades para la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a factores de riesgo psicosocial en el trabajo y para la determinación del origen de las patologías causadas por el estrés ocupacional.
Resolución 2346 de 2007 del Ministerio de Protección Social	Por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales.
Resolución 2646 de 2008 del Ministerio de Protección Social	Por la cual se establecen disposiciones y se definen responsabilidades para la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a factores de riesgo psicosocial en el trabajo y para la determinación del origen de las patologías causadas por el estrés ocupacional.
Resolución 2404 de 2009 del Ministerio de Trabajo	Por la cual se adopta la Batería de Instrumentos para la Evaluación de Factores de Riesgo Psicosocial, la Guía Técnica General para la Promoción, Prevención e Intervención de los Factores Psicosociales y sus Efectos en la Población Trabajadora y sus Protocolos Específicos y se dictan otras disposiciones.
Resolución 0312 de 2019 del Ministerio del Trabajo	Por el cual se definen los estándares Mínimos del SG-SST, donde se establece su aplicación a "los empleadores públicos y privados, a los trabajadores dependientes e independiente".
Resolución 089 de 2019 del Ministerio de salud y protección social	Por la cual se adopta la Política Integral para la Prevención y Atención del Consumo de Sustancias Psicoactivas.
Directiva 05 de 2022 Secretaría Jurídica Distrital - Alcaldía Mayor de Bogotá	Lineamientos para el cumplimiento de la ley 2191 de 2022 "por medio de la cual se regula la desconexión laboral - ley de desconexión laboral".
Resolución 3020 de 2022	Por la cual establece el Manual de Procedimientos del Programa de Rehabilitación Integral para la Reincorporación Laboral y Ocupacional.
Resolución 692 de 2022	Por medio del cual se adopta el protocolo general de bioseguridad.
Resolución 2764 de 2022 del Ministerio de Trabajo	Por la cual se adopta la Batería de Instrumentos para la Evaluación de Factores de Riesgo Psicosocial, la Guía Técnica General para la Promoción, Prevención e Intervención de los factores Psicosociales y sus efectos en la población trabajadora y sus Protocolos Específicos y se dictan otras disposiciones.
Resolución 1657 de 2025	Por la cual se modifican los artículos 3 y 4 de la Resolución 1442 de 2024, código CIE-11
Resolución 1843 de 2025	Por la cual se regula las evaluaciones medicas ocupacionales y establece para empleadores y trabajadores en Colombia.
Resolución 1890 de 2025.	Reglamentación del procedimiento para registro de incidentes y reporte de accidentes mayores.
Circular 0047 de 2025	Actualización de la capacitación virtual del SG-SST de 20 horas.
Circular 009 de 2025	Registro anual de autoevaluaciones y planes de mejoramiento del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo SG-SST.

14.3.2 Alcance

El Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital – UAECD– aplica integralmente a todas las servidoras y todos los servidores públicos, contratistas, practicantes, pasantes, visitantes y demás partes interesadas que, de manera directa o indirecta, desarrollen actividades asociadas a la misión, visión, procesos y servicios de la entidad. Su alcance comprende todas las sedes, frentes de trabajo, modalidades de prestación (incluido trabajo presencial, remoto y en campo) y situaciones laborales en las que puedan generarse peligros o riesgos que

BOGOTÁ

afecten la seguridad, la salud y el bienestar de las personas, garantizando un enfoque preventivo, sistémico y de mejora continua conforme al SG-SST y a la normatividad vigente en riesgos laborales.

14.3.3 Estructura del Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo

La Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital –UAECD– integra el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo dentro de su Sistema de Gestión Integral (SGI), conforme a lo definido en el Manual Técnico del Sistema de Gestión Integral DIES-DT-01, ítem 1.2.4. Esta integración permite una gestión articulada, sistémica y orientada a resultados que fortalece la prevención, el control de riesgos y la protección de todas las personas que participan en los procesos institucionales.

El SG-SST se estructura para administrar de manera efectiva los peligros y riesgos laborales, proteger la vida, la salud y el bienestar de servidoras, servidores, contratistas y demás partes interesadas, y asegurar el cumplimiento del plan anual de trabajo, garantizando la mejora continua y la conformidad con la normatividad nacional vigente en riesgos laborales. Su diseño y operación se fundamentan en el ciclo PHVA, la gestión del riesgo, la cultura de autocuidado y los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG– en la dimensión de Gestión del Talento Humano.

En coherencia con lo anterior, la UAECD ha estructurado el SG-SST con base en la normatividad vigente, incorporando los siguientes procedimientos e instructivos que permiten su ejecución eficaz y trazable:

- Procedimiento de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, que define los lineamientos generales, responsabilidades y metodología para la implementación del SG-SST.
- Instructivo de Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo, orientado a identificar causas, establecer controles y promover acciones preventivas.
- Instructivo de Afiliación a la ARL, que regula el proceso de vinculación, actualización y administración de coberturas de riesgos laborales.
- Instructivo de Condiciones de Salud, que organiza la captura y seguimiento de información clínica ocupacional relevante para la gestión preventiva.
- Instructivo del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo –COPASST–, que establece su funcionamiento, responsabilidades y mecanismos de participación.
- Instructivo de Entrega de Elementos de Protección Personal (EPP), que asegura la provisión adecuada, uso correcto y mantenimiento de los EPP.
- Instructivo de Gestión del Cambio, orientado a identificar riesgos derivados de modificaciones organizacionales, tecnológicas u operativas.
- Instructivo de Identificación de Peligros, Evaluación y Valoración de Riesgos y Determinación de Controles, que soporta la toma de decisiones en la planificación del SG-SST.

14.3.4 Política del Sistema de Gestión Integral - SGI

La entidad revisó durante la vigencia 2025 la Política del Sistema de Gestión Integral – SGI, manteniendo vigente el compromiso del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST, en los siguientes términos:

“La Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, dedicada a recopilar la información física, jurídica y económica de los predios de la ciudad, así como a concertar y armonizar medios y esfuerzos para la integración, intercambio y uso de datos y servicios de información geográfica de Bogotá,

BOGOTÁ

D.C., y a adelantar las labores necesarias para apoyar, asesorar y fortalecer la actualización, conservación y difusión catastral de las diferentes entidades territoriales, tiene como propósito facilitar el acceso a la información catastral y geográfica que contribuya a la toma de decisiones sobre el territorio, buscando la satisfacción de sus usuarios y partes interesadas, y dando cumplimiento a los requisitos del cliente, así como a los requisitos legales y organizacionales identificados en el marco del Sistema Integrado de Gestión."

Así mismo, la Alta Dirección reafirma su compromiso de:

"Mantener la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST, con el objetivo de proporcionar condiciones de trabajo seguras y saludables para la prevención de lesiones y el deterioro de la salud, así como de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud de nuestros servidores públicos, contratistas y terceros, definiendo acciones para la protección de la seguridad y salud, mediante la mejora continua del SG-SST y el cumplimiento de la normatividad vigente."

En cumplimiento de la normatividad aplicable, esta política será revisada anualmente y actualizada, cuando a ello haya lugar.

14.3.5 Objetivo General

Impulsar una cultura organizacional segura, saludable y humana mediante la consolidación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, desarrollando estrategias que aseguren el cumplimiento de los estándares mínimos y la gestión integral del riesgo. Con ello, buscamos proteger la vida, el bienestar y el potencial de nuestras servidoras, servidores públicos, contratistas y estudiantes en práctica, reduciendo accidentes, enfermedades laborales y ausentismo, y fortaleciendo un entorno donde cada persona pueda desempeñarse plenamente y aportar al propósito superior institucional, en armonía con los principios del MIPG.

14.3.5.1 Objetivos Específicos

- Fomentar la salud de los (as) colaboradores (as), minimizando los casos de incidencia y prevalencia por factor osteomuscular y psicosocial.
- Prevenir factores de riesgo que afecten la salud y seguridad de los servidores(as) de la Entidad, mediante el mejoramiento continuo del SG-SST.
- Garantizar el cumplimiento de los requisitos legales y otros aplicables a la Entidad.

14.3.6 Responsabilidades en el SG-SST

Las responsabilidades están establecidas en el documento: *Manual Técnico del Sistema de Gestión Integral DIES-DT-01*, de acuerdo con la normatividad vigente y los roles establecidos en la entidad, de la siguiente manera:

Representante de la Dirección

La entidad designa al Subgerente de Talento Humano como representante por parte de la Dirección como apoyo y seguimiento en la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de Salud en el Trabajo con las siguientes responsabilidades:

- Asegurar que se establezcan, implementen y mantengan los procesos necesarios para la eficiencia del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Brindar apoyo al responsable del diseño y ejecución del SG-SST para promover la participación de todos los niveles de la UAECD en la implementación del SG-SST.
- Coordinar con la ejecución de los recursos asignados para el funcionamiento del SG-SST.
- Informar semestralmente al Comité Institucional de Gestión y Desempeño sobre el funcionamiento y los resultados del SG-SST.

Responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST

El Profesional Especializado que diseña e implementa el SG-SST en la entidad, deberá cumplir con el perfil laboral establecido en Manual de Funciones, especialista en Salud Ocupacional con licencia vigente y certificado de aprobación del curso virtual de 50 horas de Seguridad y Salud en el Trabajo, que acredite la formación de acuerdo con lo establecido en la Resolución 312 de 2019 y demás normas legales vigentes en esta materia, y tendrá los siguientes roles:

- Identificar la normatividad nacional aplicable al Sistema General de Riesgos Laborales, la cual debe quedar plasmada en una matriz legal que debe actualizarse en la medida que sean emitidas nuevas disposiciones.
- Planear, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, y rendir cuentas del desempeño internamente como mínimo una vez al año, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Diseñar y desarrollar un Plan de Trabajo Anual para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual debe identificar claramente metas, responsabilidades, recursos y cronograma de actividades, en concordancia con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales.
- Adoptar disposiciones para desarrollar medidas de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos y establecimiento de controles que prevengan daños en la salud de los servidores públicos y contratistas de la UAECD, en lo relacionado con los equipos e instalaciones.
- Asignar, documentar y comunicar las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo a todos los niveles de la entidad, incluida la alta dirección.
- Implementar y desarrollar actividades de prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como de promoción de la salud en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con la normatividad vigente.
- Coordinar la capacitación de los servidores(as) públicos(as) y contratistas en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las características de la entidad, según los riesgos priorizados y los niveles de la organización.

- Informar al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST, según corresponda de conformidad con la normatividad vigente, sobre el desarrollo de todas las etapas del SG-SST e igualmente, debe evaluar las recomendaciones emanadas de éstos para el mejoramiento del SG-SST.
- Notificar a la ARL: los accidentes e incidentes y las enfermedades laborales y apoyar la investigación de accidentes e incidentes.
- Coordinar la conformación, funcionamiento y Participación en las reuniones del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Informar sobre el desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, según corresponda.

Responsabilidades de la Dirección

- Definir, firmar y divulgar la política del Sistema Integrado donde se incluyan los compromisos y objetivos de Seguridad y Salud en el Trabajo a través del documento escrito. La revisión de la política debe realizarse por lo menos una vez al año.
- Definir y asignar los recursos financieros, técnicos y el personal necesario para el diseño, implementación, revisión evaluación y mejora de las medidas de prevención y control, para la gestión eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo.
- Garantizar la disponibilidad de personal competente para liderar y controlar el desarrollo de la Seguridad y la Salud en el trabajo, cuyo perfil deberá ser acorde con lo establecido con la normatividad vigente y los estándares mínimos que para tal efecto determina el Ministerio de Trabajo.
- Involucrar los aspectos de Seguridad y Salud en el Trabajo, al conjunto de sistemas de gestión, procesos, procedimientos y decisiones de la entidad.
- Garantizar que se opera bajo la normatividad vigente. Asegurar la adopción de medidas eficaces que garanticen la participación de todos los servidores/as públicos y sus representantes ante el Comité de Convivencia Laboral en la ejecución de la política.
- Promover la participación de todos los que laboran en la entidad en la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Evaluar como mínimo una (1) vez al año la gestión de seguridad y salud en el trabajo y dejarlo documentado.
- Garantizar los espacios y tiempos para la capacitación de los(as) trabajadores(as) en materia de seguridad y salud en el trabajo, en cuanto, a los miembros del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo, miembros de la Brigada de emergencia y Comité de Convivencia Laboral, reducir proporcionalmente los compromisos laborales establecidos para estos miembros, en las fechas en que se desarrollen sus actividades de seguridad y salud en el trabajo.
- Garantizar la participación del COPASST en la planeación de la auditoría anual al SG-SST y realizar dicha auditoría, mínimo una vez al año, de acuerdo con lo establecido en la normatividad legal vigente.

- Garantizar un programa de inducción y entrenamiento para los trabajadores que ingresen a la entidad, independientemente de su forma de contratación y vinculación.
- Garantizar el cumplimiento de las directrices del manual de contratación en lo pertinente a las obligaciones del SG-SST, de acuerdo con la normatividad vigente en esta materia.

Responsabilidades Gerentes, Subgerentes, jefes de Oficina y Supervisores de Contrato

- Facilitar los espacios y tiempos para la capacitación de los(as) trabajadores(as) a su cargo en materia de seguridad y salud en el trabajo, y para adelantar los programas de promoción y prevención y para el caso del personal que participa en los Comités y Brigada de Emergencia, garantizar que los compromisos laborales establecidos para las fechas en que se desarrollen las actividades de éstas serán reducidos proporcionalmente.
- Reportar los accidentes laborales e Incidentes de su personal a cargo y participar en la investigación de accidentes/incidentes de trabajo ocurridos a sus servidores y contratistas o delegar a quienes realicen la supervisión - coordinación - liderazgo de grupo.
- Informar sobre las necesidades de capacitación y entrenamiento en seguridad y salud en el trabajo del personal a su cargo.
- Participar en las inspecciones de seguridad de su dependencia.
- Atender las recomendaciones y conceptos del componente de medicina del trabajo para el personal a cargo y hacer seguimiento al cumplimiento por parte de los servidores(as) y contratistas a cargo.
- Garantizar que se dé cumplimiento a la inclusión de los temas de contratación en lo pertinente a las obligaciones del SG-SST, desde el estudio de mercado, estudios previos y supervisión de este.

Responsabilidades de los Servidores/as Públicos y Contratistas de la UAECD

- Participar y contribuir al cumplimiento de la política y los objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo de la Entidad.
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del SG-SST de la entidad.
- Informar oportunamente al jefe inmediato, supervisor de contrato, Subgerencia de Talento Humano, sobre las condiciones detectadas en los puestos de trabajo en el desarrollo de sus funciones u objeto contractual.
- Informar oportunamente al jefe inmediato, supervisor de contrato, Subgerencia de Talento Humano, todo accidente/incidente de trabajo.
- Participar en las investigaciones de accidentes e incidentes laborales cuando se les convoque.
- Participar en la inducción y capacitaciones sobre el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo organizadas por la entidad.

- Participar en la prevención de riesgos laborales procedentes de las actividades que se realicen en la entidad.
- Adicionalmente, los servidores(as) y contratistas deberán contar con los elementos de protección personal, establecidos por la entidad, para el desarrollo de sus actividades y entregará en forma oportuna los pagos efectuados al SG-SST de acuerdo con las normas que le apliquen.
- Quienes desarrollen actividades de contratación, supervisión de contratos, deberán cumplir con la inclusión y seguimiento de los temas de seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con lo establecido en el Manual de contratación, y lo establecido en los artículos 2.2.4.6.2.7., 2.2.4.6.2.8 del Decreto 1072 del 26 de mayo de 2015 y de las que lo modifiquen.
- Quienes desarrollen la supervisión de contratos que adelanten labores que les implique actividades de alto riesgo, oficios tales como conducción, labores que impliquen trabajos en altura y servicios de mantenimiento locativos, eléctricos, entre otros, deberán velar por el cumplimiento de requisitos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con la normatividad legal vigente; como por ejemplo el uso de equipos, herramientas y procedimientos seguros, uso de elementos de protección individual específicos para la labor y uso de formatos de Análisis de Trabajo Seguro (ATS) que eliminen o minimicen riesgos.

Los(as) servidores(as) de planta participarán activamente en los Comités y Brigada de Emergencia, dando cumplimiento a cabalidad con las obligaciones que les sean propias y los contratistas en el alcance establecido por las normas legales vigentes.

Responsabilidades del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST

- Servir como organismo de coordinación entre el empleador y los(as) trabajadores(as) en la solución de los problemas relativos a la SST.
- Conocer el Plan del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Entidad.
- Vigilar el desarrollo de las actividades dirigidas al ambiente y al trabajador, que debe realizar la entidad de acuerdo con los factores de riesgo prioritarios
- Proponer y participar en actividades de SST dirigidas a trabajadores y directivos.
- Recibir las sugerencias que presentan los(as) servidores(as) y contratistas en materia de seguridad y salud en el trabajo y gestionarlos ante el empleador.
- Visitar periódicamente los lugares de trabajo, e inspeccionar los ambientes, puestos de trabajo y labores realizadas por los trabajadores en cada área, e informar al empleador sobre la existencia de factores de riesgo y sugerir las medidas correctivas y de control.
- Participar en la investigación y el análisis de las causas de los accidentes e incidentes de trabajo y enfermedades laborales y proponer a la entidad las medidas correctivas a que haya lugar para evitar su ocurrencia.
- Participar en la revisión del Plan Anual de capacitación: Promoción y prevención, socialización de peligros y riesgos prioritarios de la Entidad.

- Conocer la política de Seguridad y Salud en el Trabajo, entenderla y verificar que está acorde con la normatividad legal vigente.
- Participar en la planeación de la auditoría al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con lo establecido en la Oficina de Control Interno, en cumplimiento a la normatividad legal vigente en esta materia.
- Cumplir con las obligaciones establecidas en la normatividad vigente para el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST.

Responsabilidades del Comité de Convivencia Laboral

- Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
- Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral o sexual, al interior de la entidad.
- Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
- Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
- Formular planes de mejora y hacer seguimiento a los compromisos.
- Presentar a la alta dirección de la entidad las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral.
- Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones.
- Cumplir con las obligaciones establecidas en la normatividad vigente para el Comité de Convivencia Laboral.

14.3.7 Recursos

La UAECD, suministra todos los apoyos y recursos necesarios para el establecimiento, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Recursos Humanos y Técnicos.

El recurso humano que garantizará la planeación y programación de cada una de las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en la entidad está conformado por el Representante por parte de la Dirección, el Líder del SG-SST, dos profesionales contratistas con las siguientes profesiones de base: psicología y terapia ocupacional y un técnico operativo. Adicionalmente se cuenta con el apoyo de los representantes del COPASST y con el personal asesor de la ARL Positiva.

Recursos Financieros

La entidad definió para el 2026, en el Plan Anual de Adquisiciones cinco (5) líneas presupuestales destinadas al cumplimiento de actividades propias del SG-SST como lo son: servicios médicos especializados, adquisición de elementos de emergencias y de protección personal, implementación y mantenimiento del SG-SST con énfasis en riesgo psicosocial, y mantenimiento del Sistema de Gestión SST; de igual forma se cuenta con la reinversión asignada por la ARL Positiva.

Tabla 6. Presupuesto

PRESUPUESTO SST 2026	
Prestación de servicios profesionales para apoyar técnica y operativamente la estructuración, implementación, seguimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).	$ 83.556.000
Prestación de servicios profesionales para realizar actividades relacionadas con la ejecución del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.	$ 46.854.000
Suministro de elementos e insumos para atender emergencias, primeros auxilios y dotar los botiquines en la UAECD	$ 48.700.000
Prestación de servicios para la realización de evaluaciones médicas ocupacionales a los servidores de la UAECD dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	$ 51.575.000
Suministro de Elementos de Protección personal para los servidores públicos de la UAECD	$ 15.679.530
Total	**$ 246.364.530**

Recursos tecnológicos

La entidad cuenta con una plataforma del Sistema de Gestión Integrado donde se encuentran todos los documentos de los diferentes sistemas. Adicionalmente, por medio de la Oficina de Tecnología, garantiza el suministro de equipos de cómputo que se requieran y de desarrollos que sean necesarios para la implementación del SG-SST. Para el 2026 se continuará con el cargue de información correspondiente a cada anualidad.

14.3.8 Diagnóstico

Los resultados de las diferentes evaluaciones realizadas a la Gestión de Talento Humano para la vigencia 2026 se encuentran consolidadas en el anexo 1 Consolidado de Autoevaluaciones-Evaluaciones de la Subgerencia de Talento Humano 2026.

14.3.9 Plan de Trabajo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

El alcance del plan de trabajo definido se encuentra enmarcado dentro los diferentes programas de gestión como lo son:

- Gestión Integral en Salud.
- Gestión en el fortalecimiento y conocimiento del SG-SST.
- Gestión en la Prevención Preparación y Respuesta ante Emergencias.
- Gestión de la Seguridad en el lugar de trabajo.
- Gestión en la mejora de la seguridad y salud en el trabajo.

Para el 2026, se establecen las actividades en el cronograma adjunto enmarcados de la siguiente manera:

14.3.9.1 Gestión Integral en Salud:

El Programa de Gestión Integral en Salud se orienta al cumplimiento del objetivo estratégico del SG-SST de promover la salud integral del talento humano, reduciendo la incidencia y prevalencia de los factores de riesgo osteomusculares y psicosociales y fortaleciendo las condiciones que potencian su bienestar físico, mental, emocional y social. Este enfoque reconoce a las personas como el eje del desempeño institucional y promueve entornos laborales protectores, saludables y sostenibles.

Su implementación se desarrolla bajo un modelo de gestión integral en salud, articulando los componentes de Bienestar Integral, Capacitación, Seguridad y Salud en el Trabajo, y Gestión del Talento Humano, con el acompañamiento técnico permanente de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y la asignación de recursos que garanticen la ejecución eficaz, oportuna y sostenible de las acciones.

El programa se fundamenta en los lineamientos de la Organización Mundial de la Salud (OMS), que concibe la salud como un estado de bienestar integral —físico, mental y social— y no solo como la ausencia de enfermedad, y se articula con los principios del MIPG, especialmente en los componentes de gestión del talento humano, gestión del conocimiento, integridad y control interno.

Desde la Subgerencia de Talento Humano, a través del componente de Seguridad y Salud en el Trabajo, se planifican, implementan y evalúan de forma continua estrategias de promoción de la salud, prevención de riesgos laborales, mitigación de factores de riesgo prioritarios y fortalecimiento del cuidado individual y colectivo, permitiendo la toma de decisiones basada en evidencia.

El análisis del panorama de condiciones de salud del talento humano identifica patologías y factores de riesgo críticos que demandan intervenciones integrales y sostenidas. En respuesta, el programa impulsa un sistema de gestión del cambio comportamental, orientado a desarrollar capacidades de autogestión de la salud, identificar hábitos nocivos, adoptar estilos de vida saludables y consolidar una cultura institucional basada en el autocuidado, el cuidado del otro y el bienestar colectivo.

Estas acciones se materializan mediante actividades estructuradas que incluyen:

Acciones del Programa de Gestión Integral en Salud

- Exámenes médicos ocupacionales de ingreso, periódicos, de egreso y post incapacidad, como base para el seguimiento de condiciones de salud y la toma de decisiones preventivas.
- Ejecución del Sistema de Vigilancia Epidemiológica (SVE) de desórdenes musculoesqueléticos, a través de:
  - Plan institucional de pausas activas.
  - Escuelas terapéuticas (miembros superiores, inferiores y columna).
  - Promoción sistemática de la actividad física laboral y extralaboral.
- Implementación del Programa de Vigilancia Epidemiológica Psicosocial, con estrategias orientadas a:
  - Prevención del acoso laboral.
  - Gestión del estrés y la carga laboral.

BOGOTÁ

  - Fortalecimiento del clima y ambiente laboral con enfoque humanizado.
- Seguimiento a condiciones de salud, análisis de tendencias y definición de intervenciones específicas por población y dependencia.
- Semana de la Seguridad y Salud en el Trabajo, como espacio institucional para la formación, la sensibilización y la movilización cultural hacia entornos de trabajo seguros y saludables.
- Conmemoración de fechas estratégicas en salud, articuladas a campañas internas de promoción y prevención.
- Estrategia Salud Mental 360°, integrada al Plan Estratégico de Talento Humano 2026, que ofrece:
  - Escucha activa y contención emocional breve.
  - Orientación clara, oportuna y no clínica.
  - Puente de conexión con la oferta distrital gratuita (líneas 106, 123, Púrpura, Calma, Casas LGBTI/Igualdad/Juventud).
  - Enfoque preventivo que no reemplaza la atención de EPS/IPS/ARL.
- Día de la Salud y el Bienestar, con actividades vivenciales, participativas y educativas que promueven hábitos saludables.
- Valoraciones nutricionales y de optometría, al menos dos veces por año, para seguimiento preventivo del estado de salud.
- Fomento de la cultura del autocuidado y la vida activa, mediante campañas permanentes de hábitos saludables, actividad física regular y corresponsabilidad en el cuidado de la salud propia y colectiva.

14.3.9.2 Gestión en el Fortalecimiento y Conocimiento del SG-SST

El Programa de Gestión para el Fortalecimiento y Conocimiento del SG-SST tiene como propósito garantizar el cumplimiento riguroso de los requisitos legales y demás obligaciones aplicables, asegurando la eficacia, sostenibilidad y mejora continua del Sistema. Su finalidad estratégica es consolidar una cultura organizacional que reconoce la seguridad y la salud como pilares del desempeño institucional, del bienestar del talento humano y de la gestión del riesgo en el marco del MIPG.

A través de este programa se impulsan acciones orientadas a la actualización, implementación, evaluación y seguimiento de los procesos que integran el SG-SST, fortaleciendo su dimensión técnica, administrativa y preventiva. De esta manera, se promueve una gestión integral que facilita la toma de decisiones basada en evidencia y la participación de todos los actores institucionales.

Entre las principales actividades del programa se desarrollan las siguientes:

Acciones Estratégicas del Programa

- Actualización permanente de la documentación del SG-SST, incluyendo procedimientos, protocolos, instructivos, lineamientos, normograma y demás instrumentos de gestión, garantizando su vigencia y alineación con la normatividad aplicable.
- Revisión, análisis y actualización de la Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación y Valoración de Riesgos, ajustando los controles con base en las necesidades de los procesos misionales, de apoyo y de gestión, así como en los resultados de auditorías, hallazgos, investigaciones de incidentes y reportes del COPASST.

- Implementación y verificación de controles operativos, administrativos y de ingeniería, orientados a la mitigación de los riesgos priorizados y al fortalecimiento del ambiente laboral seguro.
- Ejecución de estrategias de promoción y prevención, que reduzcan la exposición a los riesgos laborales identificados y fortalezcan la corresponsabilidad y la cultura del autocuidado.
- Actualización del Documento de Gestión Integral del SG-SST, asegurando su coherencia con los lineamientos institucionales, la normatividad vigente y las políticas integradas de gestión.
- Participación articulada en las reuniones y actividades del COPASST, fortaleciendo su rol consultivo, de vigilancia y de soporte técnico frente al SG-SST, y promoviendo la participación de los(as) colaboradores(as) en la toma de decisiones.
- Uso estratégico de las tecnologías de la información y las comunicaciones, para:
    - Análisis de estadísticas y tendencias en salud laboral,
    - Generación de reportes preventivos,
    - Diseño de campañas de promoción y prevención a la medida de las necesidades institucionales,
    - Fortalecimiento de la formación virtual y presencial en SST.

Plan de Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo

En cumplimiento de la normatividad vigente, la UAECD diseña, implementa y evalúa anualmente su Plan de Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo, orientado a fortalecer las competencias del talento humano y promover la apropiación del Sistema en todos los niveles jerárquicos.

Este plan se construye con base en:

- El diagnóstico institucional,
- Las necesidades de formación derivadas de los requisitos legales,
- Los riesgos identificados en la matriz institucional,
- los lineamientos de la Política de SST y del Plan Estratégico de Talento Humano.

Temáticas estratégicas del Plan de Capacitación

- Inducción y reinducción al SG-SST.
- Actualización normativa y conceptual en SST.
- Promoción de hábitos y estilos de vida saludables.
- Programas de Vigilancia Epidemiológica (PVE):
    - Factores de riesgo psicosocial.
    - Desórdenes musculoesqueléticos.
- Formación y actualización de la Brigada de Emergencias.
- Promoción de la alimentación saludable.
- Prevención de enfermedades de origen común y laboral.
- Fomento de la actividad física.
- Salud cardiovascular.
- Cuidado visual y auditivo.
- Prevención del consumo de sustancias psicoactivas, alcohol y tabaco.
- Cultura del autocuidado y del cuidado colectivo.

Valor Estratégico del Programa

Este programa se constituye en un eje esencial del Plan de Trabajo Anual del SG-SST, al garantizar:

- La consolidación de una cultura preventiva y corresponsable,
- La apropiación del SG-SST por parte de toda la organización,
- El fortalecimiento institucional mediante procesos estandarizados, trazables y evaluables,
- La toma de decisiones basada en análisis de riesgo y evidencia,
- El cumplimiento efectivo y sostenible de la normatividad en Seguridad y Salud en el Trabajo.

Todo ello, en coherencia con los principios de bienestar, autocuidado, integridad, salud integral y desarrollo del talento humano, promovidos por el MIPG y por la visión estratégica de la UAECD.

14.3.9.3 Gestión en la Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias.

El Programa de Gestión en la Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias establece los lineamientos técnicos, operativos y organizacionales que permiten identificar, prevenir, controlar y atender de manera planificada, oportuna y eficaz las situaciones de emergencia que puedan presentarse en la UAECD. Su propósito central es proteger la vida, el ambiente, los bienes institucionales y la continuidad operativa, garantizando la integridad de todas las personas que interactúan con la Entidad.

Este programa se articula con el propósito estratégico del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), orientado al cumplimiento de los requisitos legales y demás obligaciones aplicables, mediante prácticas de gestión del riesgo que minimicen los impactos derivados de eventos naturales, tecnológicos, sociales o de origen humano.

Con este enfoque, la UAECD fortalece sus capacidades institucionales para actuar con anticipación, coordinación y eficacia en todas las fases de la gestión del riesgo: prevención, preparación, respuesta, rehabilitación y recuperación. La adopción de procedimientos estandarizados promueve una respuesta ordenada y segura, basada en la toma de decisiones informada y en una cultura organizacional que prioriza la protección de la vida.

Como entidad responsable del inventario inmobiliario del Distrito Capital, la UAECD asume el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de gestión del riesgo y planes de emergencia como un compromiso institucional indelegable, orientado a salvaguardar la vida, proteger los recursos públicos y garantizar la continuidad del servicio catastral.

El fortalecimiento de este programa se soporta en la capacitación continua, el entrenamiento técnico, la mejora de capacidades, la dotación de recursos y la participación de servidores(as), contratistas, visitantes y usuarios. De esta manera, se promueve una cultura de autocuidado, cuidado del otro, solidaridad, corresponsabilidad y actuación preventiva, como principios esenciales para un entorno laboral seguro.

Acciones Estratégicas del Programa

Fortalecimiento de la Brigada de Emergencias, mediante la actualización de su estructura operativa, la ampliación progresiva de su capacidad instalada y la incorporación de nuevos brigadistas para el

BOGOTÁ

periodo 2026. Este proceso incluye la identificación de perfiles técnicos, el refuerzo de competencias, la profesionalización continua y la promoción de una participación diversa, comprometida y altamente capacitada.

La Brigada de Emergencias, ya conformada oficialmente, se consolida como un pilar esencial del sistema de protección institucional. Su fortalecimiento se orienta a multiplicar su alcance en todas las dependencias, robustecer la respuesta ante eventos críticos y posicionar a los brigadistas como líderes transformadores en la cultura de autocuidado, solidaridad y seguridad en la UAECD.

Entrenamiento técnico especializado para brigadistas

- Desarrollo de sesiones mensuales de formación práctica en primeros auxilios, control de incendios, evacuación, búsqueda y rescate, comunicaciones y atención inicial de incidentes, consolidando equipos preparados, cohesionados y altamente capacitados.
- Capacitación general para servidores(as) y contratistas
- Realización de jornadas presenciales de formación en manejo de emergencias, rutas de evacuación, puntos de encuentro y medidas de autoprotección, orientadas a fortalecer la responsabilidad individual y colectiva.
- Simulacros institucionales integrales
- Programación, ejecución y evaluación de simulacros internos y externos para medir los tiempos de respuesta, validar protocolos, fortalecer la coordinación interdependencias y promover la mejora continua de los planes de emergencia.
- Fortalecimiento de la estrategia “Ángel Custodio”
- Impulso a comportamientos de autocuidado, apoyo mutuo, acompañamiento seguro y solidaridad durante los procesos de evacuación y atención de emergencias, consolidando un enfoque humano y corresponsable.
- Curso de Primer Respondiente
- Implementación de formación dirigida a servidores(as) para desarrollar competencias que permitan una atención inicial, segura y oportuna en situaciones críticas, mientras se activa la respuesta especializada.
- Reconocimiento institucional a brigadistas
- Establecimiento de incentivos y mecanismos de visibilización que destaquen la dedicación, vocación de servicio y rol transformador de los brigadistas, quienes constituyen la primera línea de respuesta y un referente de liderazgo preventivo dentro de la UAECD.

Rol Transformador de la Brigada de Emergencias

Los brigadistas representan el corazón operativo del sistema de gestión del riesgo. Su compromiso voluntario, su disciplina, su capacidad de respuesta y su vocación de servicio son un ejemplo de liderazgo transformador al interior de la Entidad. Son quienes, con su preparación y entrega, fortalecen la cultura del autocuidado y el cuidado del otro, promueven entornos seguros y contribuyen directamente a la protección de la vida y al funcionamiento continuo de la UAECD.

Su labor no solo es técnica: es profundamente humana. Los brigadistas son el punto de equilibrio entre la prevención y la acción, entre la calma y la respuesta, entre la seguridad y la solidaridad. Reconocer su

rol significa valorar un servicio que trasciende las funciones laborales y que proyecta el sentido de lo público en su máxima expresión: proteger a las personas.

Valor Estratégico del Programa

Con este programa, la UAECD consolida una cultura organizacional preventiva, resiliente y comprometida con la gestión integral del riesgo. Sus acciones fortalecen la preparación institucional, el cumplimiento normativo, la continuidad operativa y la protección de la salud y la seguridad de todas las personas vinculadas a la Entidad.

El programa se convierte así en un pilar fundamental para la construcción de una UAECD más segura, más preparada y más humana, donde la integridad, el autocuidado, el cuidado mutuo y la corresponsabilidad guían la actuación institucional e individual ante cualquier eventualidad.

14.3.9.4 Gestión en la Seguridad en el lugar de Trabajo

El Programa de Gestión de la Seguridad en el Lugar de Trabajo tiene como propósito fortalecer de manera integral las condiciones de seguridad y protección en todas las áreas de la UAECD, mediante acciones sistemáticas que prevengan y controlen los factores de riesgo presentes en el entorno laboral. Este programa materializa el objetivo estratégico del SG-SST orientado a prevenir factores de riesgo que puedan afectar la salud y seguridad de servidores(as), contratistas y demás colaboradores, consolidando un proceso de mejoramiento continuo que incrementa la confiabilidad operativa y la sostenibilidad institucional.

Su implementación se basa en la identificación, evaluación y control efectivo de las condiciones que puedan generar incidentes, accidentes o enfermedades laborales, promoviendo entornos de trabajo seguros, saludables, sostenibles y coherentes con los principios de corresponsabilidad, participación y cultura de autocuidado que caracterizan a la Entidad.
El enfoque del programa articula elementos técnicos, humanos y organizacionales, integrando a los diferentes actores institucionales —dependencias, COPASST, Brigada de Emergencias, Talento Humano y líderes de procesos— para garantizar una gestión del riesgo eficaz y coordinada.

Acciones Estratégicas del Programa

- Ejecución de mediciones especializadas de higiene industrial, orientadas a evaluar niveles de iluminación, confort térmico, y otros agentes físicos relevantes para garantizar condiciones de trabajo seguras y ergonómicas.
- Realización de inspecciones locativas periódicas, en articulación con el COPASST, para verificar el cumplimiento de estándares de seguridad, identificar desviaciones y promover acciones correctivas y preventivas con enfoque de mejora continua.
- Inspecciones a puestos de trabajo en modalidad de teletrabajo, dirigidas a teletrabajadores con más de dos años en esta modalidad, con el fin de asegurar condiciones ergonómicas, ambientales y tecnológicas adecuadas que prevengan afectaciones en la salud.
- Revisión sistemática de elementos y equipos de emergencia, ejecutada con la participación de la Brigada de Emergencias y el COPASST, garantizando su operatividad, disponibilidad y capacidad de respuesta ante eventos críticos.

- Inspección integral de instalaciones, procesos y actividades, para identificar peligros, valorar riesgos y establecer medidas de control efectivas que mitiguen las situaciones potenciales de daño.
- Entrega, reposición y seguimiento del uso adecuado de Elementos de Protección Personal (EPP) y de elementos de bioseguridad, alineados con los riesgos específicos de cada labor, promoviendo su correcta utilización a través de estrategias de sensibilización y autocuidado.

Valor Estratégico del Programa

A través de este programa, la UAECD consolida una gestión preventiva sólida y proactiva, orientada a proteger la vida, la salud y la integridad de todas las personas que desarrollan actividades en la Entidad. Asimismo, fortalece la cultura institucional del autocuidado, del cuidado mutuo y de la responsabilidad compartida en la prevención de riesgos laborales.

Este enfoque permite garantizar el cumplimiento normativo, optimizar los procesos internos, mejorar la percepción de bienestar y seguridad, y avanzar hacia un entorno laboral más digno, seguro, saludable y alineado con los principios del MIPG, la integridad pública y el liderazgo transformador.

14.3.9.5 Gestión en la Verificación y Mejora de la Seguridad y Salud en el Trabajo

El Programa de Gestión en la Verificación y Mejora del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) constituye uno de los pilares de la línea de Gestión con Integridad, Evaluación y Control del MIPG, orientado a garantizar el cumplimiento de los requisitos legales, la eficacia operativa del Sistema y el fortalecimiento de una cultura institucional basada en la prevención, el autocuidado y la mejora continua.

Este programa asegura que la UAECD cuente con un SG-SST robusto, actualizado, confiable y sostenible en el tiempo, mediante actividades sistemáticas de seguimiento, medición, auditoría, evaluación y realimentación que permiten identificar brechas, prevenir desviaciones, corregir hallazgos y tomar decisiones informadas para proteger la vida y la salud de las personas.

Su enfoque integra la gobernanza institucional, la participación de los servidores(as) y la responsabilidad de la alta dirección, consolidando un modelo de gestión transparente, participativo y centrado en el bienestar, en coherencia con el MIPG, el liderazgo ético y el mejoramiento continuo.

Acciones Estratégicas del Programa

- Actualización y seguimiento de indicadores del SG-SST: registro, análisis y monitoreo permanente de los indicadores de proceso y resultado, garantizando su reporte oportuno al DASCD a través de la plataforma SST en Línea del SIDEAP. Esta información permite orientar la toma de decisiones basada en evidencia, anticipar riesgos y fortalecer el control estratégico.
- Auditorías del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo: ejecución anual de auditorías internas y externas, en coordinación con la ARL y con la Oficina de Control Interno, para verificar el cumplimiento de requisitos, evaluar la eficacia de los controles y generar oportunidades de mejora. Las auditorías del 2026 se integrarán al ciclo de gestión institucional para asegurar coherencia entre hallazgos, planes de acción y sostenibilidad del Sistema.
- Revisión por la Alta Dirección: en cumplimiento de la Resolución 0312 de 2019 y de los lineamientos del MIPG, la alta dirección efectuará al menos una revisión anual del SG-SST, evaluando la eficacia del Sistema, la pertinencia de las estrategias, el cumplimiento de metas y la asignación de recursos. Esta revisión constituye un acto de responsabilidad institucional y de liderazgo transformador.
- Definición y seguimiento de acciones preventivas, correctivas y de mejora: a partir de los informes de auditoría, resultados de inspecciones, análisis de accidentes e incidentes y recomendaciones del COPASST, se establecen acciones orientadas a prevenir desviaciones, fortalecer los controles existentes y mejorar el desempeño del SG-SST. Su implementación se basa en criterios técnicos, enfoque de riesgo y corresponsabilidad.

El programa incorpora una estrategia integral para la mejora continua del SG-SST, orientada a optimizar la eficacia del Sistema, fortalecer la cultura de prevención y garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales. Esta estrategia se fundamenta en los siguientes componentes:

- Cumplimiento de los objetivos del SG-SST y del Plan de Trabajo Anual.
- Inclusión de recomendaciones de servidores(as), brigadistas y del COPASST, fortaleciendo la participación y la escucha activa.
- Adaptación permanente a cambios en la legislación aplicable, estándares técnicos, riesgos emergentes y transformaciones organizacionales.
- Retroalimentación proveniente de auditorías internas, revisiones por la dirección, intervenciones sobre peligros priorizados y evaluación de los programas de promoción y prevención.
- Optimización de procedimientos, instructivos, formatos y herramientas tecnológicas utilizadas para la gestión eficiente del SG-SST.

Valor Estratégico del Programa

A través de este programa, la UAECD:

- Fortalece su madurez institucional en gestión del riesgo y del SG-SST.
- Promueve una cultura organizacional basada en la prevención, el autocuidado y el cuidado mutuo.
- Garantiza condiciones seguras y saludables para todos los colaboradores, sin importar el tipo de vinculación o modalidad laboral.
- Alinea la gestión del SG-SST con el MIPG, asegurando transparencia, rendición de cuentas y mejora continua.

BOGOTÁ

- Impulsa decisiones informadas, basadas en análisis técnico, datos confiables y participación de los actores institucionales.

Este programa constituye, en suma, un componente esencial para consolidar una UAECD más segura, más humana y más sostenible, donde la integridad, la corresponsabilidad y el bienestar orientan la gestión diaria y la protección integral del talento humano.

14.3.9.6 Planeación 2026

De acuerdo con la planeación estratégica institucional, se desarrollan las actividades señaladas en el anexo Plan de trabajo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST 2026 y en el anexo Plan de capacitación SG-SST 2026.

14.4 Plan Institucional de Capacitación y Formación.

El Plan Institucional de Capacitación y Formación – PIC 2026 de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital (UAECD) se concibe como un instrumento estratégico de transformación organizacional y fortalecimiento del talento humano, la gestión del conocimiento, la ética e integridad, y la transformación digital, con el fin de consolidar una entidad más eficiente, moderna, colaborativa y orientada a las necesidades de la ciudadanía.

Su formulación se encuentra alineada con el Plan Nacional de Formación y Capacitación 2023–2030, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el Plan Estratégico de Talento Humano – PETH 2025, el Plan Distrital "Bogotá Camina Segura 2024–2027", y los lineamientos del Servidor 4.0 y las políticas distritales de innovación, servicio a la ciudadanía e integridad pública.

El PIC se fundamenta en el análisis de resultados de la vigencia 2025, que evidencian brechas en competencias digitales, gestión de datos, integridad, habilidades relacionales, liderazgo, seguridad de la información y transferencia del conocimiento. Asimismo, da respuesta a las necesidades identificadas en contextos clave como la modernización catastral, la adopción progresiva de tecnologías emergentes, los retos del gobierno digital y la consolidación de una cultura institucional ética, inclusiva e innovadora. Su formulación incorpora los siguientes insumos estratégicos:

- Medición 2024 del Índice de Desarrollo del Servicio Civil Distrital – UAECD 2025.
- Diagnóstico de competencias para la gestión de la calidad en el sector público.
- Resultados del autodiagnóstico de Gestión Estratégica del Talento Humano – MIPG.
- Encuesta de satisfacción del Proceso de Gestión del Talento Humano – 2025.
- Resultados de la Batería de Riesgo Psicosocial – 2024.
- Identificación de brechas en integridad, conflicto de intereses y ética pública (MIPG y FURAG).
- Resultados de la evaluación del desempeño laboral – 2025.

- Diagnósticos por dependencia de Proyectos de Aprendizaje en Equipo – PAE.
- Mesas de trabajo con grupos de interés institucionales.
- Encuesta de necesidades de capacitación por equipos y dependencias.
- Hallazgos de auditorías internas y externas.
- Plan de Acción de la Política Pública de Servicio a la Ciudadanía.
- Evaluaciones de satisfacción de actividades de capacitación 2025.
- Actividades derivadas del Plan Anticorrupción y de Servicio al Ciudadano.
- Revisión y cumplimiento normativo vigente.
- Madurez infraestructura de datos
- Resultados Diagnostico ISO 27000
- Índice de Transparencia por Bogotá

Estos insumos permiten una planeación formativa basada en evidencia, orientada a cerrar brechas y asegurar el desarrollo de capacidades institucionales críticas para la gestión pública moderna.

14.4.1 Objetivo General

Fortalecer las competencias técnicas, digitales, éticas, humanas y de innovación del talento humano de la UAECD, consolidando una cultura de aprendizaje continuo y alta excelencia operativa, que impulse la modernización institucional, la sostenibilidad, la integridad pública y el liderazgo colaborativo, en armonía con el PNFC 2023–2030, MIPG, el PETH 2025 y el Plan Distrital Bogotá Camina Segura 2024–2027.

14.4.2 Objetivos Específicos

- Desarrollar competencias integrales mediante estrategias formativas innovadoras que integren tecnología, sostenibilidad, ética pública, inclusión y habilidades socioemocionales, promoviendo equipos colaborativos y altamente competentes orientados al servicio.
- Consolidar un ecosistema digital de aprendizaje, basado en plataformas tecnológicas, trazabilidad del conocimiento, inteligencia de datos, IA responsable y apropiación del gobierno digital, garantizando actualización permanente en transformación digital, interoperabilidad, gestión documental y ciberseguridad.
- Evaluar y optimizar el impacto formativo mediante indicadores estratégicos, retroalimentación continua y buenas prácticas de aprendizaje, fortaleciendo la mejora continua, la eficiencia institucional y el cumplimiento de lineamientos del MIPG, PIGA, integridad y calidad.
- Fomentar la participación y compromiso del talento humano en las actividades de formación del PIC 2026, articuladas a los ejes temáticos del PNFC y a las cuatro dimensiones del aprendizaje: ser, saber, saber hacer y saber en contexto.

14.4.2.1 Alcance

El Componente de Capacitación abarca el ciclo completo de la gestión del aprendizaje, desde la identificación de necesidades hasta la medición de su eficacia e impacto institucional. Su implementación se realiza bajo criterios de equidad e igualdad de acceso, en cumplimiento del PNFC 2023–2030 y de la Política de Talento Humano del MIPG, garantizando oportunidades de desarrollo profesional para todos los servidores(as) de la UAECD.

14.4.3 Exigencias Normativas al Plan Institucional de Capacitación e Innovación

Tabla 7. Exigencias normativas al Plan Institucional de Capacitación

<table>
<tr><td colspan="5">Dimensiones Operativas de MIPG
Objetivo: “Fortalecer el liderazgo y el talento humano bajo los principios de integridad y legalidad, como motores de la generación de resultados de las entidades públicas”.</td></tr>
<tr><td colspan="5">1ª. Dimensión: Talento Humano</td></tr>
<tr><td colspan="5">Orienta el ingreso y desarrollo de los servidores garantizando el principio de mérito en la provisión de los empleos, el desarrollo de competencias, la prestación del servicio, la aplicación de estímulos y el desempeño individual.</td></tr>
<tr><td colspan="5">La política apunta a lograr cuatro objetivos básicos:</td></tr>
<tr><td colspan="2">1. Servidores públicos con mayor nivel de bienestar, desarrollo y compromiso.</td><td>2.Mayor Productividad del Estado.</td><td colspan="2">3. Incremento de niveles de confianza del ciudadano en el Estado.</td></tr>
<tr><td colspan="5">Rutas de creación de Valor – PGETH</td></tr>
<tr><td>Ruta de la Felicidad</td><td>Ruta del Crecimiento</td><td>Ruta del Servicio</td><td>Ruta de la Calidad</td><td>Ruta de Análisis de Datos</td></tr>
<tr><td>La felicidad nos hace productivos
Innovación con pasión</td><td>Plan Institucional de Capacitación-Cultura de liderazgo -Liderazgo en valores Servidores que saben lo que hacen</td><td>Al servicio de los ciudadanos-Cultura que genera logro y bienestar</td><td>Hacer siempre las cosas bien</td><td>Entendiendo personas a través del uso de los datos</td></tr>
<tr><td>Plan Institucional de Capacitación</td><td>Gestión de la información
Planes de Mejoramiento Individual</td><td>Plan Institucional de Capacitación</td><td>Plan Institucional de Capacitación-
Gestión del conocimiento en el retiro</td><td>Plan Institucional de Capacitación
Gestión de la información</td></tr>
<tr><td colspan="5">Programa Ambientes Diversos- DASCD
Lenguaje organizacional incluyente- Formación y sensibilización de servidores distritales en Inclusión, Diversidad y representatividad</td></tr>
<tr><td colspan="2">Gestión Cultural y organizacional para la inclusión y la diversidad</td><td colspan="3">Prevención y sanciones frente a situaciones y conductas de discriminación, acoso laboral y de acoso sexual laboral</td></tr>
<tr><td colspan="5">Gestión del cambio a una nueva cultura organizacional - Función Pública</td></tr>
<tr><td colspan="5">Plan Institucional de capacitación- PNFC</td></tr>
<tr><td colspan="5">1.Paz total, Memoria y Derechos Humanos 2. Territorio, vida y ambiente 3. Mujeres inclusión y Diversidad 4. Transformación Digital y cibercultura 5. Probidad y Ética en lo Público 6. Habilidades y Competencias</td></tr>
<tr><td colspan="5">SERVIDOR 4.0 Y TRANSFORMACIÓN DEL ESTADO -Función Pública</td></tr>
<tr><td>Identidad y Vocación por el servicio público</td><td>Diversidad e Inclusión</td><td>Flexibilidad laboral</td><td colspan="2">Apropiación y aprovechamiento de las tecnologías de la información y la comunicación TIC</td></tr>
<tr><td>Sentido de pertenencia y Vocación por el servicio Público</td><td>Transformación cultural inclusiva</td><td rowspan="2">Curso de Teletrabajo</td><td colspan="2">Capacitación en tecnologías emergentes</td></tr>
<tr><td>Promover Valores y aplicar los principios del Código de integridad</td><td>Cultura inclusiva - sensibilización.</td><td colspan="2">Talleres y capacitaciones relevantes para el servidor 4.0</td></tr>
<tr><td colspan="5">Gestión del Conocimiento y la Innovación</td></tr>
<tr><td colspan="5">Gestionar el conocimiento crítico y estratégico, a través del diseño y la implementación de mecanismos y herramientas que permitan dinamizar el flujo del conocimiento a partir de la identificación, generación, preservación, transferencia y aplicación del conocimiento con el fin de contribuir a la toma de decisiones, facilitar los procesos de innovación y mejoramiento continuo de la UAECD en el marco de los objetivos de la entidad.</td></tr>
<tr><td colspan="5">Objetivo Estratégico UAECD 2024-2027</td></tr>
<tr><td colspan="5">OE4. Implementar y consolidar un modelo de gestión institucional que permita el desarrollo de las competencias y conocimientos de su capital humano, la adopción de procesos optimizados y el uso de las tecnologías de la información con el fin de mejorar la satisfacción de las necesidades y expectativas de los grupos de valor.</td></tr>
<tr><td colspan="5">Procedimiento de Gestión del Conocimiento e Innovación</td></tr>
</table>

BOGOTÁ

<table>
<tr><th colspan="7">Mapas de conocimiento</th></tr>
<tr><td colspan="2">Brechas de conocimiento al interior de los equipos de trabajo</td><td colspan="2">Conocimiento Experto</td><td>Conocimiento Teórico</td><td colspan="2">Acciones para mitigar la fuga del conocimiento</td></tr>
<tr><th colspan="7">Plan Institucional de Capacitación</th></tr>
<tr><td>Plan de formación propuesto</td><td>Inducción/ Reinducción</td><td colspan="2">Entrenamiento en Puesto de trabajo</td><td colspan="2">Proyectos de Aprendizaje en Equipo</td><td>Equipos de trabajo</td></tr>
<tr><th colspan="7">Ejes Temáticos PNF</th></tr>
<tr><td></td><td>Eje 1- Paz total, memoria y derechos humanos</td><td>Eje 2.- Territorio, vida y ambiente</td><td>Eje 3.-Mujeres inclusión y diversidad</td><td>Eje 4. Transformación digital y cibercultura</td><td>Eje 5. Probidad, ética e identidad de lo público</td><td>Eje 6. Habilidades y competencias</td></tr>
<tr><td>Saberes
Saber Hacer
Saber Ser
Saber en contexto</td><td>Evalúa la mejora en la percepción de derechos humanos entre servidores públicos para fomentar la paz y convivencia.</td><td>Medición del aumento de proyectos sostenibles y gestión territorial efectiva para proteger el medio ambiente</td><td>Incrementar la participación equitativa y reducir brechas de género e inclusión social en el ámbito público.</td><td>Mide la eficiencia digital y seguridad de la información para fortalecer la cultura digital institucional.</td><td>Reducir riesgos éticos y mejorar la transparencia en la gestión pública.</td><td>Evalúa el incremento en el desempeño institucional y la satisfacción laboral de los servidores públicos.</td></tr>
<tr><th colspan="7">Competencias generales de los servidores públicos</th></tr>
<tr><th colspan="2">Competencia</th><th colspan="5">Definición de la Competencia</th></tr>
<tr><td colspan="2">Aprendizaje continuo</td><td colspan="5">Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Orientación a resultados</td><td colspan="5">Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Orientación al usuario y al ciudadano(a).</td><td colspan="5">Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos(a)s, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad</td></tr>
<tr><td colspan="2">Compromiso con la organización.</td><td colspan="5">Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Trabajo en equipo</td><td colspan="5">Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Adaptación al cambio</td><td colspan="5">Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.</td></tr>
</table>

La tabla normativa asociada integra:

- Mandatos del MIPG (Dimensión de Talento Humano).
- Rutas de creación de valor del PGETH.
- Directrices del PNFC 2023–2030.
- Lineamientos del Programa Ambientes Diversos – DASCD.
- Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación.
- Servidor 4.0 – Función Pública.
- Ejes temáticos PNFC y competencias del sector público.
- Objetivos estratégicos del PEI y del Plan Institucional UAECD 2024–2027.

BOGOTÁ

14.4.4 Resultados Gestión Estratégica de Talento Humano MIPG

Los resultados de la autoevaluación MIPG evidencian que la Ruta de la Calidad obtuvo los puntajes más bajos (97), identificándose como un ámbito crítico que requiere intervenciones formativas prioritarias relacionadas con:

- Estandarización de procesos.
- Auditoría y control interno.
- Mejora continua.
- Interoperabilidad y gestión documental.
- Toma de decisiones basada en datos.

El PIC 2026 asume esta brecha como eje estratégico, promoviendo capacidades que fortalezcan la calidad institucional y aporten al cumplimiento de los objetivos misionales de Catastro Bogotá.

mipg modelo integrado de planeación y gestión

RESULTADOS GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO

RUTAS DE CREACIÓN DE VALOR			
RUTA DE LA FELICIDAD La felicidad nos hace productivos	99	- Ruta para mejorar el entorno físico del trabajo para que todos se sientan a gusto en su puesto	100
		- Ruta para facilitar que las personas tengan el tiempo suficiente para tener una vida equilibrada: trabajo, ocio, familia, estudio	100
		- Ruta para implementar incentivos basados en salario emocional	99
		- Ruta para generar innovación con pasión	99
RUTA DEL CRECIMIENTO Liderando talento	98	- Ruta para implementar una cultura del liderazgo, el trabajo en equipo y el reconocimiento	98
		- Ruta para implementar una cultura de liderazgo preocupado por el bienestar del talento a pesar de que está orientado al logro	98
		- Ruta para implementar un liderazgo basado en valores	98
		- Ruta de formación para capacitar servidores que saben lo que hacen	99
RUTA DEL SERVICIO Al servicio de los ciudadanos	100	- Ruta para implementar una cultura basada en el servicio	100
		- Ruta para implementar una cultura basada en el logro y la generación de bienestar	100
RUTA DE LA CALIDAD La cultura de hacer las cosas bien	97	- Ruta para generar rutinas de trabajo basadas en "hacer siempre las cosas bien"	97
		- Ruta para generar una cultura de la calidad y la integridad	97
RUTA DEL ANÁLISIS DE DATOS Conociendo el talento	100	- Ruta para entender a las personas a través del uso de los datos	100

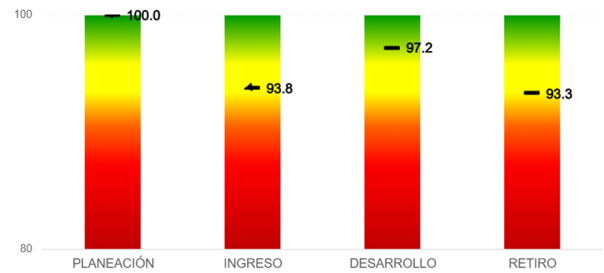
Fuente: Resultados de autoevaluación MIPG – STH 2025

Calificación por componente MIPG

El análisis de la autoevaluación MIPG asociado al impacto del Plan Institucional de Capacitación evidencia resultados diferenciados entre los componentes de la Gestión Estratégica del Talento Humano. Estos hallazgos permiten orientar de manera más precisa las apuestas formativas del PIC 2026, priorizando las brechas críticas y fortaleciendo los aspectos que han mostrado avances significativos.

BOGOTÁ

2. Calificación por componentes:

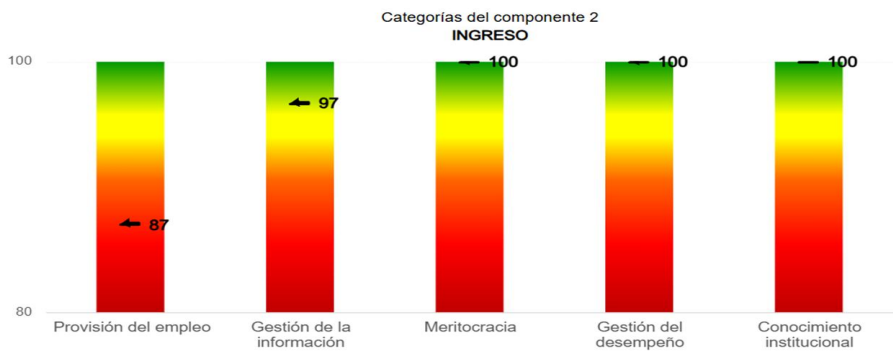


Fuente: Resultados de autoevaluación MIPG – STH 2025

El componente de ingreso presenta un desempeño sobresaliente, obteniendo una calificación de 100 puntos, lo que refleja una gestión sólida en:

- La administración del mérito y los procesos de selección.
- La calidad y trazabilidad de la información institucional.
- La incorporación de estrategias de inducción, reinducción y formación inicial.
- La articulación con prácticas de gestión del conocimiento.

Este resultado evidencia que las acciones implementadas en 2025 tuvieron impacto positivo y deben mantenerse y fortalecerse, especialmente en lo relacionado con el acceso equitativo a la información, la inducción digital y la integración temprana al modelo de competencias.



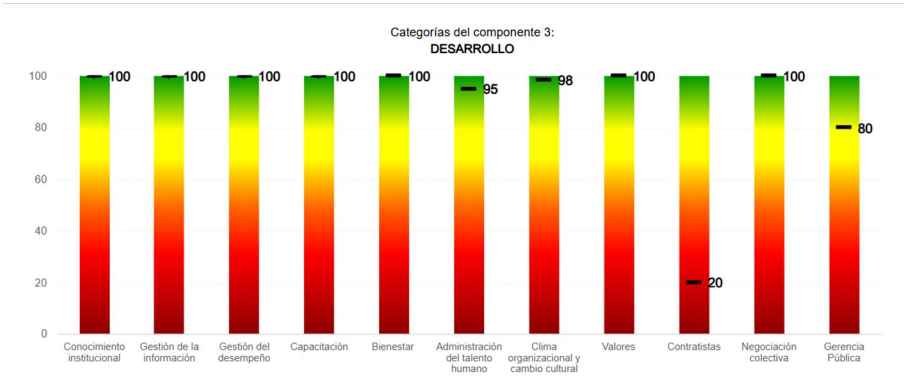
Fuente: Resultados de autoevaluación MIPG – STH 2025

El componente de desarrollo, específicamente el subcomponente de capacitación alcanza también una calificación de 100 puntos, lo cual demuestra:

- La consolidación de un modelo de formación pertinente y alineado con MIPG.
- La implementación de metodologías flexibles y virtuales.
- El fortalecimiento de la cultura de aprendizaje continuo.

- La articulación con el PNFC, Servidor 4.0 y la Transformación Digital.

Este resultado respalda la continuidad del enfoque adoptado y orienta al PIC 2026 hacia la profundización en innovación, competencias digitales, integridad, diversidad y liderazgo colaborativo.

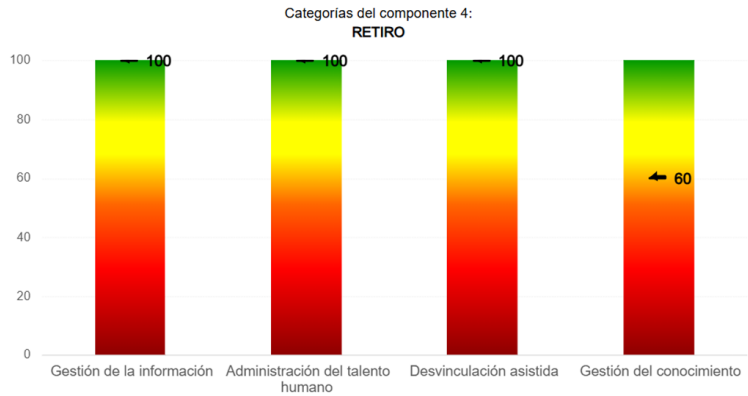


Fuente: Resultados de autoevaluación MIPG – STH 2025

El componente asociado a la etapa de retiro registra la calificación más baja: 60 puntos, convirtiéndose en una brecha prioritaria. Este bajo desempeño señala la necesidad de:

- Fortalecer los programas de acompañamiento a servidores próximos al retiro.
- Implementar estrategias preventivas para diversas etapas del ciclo laboral (primeros años, últimos 10 años, prepensionados).
- Articular el PIC con programas como ALDAS, Gestión del Conocimiento y desvinculación asistida.

Este resultado reafirma que el PIC 2026 debe liderar acciones estratégicas para cerrar esta brecha, impactando directamente uno de los indicadores más sensibles del MIPG.

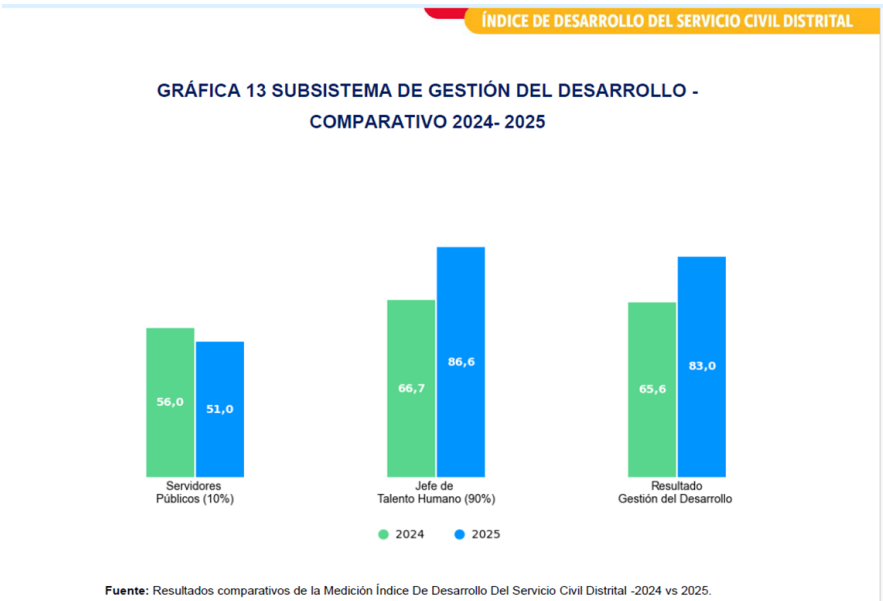


Fuente: Resultados de autoevaluación MIPG – STH 2025

14.4.4.1 Resultados Índice de Desarrollo Distrital

Se centra en estimular el crecimiento profesional de las personas de acuerdo con su potencial. Este subsistema pretende fomentar el aprendizaje constante, definiendo capacitaciones acordes a las necesidades organizacionales y a los diferentes perfiles individuales

Se evidencia que la medición realizada al responsable de talento humano alcanzó un puntaje de (86.60) lo que corresponde a un nivel de desarrollo alto de los procesos de Gestión del Desarrollo relacionados con la gestión del talento humano en la entidad. Por su parte, la valoración de los servidores públicos fue ligeramente más baja, al ser de 51.05 puntos, el cual se ubica en un rango intermedio. El puntaje consolidado del subsistema fue de 83.0 puntos.



Fuente: Resultados comparativos de la Medición Índice De Desarrollo Del Servicio Civil Distrital -2024 vs 2025.

En 2024 el valor fue de 65.60, lo que indica un nivel aceptable de gestión del talento humano, pero con margen de mejora. En 2025 el índice alcanzó 83.04, evidenciando un avance sustancial que supera en casi veinte puntos el registro anterior. Este salto refleja la efectividad de las estrategias de capacitación, la mayor claridad en los planes de carrera y la implementación de procesos más ágiles y transparentes. El resultado de 2025 sugiere que las acciones de fortalecimiento institucional están generando el impacto esperado tanto en el talento humano como también en la calidad del servicio que se brinda a la ciudadanía.

Recomendaciones

El análisis revela una combinación particular, Una capacidad funcional en evolución, que evidencia brechas técnicas y operativas que aún deben cerrarse, no obstante, también indica que, que las bases normativas, procedimentales y organizacionales están sólidas.

Esto significa que la entidad tiene todas las condiciones estructurales para alcanzar la excelencia. El reto actual no es construir el sistema, sino elevar su sofisticación, garantizando que la formación sea predictiva y no reactiva, que la evaluación del desempeño alimente la planeación del talento humano, y que las competencias evolucionen en respuesta a los desafíos de innovación, digitalización, enfoque diferencial y resolución de problemas públicos.

1. Con un nivel alto como punto de partida, la entidad debe ahora avanzar hacia un modelo de gestión del desarrollo inteligente, analítico y centrado en el impacto, donde el aprendizaje y el rendimiento se integren plenamente en las decisiones estratégicas de impacto en el desarrollo del talento humano.

2. Fortalecer la retroalimentación estructurada posterior a cada ciclo de evaluación mediante instrumentos técnicos estandarizados que promuevan una cultura institucional de mejora continua, corresponsabilidad y desarrollo profesional.

3. Articular el Plan Institucional de Capacitación (PIC), con los procesos y los planes de carrera asegurando que cada acción formativa responda a brechas reales identificadas en procesos misionales, mapas de capacidades y planes de desarrollo.

4. Ampliar el uso del Aula del Saber Distrital para fortalecer competencias emergentes, digitales, analítica de datos, gestión TI e innovación pública, priorizando cursos gratuitos alineados con las necesidades actuales de modernización y respuesta a problemas de la entidad.

5. Institucionalizar comunidades de práctica como motores de aprendizaje organizacional que permitan compartir metodologías, soluciones tecnológicas y buenas prácticas, promoviendo el aprendizaje colaborativo entre áreas y la interoperabilidad con otras entidades distritales.

6. Incorporar de manera sistemática el enfoque de género e interseccionalidad en el PIC, en todos los planes de capacitación para fortalecer la cultura de inclusión, equidad y respeto desde la formación institucional.

7. Evaluar rigurosamente el impacto formativo con indicadores alineados al MIPG (productividad, calidad del servicio, toma de decisiones, innovación), asegurando que cada inversión formativa genere transformaciones medibles.

8. Documentar y difundir metodologías de evaluación exitosas como referente interno, creando una base de conocimiento institucional para replicar buenas prácticas y fortalecer la gestión del desarrollo dentro y fuera de la entidad

14.4.4.2 Resultados Índice de transparencia por Bogotá 2024-2025

El ITB es una herramienta diseñada para identificar y evaluar los riesgos de corrupción en la gestión administrativa de las entidades públicas con el propósito de fortalecer la gestión institucional del Distrito Capital y potenciar sus capacidades para la prevención, control y sanción de la corrupción.

Recomendaciones prioritarias para la entidad ITB 2024-2025
Seguimiento al Sistema de PQRSD

BOGOTÁ

Robustecer los informes de seguimiento al sistema PQRSD, incluyendo: información estadística de las PQRSD (tipologías, porcentajes de respuesta, promedios etc), encuestas dirigidas a los usuarios sobre el grado de satisfacción del servicio. así mismo se recomiendo incluir acciones de mejoramiento de cara a fortalecer la atención de las PQRSD.

14.4.4.3 Resultados encuesta de satisfacción de la Subgerencia de Talento Humano

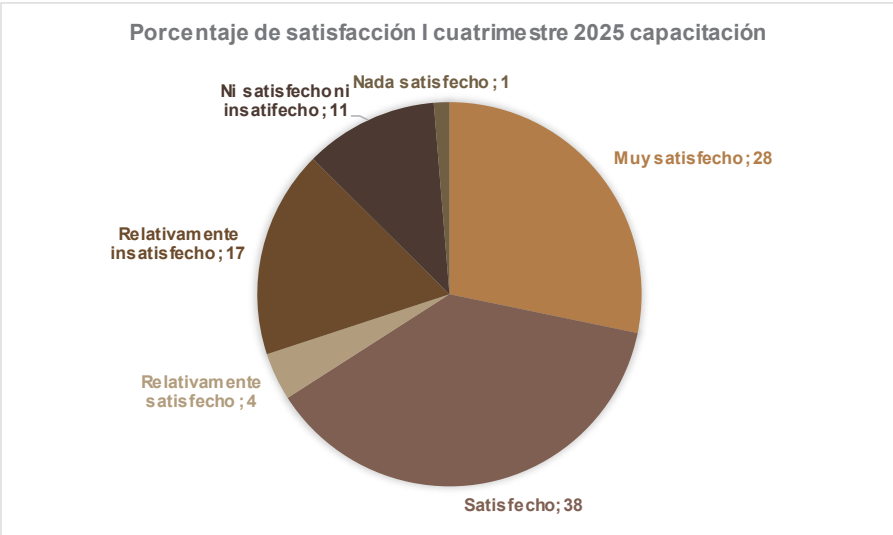
Ficha técnica

Ítem	
Nombre de la encuesta	I Encuesta de satisfacción del servicio que presta la Subgerencia de Talento Humano 2025
Universo	425 servidores de la UAECD a 30 de abril 2025
Muestra	223 servidores de la UAECD correspondiente al 52%
Técnica de recolección de datos	Encuesta realizada mediante plantilla de preguntas usando como herramienta Forms
Objetivo de la encuesta	Para la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital - UAECD es muy importante conocer la experiencia respecto de los servicios que se prestan desde la Subgerencia de Talento Humano - STH, para continuar mejorando; para transformar e innovar en el servicio que se presta.
Nº de preguntas	19
Tiempo disponible para la recolección de información	9 días

Fuente: Encuesta de satisfacción STH - PIC 2025- Componente Capacitación y formación 2025- STH

BOGOTÁ

✓ **Resultados I cuatrimestre Componente de Capacitación**



Fuente: Encuesta de satisfacción STH - PIC 2025- Componente Capacitación y formación 2025- STH

Resultados – Componente de Capacitación (I Cuatrimestre)

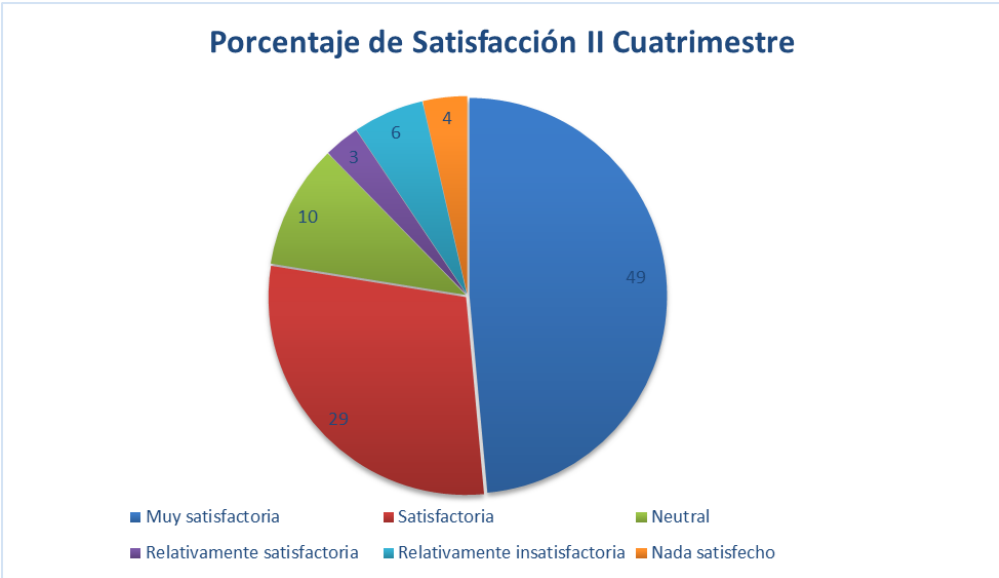
Las percepciones obtenidas reflejan:

- 29%: Muy satisfactoria
- 38%: Satisfactoria
- 11%: Neutral
- 4%: Relativamente satisfactoria
- 17%: Relativamente insatisfactoria
- 1%: Nada satisfecho

Estos resultados muestran una tendencia favorable (67% de satisfacción), pero evidencian una brecha del 22% en niveles de satisfacción media-baja que debe ser abordada mediante:

- Mejora del seguimiento personalizado.
- Mayor pertinencia temática.
- Estrategias de comunicación y acompañamiento.

Resultados II cuatrimestre Componente de Capacitación

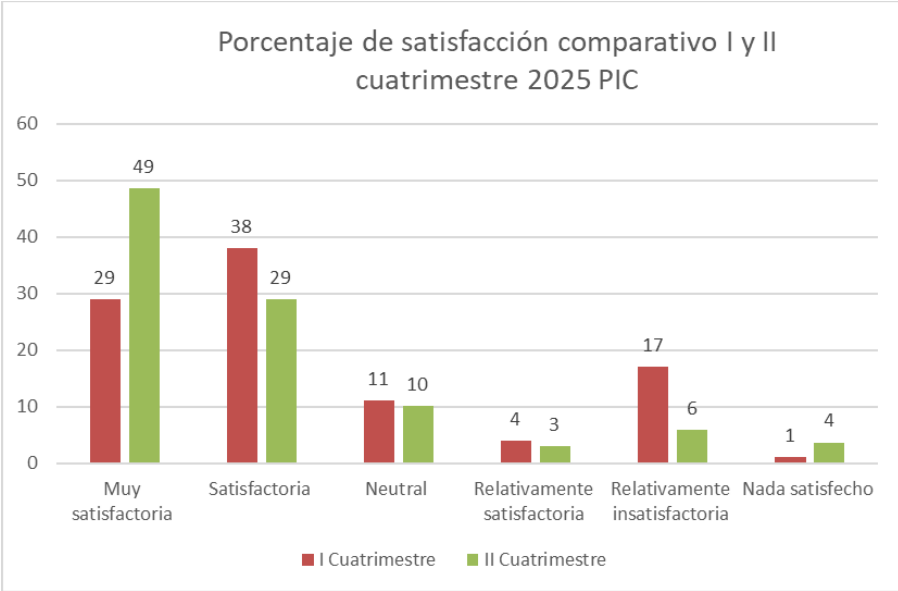


Fuente: Encuesta de satisfacción STH - PIC 2025- Componente Capacitación y formación 2025- STH

Resultados – Componente de Capacitación (II Cuatrimestre)

Las percepciones obtenidas reflejan:

49%: Muy satisfactoria
29%: Satisfactoria
10%: Neutral
3%: Relativamente satisfactoria
6%: Relativamente insatisfactoria
4%: Nada satisfecho



Fuente: Encuesta de satisfacción STH - PIC 2025- Componente Capacitación y formación 2025- STH

El análisis de los resultados evidencia una mejora significativa en la percepción de satisfacción durante el segundo cuatrimestre frente al primero. Los principales hallazgos son los siguientes:

Incremento en la satisfacción favorable

El grupo conformado por las categorías *Muy satisfactoria*, *Satisfactoria* y *Relativamente satisfactoria* pasó del 71% en el primer cuatrimestre al 81% en el segundo, lo que representa un aumento de 10 puntos porcentuales. Reducción de la insatisfacción

Las *categorías Relativamente insatisfactorias* y *Nada satisfecho* disminuyeron del 18% al 10%, reflejando una mejora de 8 punto porcentuales en la percepción negativa.

Mayor excelencia percibida

La categoría *Muy satisfactoria* presentó un incremento notable de 20 puntos porcentuales (de 29% a 49%), compensando la disminución en la categoría *Satisfactoria* (–9 puntos porcentuales).

Atención a casos críticos

Aunque la insatisfacción relativa se redujo, la *categoría Nada satisfecha* aumentó de 1% a 4% (+3 puntos porcentuales), lo que requiere seguimiento específico para mitigar riesgos reputacionales y operativos.

Índice ponderado de satisfacción (escala 0–5)

Se observa una mejora de 3,48 en el primer cuatrimestre a 3,96 en el segundo, con una variación positiva de 0,48 puntos, confirmando el avance en la calidad percibida.

Aspectos Positivos Identificados

Actitud del personal
Los comentarios resaltan la amabilidad y disposición de los colaboradores para orientar sobre procesos de inscripción y resolver inquietudes.

Convocatorias claras
Algunos participantes valoran la existencia de cronogramas definidos para cursos y actividades.
Interés en formación: Se reconoce la importancia de los espacios de capacitación como oportunidad para el desarrollo profesional.

Aspectos por mejorar

Oferta limitada
Los cursos disponibles son escasos y no cubren todas las necesidades (ej. liderazgo, gerencia, innovación).

Falta de planificación
Actividades programadas con poca anticipación, dificultando la participación.

Horarios poco flexibles
Las capacitaciones suelen coincidir con jornadas laborales, reduciendo la asistencia.

Comunicación insuficiente
El boletín informativo no logra captar la atención; muchos funcionarios desconocen las oportunidades.

Recomendaciones Estratégicas

Ampliar la oferta de cursos
Incluir temáticas de liderazgo, innovación, gestión de proyectos y habilidades digitales.
Garantizar acceso para todos los niveles.

Mejorar la planificación y difusión
Publicar cronogramas trimestrales con fechas y requisitos claros.
Crear un canal exclusivo (intranet o APP) para capacitaciones.

Flexibilizar horarios y modalidades
Ofrecer opciones virtuales y presenciales fuera del horario laboral.
Implementar grabaciones para quienes no puedan asistir en vivo.

Medir impacto y satisfacción
Aplicar encuestas pre y post para evaluar pertinencia y calidad.
Ajustar la oferta según resultados y retroalimentación.

14.4.4.4 Resultados ejecución PIC 2025

Programa de Inducción UAECD 2025

El programa se desarrolló a través de cinco (5) módulos virtuales en SharePoint:

- Inducción general a la UAECD
- Procesos estratégicos
- Procesos de apoyo
- Procesos misionales
- Evaluación y control

Durante 2025 ingresaron 21 servidores(as), de los cuales 16 respondieron la encuesta de satisfacción (76%).

Resultados de satisfacción general

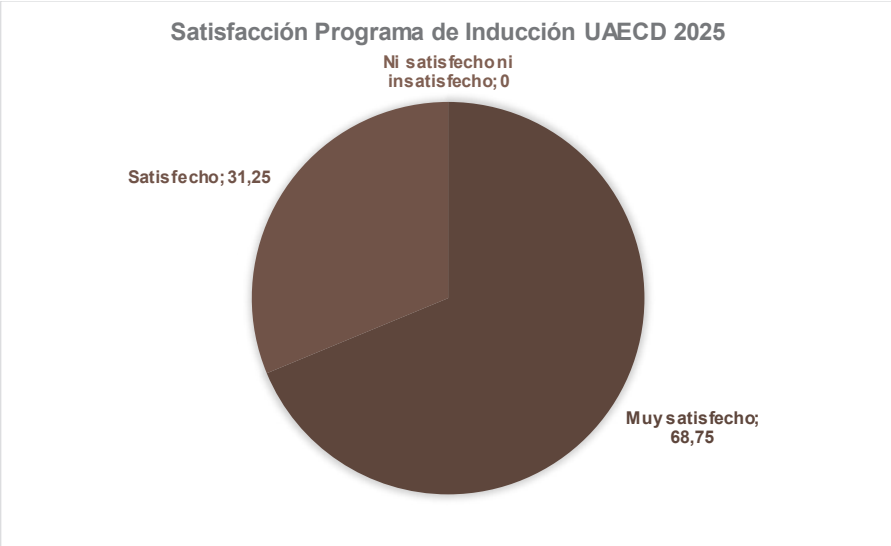
- Promedio general: 9,25/10

El resultado evidencia:

- Alta claridad y calidad de la información.
- Excelente percepción del diseño modular.
- Aceptación amplia del formato 100% virtual.

La evaluación respalda la continuidad de esta estrategia para 2026, con posibilidades de ampliación, gamificación y microlearning.

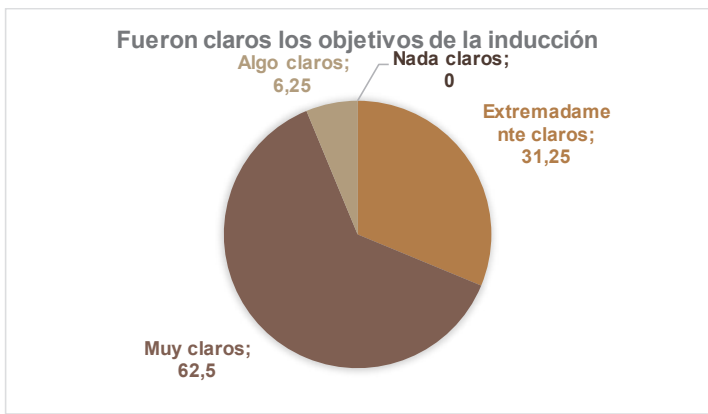
A continuación, se presentan los resultados de evaluación de satisfacción de la nueva estrategia diseñada



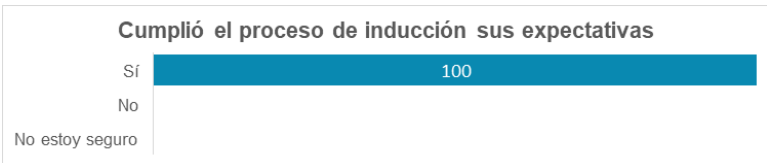
Fuente: –Seguimiento PIC 2025- Componente Capacitación y formación 2025- STH

Calificación en general el orden, calidad y claridad de la información contenida en los módulos de inducción de la UAECD 2025.

9.25
Clasificación promedio



Fuente: –Seguimiento PIC 2025- Componente Capacitación y formación 2025- STH

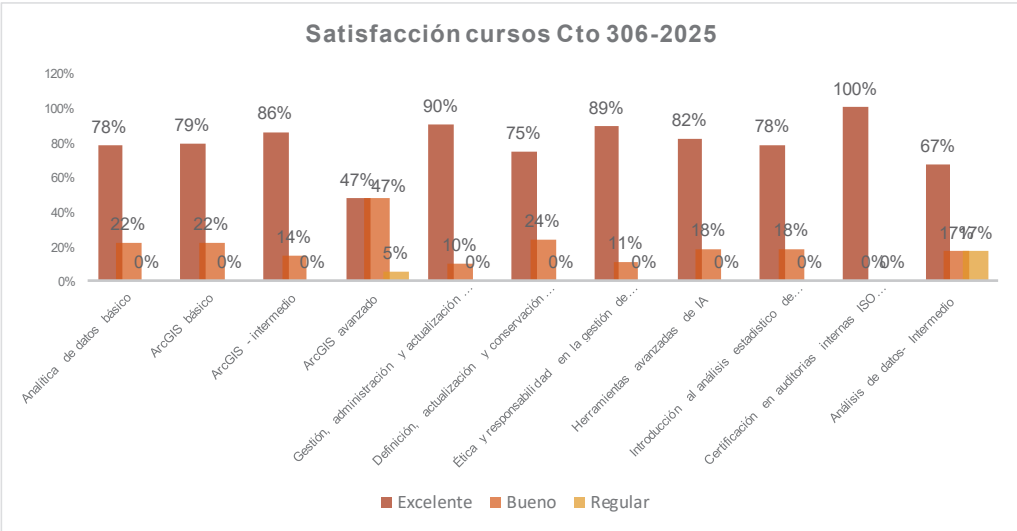


Fuente: –Seguimiento PIC 2025- Componente Capacitación y formación 2025- STH

BOGOTÁ

Los resultados obtenidos de la medición de satisfacción evidencian que la estrategia implementada, basada en una metodología 100% virtual, fue exitosa tanto en el cumplimiento de los objetivos propuestos como en la percepción de los servidores participantes. Estos hallazgos respaldan la continuidad y el mantenimiento de esta estrategia para la vigencia 2026**.**

Satisfacción de cursos ejecutados a través del contrato 306-2025 celebrado con la Universidad Nacional de Colombia



Fuente: Seguimiento PIC 2025- Componente Capacitación y formación 2025- STH

El análisis de los resultados de satisfacción en los cursos realizados durante el ciclo muestra una tendencia muy positiva. La mayoría de los programas fueron evaluados como Excelentes, lo que refleja un alto nivel de aceptación y calidad percibida por los participantes.

Cursos con mayor nivel de excelencia

Análisis de datos interno ISO
Alcanzó 100% de calificación Excelente, sin registros en las categorías Bueno o Regular.
Definición, actualización y visualización
Obtuvo 90% Excelente y 10% Bueno.
ArcGIS intermedio
Logró 86% Excelente y 14% Bueno.
Herramientas avanzadas de análisis estadístico
Alcanzó 89% Excelente y 11% Bueno.
Estos cursos destacan por su efectividad y pertinencia, consolidándose como referentes de calidad.

Cursos con desempeño alto, pero con oportunidades de mejora

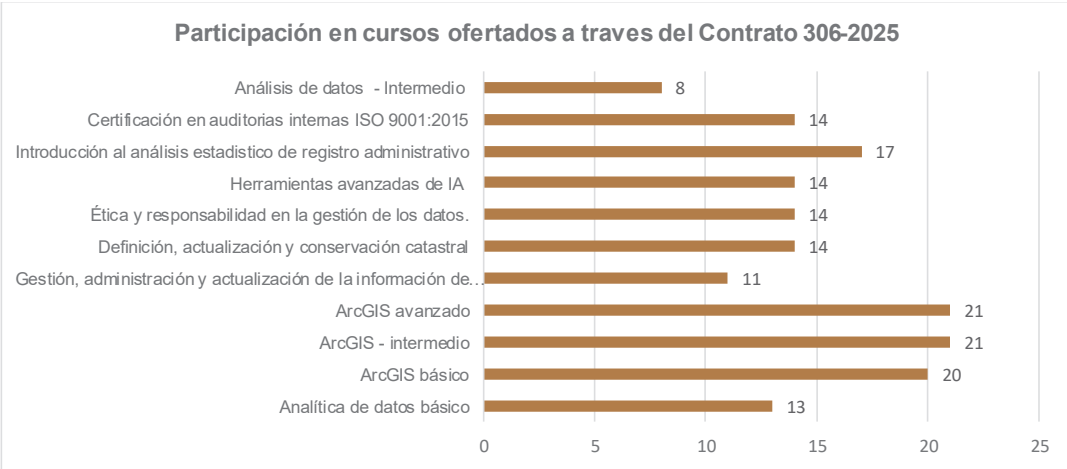
Ética y responsabilidad en la gestión de datos
75% Excelente, 24% Bueno y 1% Regular.

BOGOTÁ

Interacción en análisis estadístico
82% Excelente, 18% Bueno.
Analítica de datos y ArcGIS básicos
Ambos con 78%-79% Excelente y 22% Bueno.

Cursos con menor nivel de excelencia

Gestión, administración y actualización
Presenta la distribución más equilibrada, con 47% Excelente, 47% Bueno y 5% Regular, lo que indica la necesidad de revisar contenidos y metodología.
Análisis de datos intermedio
67% Excelente, 17% Bueno y 9% Regular, evidenciando áreas críticas que requieren atención relacionadas con el nivel de conocimiento previo de los servidores participantes lo que dificulta el avance en el desarrollo de los cursos



Fuente: Seguimiento PIC 2025- Componente Capacitación y formación 2025- STH

La gráfica muestra la cantidad de participantes en cada curso ofrecido. Se observa una alta concentración en cursos relacionados con ArcGIS y una menor participación en cursos de análisis de datos intermedio y gestión administrativa.

Cursos con mayor participación:
ArcGIS avanzado: 21 participantes.
ArcGIS intermedio: 21 participantes.
ArcGIS básico: 20 participantes.

Estos tres cursos concentran la mayor demanda, lo que indica un alto interés en herramientas de georreferenciación y análisis espacial.

Cursos con participación media:
Introducción al análisis estadístico de registro administrativo: 17 participantes.
Certificación en auditorías internas ISO 9001:2015: 14 participantes.

BOGOTÁ

Herramientas avanzadas de IA: 14 participantes.
Ética y responsabilidad en la gestión de los datos: 14 participantes.
Definición, actualización y conservación catastral: 14 participantes.
Analítica de datos básico: 13 participantes.

Estos cursos reflejan un interés moderado en temas de calidad, inteligencia artificial y gestión de datos.

Cursos con menor participación

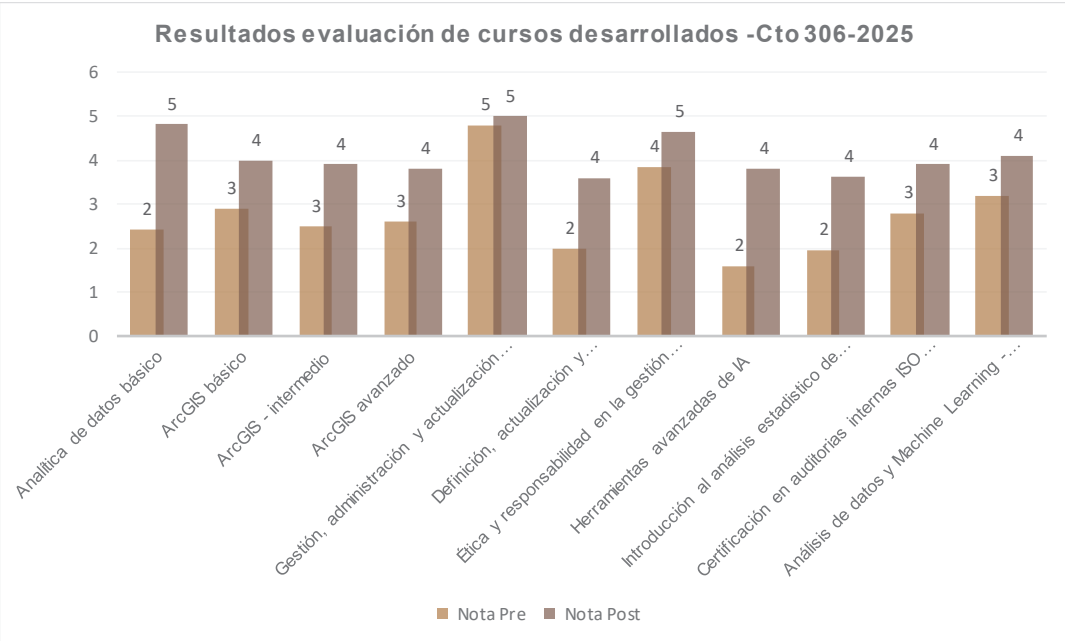
Gestión, administración y actualización de la información: 11 participantes.
Análisis de datos intermedio: 8 participantes.

Estos cursos presentan la menor demanda, lo que sugiere posibles brechas en pertinencia, difusión o nivel de complejidad.

Medición de impacto de las actividades del Plan Institucional de Capacitación PIC 2025 asociadas a Política Pública y Competencias de los servidores públicos

Los resultados preliminares muestran avances significativos en

- Formación en Política Pública.
- Fortalecimiento de competencias institucionales.
- Apropiación de capacidades orientadas al servicio, la integridad y la innovación.



Fuente: Seguimiento PIC 2025- Componente Capacitación y formación 2025- STH

La distribución final concentrada en 4–5 indica que la oferta formativa está logrando estandarizar y elevar el nivel de conocimientos a un desempeño alto al cierre de los cursos.

Los cursos con Nota Pre = 2 (p. ej., Analítica de datos básico, Herramientas avanzadas de IA, Introducción al análisis estadístico de registro administrativo) muestran ganancias de +2 a +3, evidenciando un buen efecto de nivelación.

Los itinerarios ArcGIS (básico, intermedio, avanzado) y los cursos de gestión/ISO mejoran +1 punto, lo que sugiere que los participantes ya contaban con una base (Pre≈3) y consolidaron el dominio hacia niveles altos (Post=4).

La oferta formativa demuestra consistencia: todos los cursos culminan en desempeño alto (≥4) y una mejora promedio sustantiva (+1,27). El mayor valor agregado se observa en cursos con puntos de partida bajos, donde el aprendizaje logra cerrar brechas.

Se identifican oportunidades de sofisticación (p. ej., rutas avanzadas, casos de práctica, proyectos guiados) para quienes inician en niveles altos o muestran progresos de +1.



Fuente: Diagnostico necesidades de capacitación 2026- Componente Capacitación y formación 2025- STH

En la mayoría de los temas la opción “Escasamente capacitado” concentra el mayor porcentaje (p. ej., 54% en Servicio al ciudadano y Transparencia y ética pública; 41% en Política pública LGTBI; 32% en Prevención LA/FT; 27% en Lenguaje incluyente; 26% en Transparencia y ética pública).

"No me siento capacitado" presenta valores relevantes en varios temas: 30% en Servicio al ciudadano, 37% en Política pública LGTBI, 32% en Prevención LA/FT, 18% en Lenguaje incluyente, y registros adicionales en Lucha contra la corrupción y Derecho de las mujeres a una vida libre de violencias.

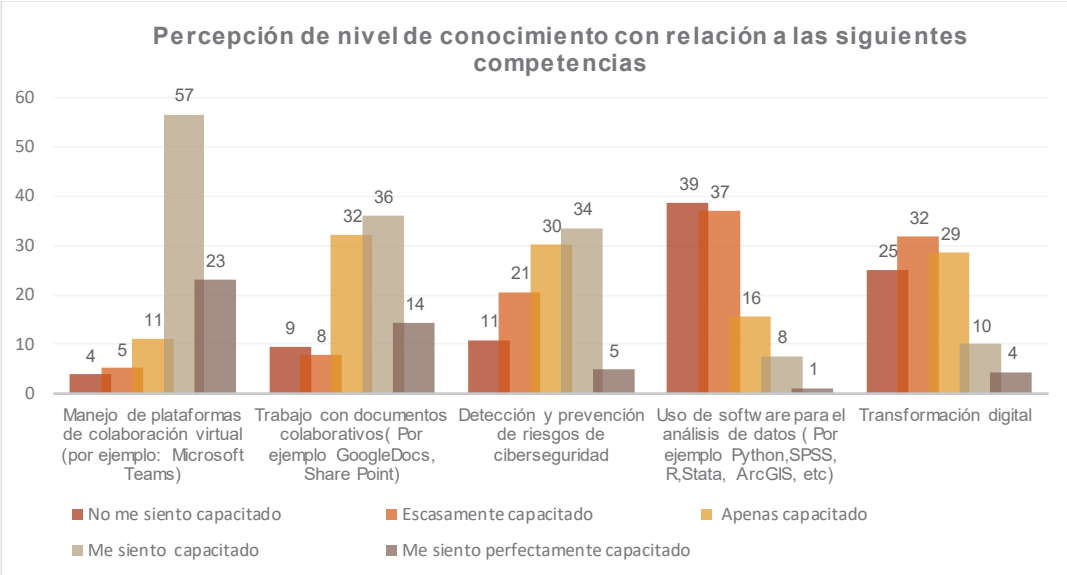
Los niveles altos ("Me siento capacitado" y "Me siento perfectamente capacitado") son minoritarios en casi todos los temas. En particular, "Me siento perfectamente capacitado" suele estar por debajo del 10% (p. ej., 10% en Servicio al ciudadano, 9% en Política pública LGTBI, 5% en Prevención LA/FT, y 0% en Lenguaje incluyente).

Excepciones relativas
Se observan señales de mejor posicionamiento en "Me siento capacitado" para Derecho de las mujeres a una vida libre de violencias (30%) y Lenguaje incluyente (27%), aunque aún conviven con porcentajes importantes en niveles bajos.

Para la gestión del plan de formación, conviene priorizar los temas con mayor concentración en niveles bajos (No me siento + Escasamente capacitado), pues reflejan riesgo de desconocimiento en materias de obligatorio cumplimiento
Servicio al ciudadano: alta suma en niveles bajos, con picos de 30% (no capacitado) y 54% (escasamente).
Transparencia y ética pública: 54% escasamente y presencia adicional en "no capacitado".
Política pública LGTBI: 37% no capacitado y 41% escasamente (brecha marcada en diversidad e inclusión).

Prevención LA/FT: 32% no capacitado + 32% escasamente (relevante por riesgos normativos).
Lenguaje incluyente: 18% no capacitado + 27% escasamente, con 0% perfectamente (necesidad de sensibilización práctica).

Temas como Integridad y conflicto de interés muestran 58% en "apenas capacitado" y 16% en "escasamente", señalando conocimientos incipientes que requieren profundización estructurada.



Fuente: Diagnostico necesidades de capacitación 2026- Componente Capacitación y formación 2025- STH

Competencia con mayor percepción positiva

Manejo de plataformas de colaboración virtual (Microsoft Teams) muestra 57% en "Me siento capacitado" y 23% en "Me siento perfectamente capacitado", sumando 80% en niveles altos. Esto indica una fortaleza institucional en herramientas colaborativas.

Competencias con predominio de niveles bajos

Uso de software para análisis de datos (Python, SPSS, ArcGIS, etc.): 39% no capacitado + 37% escasamente capacitado, con solo 8% apenas capacitado y 1% perfectamente capacitado. Es la brecha más crítica.
Transformación digital: 32% no capacitado + 29% escasamente capacitado, apenas 10% capacitado y 4% perfectamente capacitado.
Detección y prevención de riesgos de ciberseguridad: 30% escasamente capacitado + 34% apenas capacitado, con solo 5% perfectamente capacitado.

Competencias intermedias
Trabajo con documentos colaborativos (GoogleDocs, SharePoint) presenta 36% apenas capacitado y 32% escasamente capacitado, con baja proporción en niveles altos (14% capacitado, 11% perfectamente capacitado).

Los resultados demuestran un avance significativo en gestión del conocimiento y formación institucional, sin embargo, revelan brechas críticas —especialmente en el componente de retiro y en la percepción del IDD— que deben abordarse estratégicamente desde el PIC 2026. Este análisis se convierte en la base para definir prioridades formativas y orienta la toma de decisiones en materia de talento humano, innovación y calidad organizacional.

14.4.5 Formación adelantada en la plataforma Aula del Saber – DASCD 2025

Durante la vigencia 2025, los servidores y servidoras de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital realizaron 603 procesos de formación certificados a través de la plataforma distrital Aula del Saber, evidenciando un alto compromiso con el aprendizaje continuo, la actualización profesional y el fortalecimiento de las capacidades institucionales definidas por el MIPG, el Modelo de Excelencia, la Política Distrital de Formación y el enfoque Servidor 4.0.

El portafolio de cursos adelantados permite identificar tendencias claras, líneas de fortalecimiento y necesidades estratégicas de la Entidad en materia de talento humano, innovación y capacidad estatal.

Enfoque prioritario en Transformación Digital, Analítica y Uso Ético de la IA

Los cursos con mayor participación se concentran en analítica de datos, inteligencia artificial y visualización, sumando más de 260 certificados, lo cual posiciona a la Entidad como una de las dependencias del Distrito con mayor nivel de apropiación en competencias digitales avanzadas.

Cursos destacados por volumen:

- Analítica y Visualización de Datos con Inteligencia Artificial – 20
- Diplomados en herramientas de IA (varias sesiones y grupos) – 47
- Visualización y Analítica de Datos – 93
- Inteligencia Artificial Generativa – 103

Esta tendencia evidencia que la UAECD está fortaleciendo capacidades clave para la gestión catastral moderna, la toma de decisiones basadas en datos, la automatización ética y la Transformación Digital institucional.

Fortalecimiento del conocimiento del Estado y del servicio público

Los cursos orientados a la comprensión del Estado, carrera administrativa y función pública registran niveles importantes de participación:

- Ingreso al Servicio Público 2024–2027 – 113
- Servicio a la ciudadanía – 27
- Estructura del Estado Colombiano (múltiples versiones)
- Sistema General de Pensiones
- Derechos Humanos (varios módulos)

Esto demuestra un interés sostenido del personal por fortalecer su comprensión del Estado Social de Derecho, los valores del servicio público y las reglas del mérito.

Habilidades comportamentales y liderazgo para la gestión del cambio

Los cursos relacionados con liderazgo, trabajo colaborativo, comunicación y habilidades blandas continúan siendo una prioridad para los servidores:

BOGOTÁ

- Competencias comportamentales comunes y para directivos
- Comunicación asertiva
- Liderazgo en escenarios de cambio
- Gestión del tiempo y productividad
- Transformación creativa del conflicto

Esto se alinea con los objetivos de la estrategia institucional "Somos parte de la Transformación" orientada al empoderamiento, cultura colaborativa y gestión del cambio.

Fortalecimiento del control interno, la gestión del riesgo y la legalidad

El comportamiento formativo evidencia una participación continua en cursos relacionados con integridad, supervisión contractual y vigilancia:

- Formación de competencias en supervisión de contratos – 17
- Prevención de colusión – 2
- Administración de riesgos – 3
- Modelo de Gestión Jurídica 2025 – 1
- Pruebas en el proceso contencioso – 2

Estas acciones responden a estándares del MIPG para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno y la integridad pública.
Formación para la gestión jurídica, disciplinaria y administrativa

También se evidencia participación en cursos como:

- Derecho disciplinario
- Tratamiento de datos personales
- Situaciones administrativas
- Presupuesto público
- Negociación colectiva

Lo que fortalece la capacidad normativa, el cumplimiento y la gestión administrativa de la UAECD.

Tabla 8. Síntesis cuantitativa

Categoría estratégica	Cursos	Certificados aproximados
Transformación digital, IA y analítica	18 cursos	260+
Servicio público y Estado	12 cursos	170+
Liderazgo y habilidades blandas	10 cursos	45+
Control interno, riesgo, contratación	12 cursos	35+
Derechos, enfoque diferencial y DDHH	6 cursos	35+
Otros (POT, arbitraje, etc.)	11 cursos	60+
Total, general certificados	69 cursos	603

Lectura institucional y conclusiones

- La UAECD demuestra un alto nivel de apropiación del portafolio distrital, con una participación masiva que supera los 600 certificados.
- La formación está alineada con las tendencias globales del servicio público: gobierno digital, inteligencia artificial, analítica avanzada y toma de decisiones basada en datos.
- Los cursos realizados reflejan una trayectoria de la Entidad hacia el fortalecimiento de la capacidad estatal, la integridad, la innovación pública y el reconocimiento del servicio a la ciudadanía.
- Se consolidan competencias críticas para la gestión catastral moderna: datos, territorialidad, riesgo, transparencia y enfoque ciudadano.
- Los resultados respaldan la pertinencia del PIC 2026 para profundizar en cultura digital, liderazgo consciente, enfoque diferencial, bienestar integral y excelencia en el servicio.

14.4.6 Plan Institucional de Capacitación y Formación- PIC 2026

El Plan Institucional de Capacitación y formación 2026 (PIC 2026) se consolida como el instrumento estratégico mediante el cual la UAECD orienta el desarrollo integral de sus servidores(as), fortaleciendo sus capacidades técnicas, digitales, éticas y humanas para garantizar un servicio público moderno, confiable, innovador y centrado en el ciudadano.

Este plan se estructura a partir de seis ejes estratégicos del Plan Nacional de Formación y Capacitación 2023–2030:

- Paz Total y Derechos Humanos
- Territorio, Vida y Ambiente
- Mujeres, Inclusión y Diversidad
- Transformación Digital y Cibercultura
- Probidad, Ética e Identidad en lo Público
- Habilidades y Competencias para el Desempeño

Dichos ejes incorporan los componentes formativos saber ser, saber hacer, saber saber y saber en contexto, garantizando procesos integrales y pertinentes con los desafíos de la modernización catastral, la gobernanza territorial y el fortalecimiento institucional.

El PIC 2026 se articula con los lineamientos del MIPG, el enfoque Servidor 4.0, el programa Ambientes Laborales Diversos, Amorosos y Seguros – ALDAS, el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, la Política Distrital de Servicio a la Ciudadanía, el PETH 2025 y los objetivos estratégicos UAECD 2024–2027, asegurando su coherencia con la visión institucional de una entidad moderna, confiable e innovadora.

14.4.6.1 Enfoques estratégicos del PIC 2026

Fortalecimiento de Competencias Digitales y Tecnológicas: se prioriza el desarrollo de habilidades en analítica de datos, inteligencia artificial responsable, seguridad digital, automatización y gobierno

digital, para garantizar una transición efectiva hacia la transformación digital de los procesos misionales y de apoyo.

Cierre de Brechas Tecnológicas: se orientan acciones para nivelar competencias en ofimática avanzada, uso de datos, herramientas colaborativas y apropiación tecnológica, asegurando la participación equitativa de todos los servidores(as), sin importar edad, rol o nivel educativo.

Ética Pública, Integridad y Transparencia: el plan refuerza los valores del Código de Integridad, la prevención de conflictos de interés, la protección de datos personales, la probidad y la cultura de lo público, componentes fundamentales del MIPG y del ecosistema de integridad distrital.

Alineación con Estrategias Institucionales: el PIC se diseña para responder directamente a las prioridades de la UAECD:

- Innovación pública y datos para la modernización catastral
- Cultura colaborativa y liderazgo transformacional
- Ambientes laborales seguros y diversos
- Excelencia en el servicio a la ciudadanía
- Gestión del conocimiento y mitigación de fuga de saberes
- Fortalecimiento de capacidades en retiro e inducción continua

14.4.6.2 **Estrategia de Evaluación del PIC 2026**

La evaluación es un componente estructurante para garantizar calidad, pertinencia y mejora continua. Las jornadas de capacitación deberán incluir tres mecanismos de medición:

14.4.6.2.1 Evaluación Pretest: aplicada al inicio de cada actividad, permite diagnosticar conocimientos previos y ajustar la metodología formativa según el nivel del grupo.

14.4.6.2.2 Evaluación Postest: al finalizar la jornada, mide el aprendizaje adquirido y el cumplimiento de los objetivos formativos.

Los resultados de pretest y postest se consolidarán en un *informe técnico* que deberá ser entregado a la Subgerencia de Talento Humano y socializado con los participantes.

14.4.6.2.3 Evaluación de Satisfacción: mide la percepción del participante respecto a calidad, pertinencia, metodología y aplicabilidad de la formación. La Subgerencia suministrará el formato institucional y consolidará los resultados como insumo para la toma de decisiones e informes de gestión.

14.4.6.3 Inducción

La inducción se desarrolla durante los primeros 30 días del ingreso de cada servidor(a), constituyendo un proceso esencial para la integración cultural, técnica y ética.

Sus objetivos comprenden:

- Facilitar la integración del nuevo servidor(a) a la cultura organizacional y reforzar su comportamiento ético.
- Familiarizarlo con el marco institucional del servicio público y el rol del Estado.
- Proporcionar información sobre la misión, estructura, responsabilidades y funciones de la dependencia.
- Garantizar comprensión sobre la planeación estratégica, metas institucionales y procesos clave de la UAECD.

14.4.6.3.1 Inducción Virtual Asincrónica: se realiza mediante módulos virtuales apoyados en plataformas tecnológicas institucionales, con contenidos en políticas públicas, enfoque de género, diversidad, ética pública y estructura de la UAECD.

Como parte del cumplimiento de temas normativos es necesario incluir en el Plan de inducción 2026 los siguientes temas:

- Prevención temprana y superación de la estigmatización de las personas en proceso de reincorporación y reintegración
- Política Publica LGTBI
- Lineamientos para promoción y protección de los derechos menstruales de las mujeres y personas menstruantes en el Distrito Capital

Estrategia Inducción Convocatoria Distrito 6

El proceso de selección Distrito Capital 6 que se realiza a instancias de la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC impacta directamente a la Unidad Administrativa Especial con 64 cargos los cuales esperan ser provistos con la llegada de listas de elegibles.

Objetivo

Dar la bienvenida a los funcionarios que ingresen a la organización, a través de un plan para que los haga sentir acompañados y bienvenidos, que conozcan la UAECD, comprendan su rol y responsabilidades, las políticas, procesos y que tengan claridad sobre expectativas, prioridades y primeros pasos.

Programa

- Oficina Asesora de Planeación: Dia 1- medio día presencial

Estructura del Estado
Qué es la Función Pública, misión y visión, sector administrativo
Principios y valores
Estructura-organizacional
Objetivos institucionales
Sistema integrado de planeación y gestión
Política SGI – política de gestión de riesgos – Política GCIN
MIPG
Planeación y presupuesto
Riesgos

BOGOTÁ

Herramientas (pandora)

- Gestión Documental: Dia 1 medio día presencial

Proceso de archivo, así como el sistema de gestión documental.
CORDIS
ONE DRIVE
TRD
Mesa de servicios

- Gestión de Información Catastral y Valuatoría: Dia 2 medio día presencial

Actualización Catastral
Conservación Catastral
Plusvalía
Topográficos
Avalúos Comerciales
Cartografía

- Gestión de Información Geográfica: Dia 2 medio día presencial

Datos de referencia
Datos temática
Plataformas

- Talento Humano: Dia 3 Todo el día presencial

Programa de bienestar
Plan institucional de capacitación
Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo
Evaluación del desempeño
Nómina
Fondo de empleados

- Módulos virtuales día 4 y día 5

Semana 2- Toda la semana
Entrenamiento en puesto de trabajo acompañado por el padrino asignado

14.4.6.3.2 Reinducción: dirigida a todos los servidores(as) cada dos años o cuando existan cambios institucionales relevantes. Incluye actualización obligatoria sobre inhabilidades, incompatibilidades, moral administrativa y disposiciones anticorrupción. La última jornada se llevó a cabo en mayo de 2024.

14.4.6.4 Objetivos Específicos de la Reinducción

- Actualizar a los(as) servidores(as) en reformas del Estado y cambios organizacionales.
- Socializar normas y decisiones para prevenir y combatir la corrupción.
- Reforzar conocimientos en ética pública y función administrativa.

14.4.6.5 Entrenamiento en Puesto de Trabajo (EPT)

El EPT inicia desde el primer día de posesión y garantiza continuidad del servicio con calidad y oportunidad. Comprende:

- Conocimiento de equipos y herramientas de trabajo
- Estructura y responsabilidades de la dependencia
- Normatividad aplicable al cargo
- Procesos y subprocesos del Sistema de Gestión Integral
- Plan Operativo de la dependencia
- Manual de Funciones y Competencias
- Gestión documental, aplicativos y sistemas institucionales

La Subgerencia de Talento Humano verificará el correcto diligenciamiento de la documentación asociada.

14.4.6.6 Plan Padrino

El Plan Padrino es una estrategia clave del PIC 2026 para la gestión del conocimiento y la adaptación organizacional. Su propósito es facilitar la integración de servidores(as) nuevos o en encargo mediante la transferencia estructurada de conocimiento experto, el acompañamiento continuo y la creación de redes colaborativas que favorezcan el aprendizaje y la cultura de servicio.

Esta estrategia contribuye a:

- Reducir la curva de aprendizaje
- Asegurar la continuidad operativa
- Evitar pérdida de conocimiento crítico
- Fortalecer vínculos interpersonales y clima laboral

14.4.6.7 Proyectos de Aprendizaje en Equipo – PAE

Los PAE son actividades colectivas orientadas al desarrollo de competencias y al fortalecimiento de la gestión del conocimiento. Se implementan por dependencias, identificando temas estratégicos que permitan:

- Mitigar la fuga de conocimiento crítico
- Documentar procesos tácitos
- Promover soluciones innovadoras
- Fortalecer la colaboración y el aprendizaje colectivo

BOGOTÁ

En la UAECD, los PAE tienen un énfasis especial en la modernización catastral y la consolidación de capacidades técnicas para la toma de decisiones. Estos planes se identifican en los mapas de conocimiento elaborados en cada dependencia, los cuales permiten identificar los temas críticos que deben desarrollarse mediante los PAE. Dichos temas se encuentran priorizados para cada área de la Unidad, como parte de la estrategia institucional para garantizar la transferencia efectiva del conocimiento.

14.4.6.7.1 Mejores Equipos de Trabajo – Cultura que Inspira Transformación

La UAECD avanza hacia una cultura donde el conocimiento, la colaboración y la innovación se convierten en motores del valor público. En coherencia con la Guía de Gestión del Conocimiento e Innovación del DAFP, la Entidad reconoce que el talento humano es la fuente principal para construir soluciones que generen confianza ciudadana, mejoren el servicio y fortalezcan la transparencia institucional.

Desde esta perspectiva, el Plan Estratégico Institucional 2026 reafirma un propósito central: fomentar una cultura de innovación, fortalecer las competencias de los servidores(as) y potenciar la capacidad institucional a través del aprendizaje colaborativo. Cada equipo es protagonista de esta transformación y cada idea es una oportunidad para servir mejor.

El Concurso a los Mejores Equipos de Trabajo se convierte así en una estrategia poderosa de reconocimiento, movilización y liderazgo colectivo, impulsada desde el PIC y respaldada por el Plan de Bienestar e Incentivos. Busca transformar la forma en que trabajamos, promoviendo equipos capaces de:

- Proponer soluciones creativas y sostenibles.
- Mejorar procesos misionales y administrativos.
- Generar nuevas prácticas que fortalezcan el servicio público.
- Contribuir al Índice de Innovación Distrital mediante acciones con impacto real.

En la UAECD, innovar deja de ser una tarea individual para convertirse en un compromiso compartido. La Entidad reconoce y celebra a quienes lideran el cambio desde sus equipos, construyendo un Catastro más ágil, humano, eficiente y confiable.

Incentivos a los Mejores Equipos de Trabajo

Para la vigencia 2026, la UAECD otorgará incentivos económicos y no pecuniarios que reconocen el mérito, la creatividad y el esfuerzo colectivo:

Incentivo	Valor en SMLMV
Primer puesto – Incentivo pecuniario	20
Segundo puesto – Incentivo no pecuniario	14
Tercer puesto – Incentivo no pecuniario	7
Total, asignado	41

La Dirección expedirá el acto administrativo correspondiente, y los incentivos se distribuirán en partes iguales entre los integrantes del equipo. Para los equipos del segundo y tercer lugar, cada participante podrá elegir el incentivo no pecuniario de su preferencia.

BOGOTÁ

Triada del Conocimiento, la Creatividad y la Innovación

Este concurso se fundamenta en tres pilares que transforman la gestión pública:

Conocimiento: es la base para comprender, analizar y resolver problemas reales. Incluye tanto la experiencia práctica como la teoría que orienta el buen hacer institucional.

Creatividad: es la capacidad de encontrar caminos nuevos, imaginar alternativas y diseñar soluciones diferentes a los retos de siempre. Es intuición, curiosidad y pensamiento divergente.

Innovación: es la acción transformadora; convertir ideas en mejoras reales que aportan valor, optimizan recursos, fortalecen procesos y elevan la calidad del servicio a la ciudadanía.

Cuando estos tres elementos se integran, la UAECD se convierte en una entidad más inteligente, más humana y preparada para los desafíos del territorio y del país.

Áreas de intervención y resultados esperados

Las propuestas deben demostrar impacto institucional y capacidad para transformar procesos, ambientes de trabajo o prácticas sostenibles:

Área de Intervención	Resultado Esperado	Indicadores Básicos
Procesos misionales	Mayor eficiencia operativa, mejor cobertura o reducción de tiempos	Cifras de mejora
Procesos administrativos	Optimización del servicio interno	Personas beneficiadas
Aplicaciones tecnológicas	Soluciones digitales que fortalezcan la gestión	Cifras de mejora
Clima y cultura organizacional	Espacios para fortalecer la colaboración y el trabajo en equipo	Personas beneficiadas / mejoras percibidas
Iniciativas ambientales	Prácticas responsables y sostenibles	Personas beneficiadas / efectos de cambio

Objetivo del Concurso: potenciar la creatividad, el aprendizaje colectivo y la innovación en la UAECD, mediante proyectos que ofrezcan soluciones concretas a problemáticas institucionales, mejoren la calidad del servicio y generen valor para los grupos de interés.

Objetivos específicos:

- Impulsar nuevas formas de pensar y hacer en los servidores(as).
- Identificar y visibilizar experiencias transformadoras con impacto en la gestión pública.
- Convertir la innovación en una práctica institucional permanente.

Requisitos para los Equipos de Trabajo

En línea con el Decreto 1083 de 2015, podrán participar equipos conformados por:

- 4 a 6 servidores(as) de carrera o libre nombramiento (hasta nivel profesional).

BOGOTÁ

- Integrantes provenientes de una misma dependencia o de equipos interdisciplinarios.
- Proyectos concluidos, documentados y presentados conforme a la metodología institucional.
- Propuestas con resultados verificables que aporten mejoras reales al servicio o los procesos.

La sustentación será pública, y la calificación se realizará por mérito, asegurando transparencia, imparcialidad y justicia.

Etapas del Proceso

- Inscripción y preselección
- Documentación del proyecto
- Sustentación y evaluación
- Premiación y reconocimiento

Tabla 9 Etapas del Proceso para Equipos de Trabajo

Etapa	Descripción fortalecida
1. Inscripción y preselección	• Los equipos conformados por servidores públicos con un proyecto concluido se inscribirán mediante el formato GTH-02-01-FR-01. • La OPAP evaluará los criterios de elegibilidad y podrá solicitar aclaraciones o ajustes en la estructura, alcance y coherencia del proyecto asegurando que: o El objetivo del proyecto esté asociado a los objetivos estratégicos institucionales definidos para la vigencia. o El objetivo del proyecto solucione una problemática institucional, en dicho sentido, el planteamiento del problema y la solución propuesta es claro. o Los resultados del trabajo presentado demuestran criterios de excelencia y muestran aportes significativos al servicio que ofrece la entidad. o El proyecto debe haber concluido al momento de su presentación. • Solo avanzarán los proyectos terminados que sean aprobados por la OPAP. • La normativa vigente no permite asignar personal adicional ni recursos públicos para financiar los proyectos del concurso; estos deben desarrollarse con recursos ordinarios.
2. Documentación del proyecto	Los equipos deberán elaborar el documento técnico del proyecto en el formato institucional, incluyendo: i) nombre del proyecto ii) integrantes del equipo iii) información general iv) planteamiento del problema v) solución propuesta vi) descripción del proyecto vii) objetivo general y específicos viii) alcance ix) hitos/entregables x) articulación con otros proyectos/procesos (si aplica) xi) stakeholders xii) riesgos xiii) supuestos xiv) restricciones xv) aprobación.

Etapa	Descripción fortalecida
3. Sustentación y evaluación	• La Dirección conformará un equipo evaluador con servidores de la entidad y al menos un experto externo. • La Subgerencia de Talento Humano entregará previamente los documentos técnicos al equipo evaluador. • En la sustentación pública se evaluarán los criterios: eficacia, eficiencia, impacto, viabilidad, sostenibilidad, innovación, entregables y trabajo en equipo. • Cada criterio se calificará de 1 a 10 puntos. • En caso de empate, se aplicará el siguiente orden de prelación: innovación, impacto, viabilidad, sostenibilidad, trabajo en equipo, eficacia, eficiencia. • La Subgerencia de Talento Humano consolidará las evaluaciones y divulgará resultados. • Los conflictos de intereses se tramitarán conforme al CPACA. • No se aceptan proyectos replicados de manera idéntica dentro o fuera de la UAECD. **Nota:** Un equipo será descalificado si: • Queda con menos de dos (2) integrantes. • No sustenta el proyecto en audiencia pública (sin causa válida). • Presenta un proyecto previamente concursado o desarrollado en otra entidad. • Se evidencian plagio, fraude o comportamientos desleales. • Participan personas no inscritas como integrantes. • El proyecto está inconcluso al momento de la postulación. • El proyecto ya fue premiado en esta u otra entidad. Estas causales se aplican sin perjuicio de las responsabilidades disciplinarias o penales correspondientes.
4. Premiación y reconocimiento	• La Subgerencia de Talento Humano gestionará los actos administrativos y procedimientos necesarios para otorgar los incentivos. • La Dirección asignará, mediante acto administrativo, los incentivos no pecuniarios (2° y 3° lugar) y el incentivo pecuniario (1° lugar). • Los incentivos se distribuirán en partes iguales entre todos los integrantes del equipo ganador. La UAECD implementará el proyecto ganador de la presente estrategia siempre que su ejecución no genere gastos adicionales para la Entidad ni requiera recursos distintos a los previstos en la vigencia. En caso de que la implementación del proyecto ganador demande gastos no planeados, la gerencia responsable deberá incluir dichos requerimientos en el anteproyecto de presupuesto de la vigencia siguiente. La ejecución quedará condicionada a la viabilidad técnica y presupuestal, así como a la aprobación de los recursos por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda. De esta manera, la Entidad garantiza el cumplimiento responsable de la normativa presupuestal y la sostenibilidad financiera de las iniciativas.

Cada fase será acompañada por la Subgerencia de Talento Humano y la Oficina Asesora de Planeación, garantizando claridad metodológica, rigor técnico y cumplimiento normativo.

BOGOTÁ

Cronograma del Proyecto "Mejores Equipos de Trabajo" – Vigencia 2026: una ruta clara, rigurosa y participativa para reconocer la innovación, el talento colectivo y el liderazgo transformador en la UAECD.

Tabla 9. Cronograma mejores equipos de trabajo

Actividad	Responsable	Fecha / Periodo
1. Divulgación de la Estrategia de Incentivos: campaña institucional para inspirar la participación, socializar requisitos y activar la movilización creativa en toda la Entidad.	Subgerencia de Talento Humano – Equipo de Comunicaciones	Febrero – marzo 2026
2. Postulación de proyectos culminados: radicación formal de iniciativas terminadas por los equipos de trabajo.	Equipos participantes	1 al 13 de abril de 2026
3. Revisión técnica y selección preliminar: verificación de requisitos, coherencia y elegibilidad de los proyectos.	Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos (OPAP) – Gerencias involucradas	14 al 30 de abril de 2026
4. Comunicación de aceptación o solicitud de ajustes: notificación oficial a los equipos postulantes.	STH – Comunicaciones	4 de mayo de 2026
5. Subsanación de ajustes solicitados: ajustes técnicos y documentales para cumplir con los criterios establecidos.	Equipos participantes	5 al 15 de mayo de 2026
6. Revisión final de ajustes: validación de la correcta implementación de recomendaciones. *Nota: La no incorporación de los ajustes conllevará el rechazo del proyecto.*	OPAP – Gerencias involucradas	18 al 25 de mayo de 2026
7. Elaboración del documento técnico del proyecto: desarrollo integral del documento final según formato institucional.	Equipos participantes	26 de mayo al 24 de junio de 2026
8. Presentación del proyecto final: entrega formal de la versión definitiva al comité organizador.	Equipos participantes	26 de junio de 2026
9. Conformación del Equipo Evaluador: designación de evaluadores internos y externos con idoneidad técnica.	Dirección – STH	1 al 24 de junio de 2026
10. Sustentación pública de los proyectos: espacio de exhibición, debate constructivo y demostración de impacto.	Equipos participantes	26 de junio de 2026
11. Evaluación de los proyectos: análisis técnico bajo criterios de mérito, innovación e impacto.	Equipo Evaluador	29 de junio al 3 de julio de 2026
12. Consolidación y emisión del informe de resultados: informe oficial con puntajes, observaciones y recomendaciones.	STH	6 al 10 de julio de 2026
13. Divulgación de equipos ganadores: publicación institucional de resultados y reconocimiento público.	STH – Comunicaciones	13 al 17 de julio de 2026
14. Asignación de incentivos: expedición del acto administrativo y entrega de incentivos pecuniarios y no pecuniarios.	Dirección – STH	20 de julio al 14 de agosto de 2026
15. Reconocimiento simbólico: homenaje público durante el evento de cierre anual "Clima y Cultura – Cierre de Gestión".	STH	Diciembre 2026

BOGOTÁ

Apoyo a Ideas Innovadoras

La UAECD reconoce que toda propuesta es una oportunidad de mejora. Por ello, los proyectos no seleccionados recibirán acompañamiento formativo para fortalecerlos y permitir su futura participación. El mensaje institucional es claro: todas las ideas valen, todas las voces cuentan, todo conocimiento aporta.

Convocatoria 2026

Durante el primer trimestre de 2026 se realizará la convocatoria oficial, abierta a todos los equipos que deseen presentar proyectos concluidos y alineados con los objetivos estratégicos. Las iniciativas seleccionadas serán evaluadas bajo criterios de excelencia, impacto y viabilidad.

14.4.6.7.2 Dimensión gestión del conocimiento y la innovación

La dimensión de la gestión del conocimiento y la innovación propone el *desarrollo de acciones para compartir y difundir el conocimiento entre los servidores públicos y los grupos de valor*, con el objetivo de garantizar su apropiación y aprovechamiento; aprender haciendo.

El propósito de esta dimensión es fortalecer de forma transversal a las demás dimensiones (Direccionamiento Estratégico y Planeación, Gestión para el Resultado con Valores, Evaluación de Resultados, Talento Humano, Control Interno e Información y Comunicación) en cuanto el conocimiento que se genera o produce en una entidad, es clave para su aprendizaje y su evolución.

Contar con información precisa sobre los conocimientos manejados por parte de los equipos de la UAECD, para establecer la propuestas y planes de trabajo que serán implementados por los equipos PAE para la vigencia 2025.

14.4.6.7.3 Transferencia de Conocimiento

Alienados a la Gestión de conocimiento institucional que se desarrolló en cabeza de la Oficina asesora de Planeación a través de las construcciones de los mapas de conocimiento por dependencia se establece una estrategia de la siguiente manera:

Objetivo General

Garantizar que los servidores públicos adquieran conocimientos esenciales sobre procesos catastrales, normativa vigente y herramientas tecnológicas, para mejorar la gestión y atención ciudadana.

Realizar un diagnóstico Inicial apoyado en los mapas de conocimiento construidos con el apoyo de los enlaces de gestión del conocimiento de cada una de las dependencias:

- Identificación de roles críticos.
- Evaluación de brechas de conocimiento.
- Mapeo de procesos clave y responsables.

Contenidos Clave

- Marco Normativo:

BOGOTÁ

  - Ley de Catastro Multipropósito.
  - Normas distritales y nacionales.
- Procesos Catastrales:
  - Actualización, conservación, formación.
  - Integración con sistemas de planeación.
- Herramientas Tecnológicas:
  - Sistemas de Información Geográfica (SIG).
  - Plataforma de Catastro Distrital.
- Atención al Ciudadano:
  - Protocolos de servicio.
  - Transparencia y acceso a la información.

Estrategia de Transferencia: Definidas en los mapas de conocmiento construidas por cada dependencia de acuerdo con sus necesidades puntuales

- Talleres presenciales/virtuales.
- Microcápsulas de video.
- Manuales y guías prácticas.
- Mentoría interna: Expertos acompañan a nuevos.
- Compromiso del Equipo directivo para permitir los tiempos a los expertos temáticos de cada dependencia en las estrategias definidas

La Desvinculación asistida y retención del conocimiento generado por el talento humano será parte integral de la estrategia.

14.4.6.8 Metodología para solicitud de capacitación en actualización normativa

Para la vigencia 2026, y con base en el diagnóstico de necesidades realizado, se definen en el Anexo 2 las actividades que integrarán el Programa de Capacitación.

Como estrategia complementaria, se incorporan diplomados, cursos, seminarios, congresos, encuentros, talleres y foros bajo demanda, los cuales permitirán responder de manera ágil a necesidades específicas de formación. Para estos casos, las solicitudes deberán ser enviadas por correo electrónico a la Subgerencia de Talento Humano con mínimo dos (2) meses de antelación a la fecha de inicio del curso, para su revisión y aprobación conjunta con el líder del componente de Capacitación.

Las solicitudes deberán incluir la siguiente información mínima:

• Nombre del solicitante (jefe inmediato o servidor).
• Dependencia.
• Nombre del servidor que realizará la capacitación.
• Empleo (denominación – código – grado).
• Nombre de la capacitación solicitada.
• Eje del PNFC al que se asocia el tema.
• Fecha de realización.
• Institución o entidad oferente.
• Justificación del requerimiento, articulada con las funciones del cargo y las necesidades de la dependencia.
• Valor de la inversión.

BOGOTÁ

• Observaciones (si aplica).

Criterios de priorización para la selección de participantes

Cuando existan varias solicitudes simultáneas y se presente empate por razones de costo, cupos o disponibilidad, la Subgerencia de Talento Humano aplicará el siguiente protocolo de priorización:

- Validación de la pertinencia de los temas con los jefes inmediatos.
- Revisión del Mapa de Saberes y formación previa de los solicitantes en temas similares. Verificación de inscripciones y participación en actividades del PIC.
- Revisión de roles adicionales que aporten a la gestión institucional (enlaces documentales, PAE, gestión del conocimiento, brigada de emergencias, auditores, entre otros).
- Reconocimiento a servidores ganadores de premios o distinciones institucionales. Revisión de antecedentes disciplinarios en el último año.
- Análisis de resultados de evaluación del desempeño y planes de mejora, cuando apliquen.
- Pertinencia del tema frente a la misión y prioridades de la dependencia. Evaluación de idoneidad de la oferta educativa y comparación de opciones disponibles en el mercado.

Compromisos de los servidores –Equipo directivo y dependencias beneficiadas

Los servidores que participen en capacitaciones aprobadas deberán realizar dos (2) jornadas de transferencia de conocimiento, bajo metodología de taller, dentro de los dos meses siguientes a la finalización del curso.

Cada jornada deberá ser resumida en una infografía elaborada por el servidor y divulgada a través de la Subgerencia de Talento Humano, fortaleciendo así el aprendizaje colectivo y la gestión del conocimiento institucional.

5.3 Fortalecimiento y Capacitación para las Comisiones de Personal:

Dada la importancia estratégica de las Comisiones de Personal como organismos bipartitos se incluye dentro del plan Institucional de Capacitación:

Temas específicos dirigidos a los integrantes de las comisiones de personal, esto con el fin de fortalecer los conocimientos y las competencias de los miembros en temas clave relacionados con:

- Normatividad vigente aplicable a la Comisión.
- Procedimientos de evaluación y seguimiento.
- Técnicas de análisis de información (como resultados de clima).
- Estrategias de comunicación y gestión del cambio.

Adicionalmente se incluye en el plan de capacitaciones dirigidas a los servidores:

Funciones y operación de las Comisiones de Personal.

BOGOTÁ

Esto permitirá a los servidores públicos, mejorar su capacitación y contribuirá de manera más efectiva a la gestión institucional, optimizando los procesos

Compromisos de los servidores –Equipo directivo y dependencias beneficiadas

Los servidores que participen en capacitaciones aprobadas deberán realizar dos (2) jornadas de transferencia de conocimiento, bajo metodología de taller, dentro de los dos meses siguientes a la finalización del curso.

Cada jornada deberá ser resumida en una infografía elaborada por el servidor y divulgada a través de la Subgerencia de Talento Humano, fortaleciendo así el aprendizaje colectivo y la gestión del conocimiento institucional.

14.4.6.9 Plataformas de formación virtual aliadas

A continuación, se relaciona la URL del Aula Virtual del DASCD y de otras entidades en donde podrá consultar la oferta de capacitación disponible.

Ofertas De Capacitaciones	URL
Aula del Saber Distrital	https://capacitacion.moodle.serviciocivil.gov.co/
ESAP	https://sirecec3.esap.edu.co/
EAN	https://universidadean.edu.co/programas/cursos
DAFP	https://www.funcionpublica.gov.co/eva/es/ofertas-de-capacitacion
IGAC	https://telecentro.igac.gov.co/moodle/course/index.php?categoryid=1
DANE	https://www.dane.gov.co/index.php/actualidad -dane/5778-conviertase-en-un-experto-certificado-en-produccion-de-informacion-estadistica-con-la-oferta-academica-del-dane-y-el-sen
MINTIC	https://gobiernodigital.mintic.gov.co/portal/Cursos-Talento-GovTech/
Propulsor Compensar	Propulsor Compensar - programa de capacitación empresarial

14.4.6.10 Actividades de capacitación propuestas para la vigencia 2026 de acuerdo con los resultados obtenidos en el diagnóstico de necesidades de la UAECD

Eje temático PNF	Temas de cumplimiento normativo	Objetivo de aprendizaje	Temas	Fechas
Probidad, ética e identidad de lo público	Identidad institucional	Fortalecer competencias en identidad institucional	Inducción a demanda: Incluir los temas Prevención temprana y superación de la estigmatización de las personas en proceso de reincorporación y reintegración- Política Publica LGTBI- Lineamientos para promoción y protección de los derechos menstruales de las mujeres y personas	26/01/2026
				16/02/2026
				16/03/2026
				20/04/2026
				18/05/2026
				15/06/2026
				20/07/2026
				17/08/2026
				21/09/2026

BOGOTÁ

			menstruantes en el Distrito Capital	19/10/2026
				16/11/2026
				14/12/2026
				5/01/2026
				13/01/2026
				19/01/2026
				26/01/2026
				16/02/2026
				16/03/2026
Probidad, ética e identidad de lo público	Identidad institucional	Fortalecer competencias en identidad institucional	Ingreso al Servicio Público 2024-2027	20/04/2026
				18/05/2026
				15/06/2026
				20/07/2026
				17/08/2026
				21/09/2026
				19/10/2026
				16/11/2026
				14/12/2026
				5/01/2026
				13/01/2026
				19/01/2026
				26/01/2026
				16/02/2026
				16/03/2026
Transformación digital y cibercultura	Ruta de Análisis de Datos - Inteligencia institucional y toma de decisiones	Fortalecer competencias en ruta de análisis de datos - inteligencia institucional y toma de decisiones	Visualización y Analítica de Datos	20/04/2026
				18/05/2026
				15/06/2026
				20/07/2026
				17/08/2026
				21/09/2026
				19/10/2026
				16/11/2026
				14/12/2026
				5/01/2026
				13/01/2026
				19/01/2026
				26/01/2026
				16/02/2026
				16/03/2026
Transformación digital y cibercultura	Ruta de Análisis de Datos - Inteligencia institucional y toma de decisiones	Fortalecer competencias en ruta de análisis de datos - inteligencia institucional y toma de decisiones	Inteligencia Artificial Generativa	20/04/2026
				18/05/2026
				15/06/2026
				20/07/2026
				17/08/2026
				21/09/2026
				19/10/2026
				16/11/2026

BOGOTÁ

				14/12/2026
Habilidades y competencias para la gestión pública	Ruta del Crecimiento - Desarrollo profesional y liderazgo	Fortalecer competencias en ruta del crecimiento - desarrollo profesional y liderazgo	Competencias Comportamentales para Directivos	11/02/2026
Probidad, ética e identidad de lo público	Identidad institucional	Fortalecer competencias en identidad institucional	Reinducción	26/06/2026 24/07/2026 28/08/2026
Políticas públicas				
Probidad, ética e identidad de lo público	Ruta del Servicio - Vocación de servicio y atención al ciudadano	Fortalecer competencias en ruta del servicio - vocación de servicio y atención al ciudadano	Evaluación del servicio y medición de la experiencia ciudadana	17/06/2026 10/11/2026
Paz total, memoria y derechos humanos	Justicia transicional	Fortalecer competencias en justicia transicional	Derechos Humanos.	17/02/2026 22/05/2026 20/08/2026 20/10/2026
Mujeres, inclusión y diversidad	Programa Ambientes Diversos - Inclusión y respeto por la diferencia	Fortalecer competencias en programa ambientes diversos - inclusión y respeto por la diferencia	Lenguaje Claro	10/03/2026 10/06/2026 15/09/2026
Mujeres, inclusión y diversidad	Accesibilidad y ajustes razonables	Fortalecer las competencias, conocimientos y habilidades de los servidores, colaboradores, para garantizar una atención de calidad, digna, eficiente y efectiva a los ciudadanos.	Accesibilidad y de relacionamiento con personas en condición de discapacidad	5/05/2026
Probidad, ética e identidad de lo público	Ruta del Servicio - Vocación de servicio y atención al ciudadano	Fortalecer competencias en ruta del servicio - vocación de servicio y atención al ciudadano	Servicio a la Ciudadanía - Escuela Virtual de Cualificación Distrital	24/03/2026
Probidad, ética e identidad de lo público	Identidad institucional	Fortalecer competencias en identidad institucional	Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción dispuesto por Función Pública - Toda la entidad	4/01/2026
Mujeres, inclusión y diversidad	Accesibilidad y ajustes razonables	Fortalecer las competencias, conocimientos y habilidades de los servidores, colaboradores, para garantizar una atención de calidad, digna, eficiente y efectiva a los ciudadanos en el marco de la Política Publica Distrital de Servicio a la Ciudadanía.	El Derecho de las Mujeres a una Vida Libre de Violencias- toda la entidad	2/12/2026
Probidad, ética e identidad de lo público	Ruta de Análisis de Datos - Inteligencia institucional y toma de decisiones	Fortalecer competencias en ruta de la calidad - innovación y mejora continua	Normatividad vigente aplicable a la Comisión.	27/05/2026
Probidad, ética e identidad de lo público	Ruta de Análisis de Datos - Inteligencia institucional y toma de decisiones	Fortalecer competencias en ruta de la calidad - innovación y mejora continua	Procedimientos de evaluación y seguimiento.	26/08/2026
Probidad, ética e identidad de lo público	Ruta de Análisis de Datos - Inteligencia institucional y toma de decisiones	Fortalecer competencias en ruta de la calidad - innovación y mejora continua	Técnicas de análisis de información (como resultados de clima).	16/09/2026

BOGOTÁ

Probidad, ética e identidad de lo público	Ruta de Análisis de Datos - Inteligencia institucional y toma de decisiones	Fortalecer competencias en ruta de la calidad - innovación y mejora continua	Estrategias de comunicación y gestión del cambio.	11/11/2026
Paz total, memoria y derechos humanos	Participación ciudadana en procesos de paz	Fortalecer competencias en participación ciudadana en procesos de paz	Negociación Colectiva de los Empleados Públicos	4/13/2026
Habilidades y competencias para la gestión pública	Gestión contractual y compras públicas	Fortalecer competencias en gestión contractual y compras públicas	Formación de Competencias en Supervisión de Contratos Estatales.	29/04/2026 30/07/2026
Probidad, ética e identidad de lo público	Ruta del Servicio - Vocación de servicio y atención al ciudadano	Fortalecer competencias en ruta del servicio - vocación de servicio y atención al ciudadano	Tratamiento de Datos Personales por Entidades Públicas	30/03/2026 2/09/2026
Habilidades y competencias para la gestión pública	Gestión contractual y compras públicas	Fortalecer competencias en gestión contractual y compras públicas	Medidas y herramientas para la prevención del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (LA/FT) en las entidades del Distrito Capital.	4/22/2026
Mujeres, inclusión y diversidad	Accesibilidad y ajustes razonables	Fortalecer las competencias, conocimientos y habilidades de los servidores, colaboradores, para garantizar una atención de calidad, digna, eficiente y efectiva a los ciudadanos en el marco de la Política Publica Distrital de Servicio a la Ciudadanía.	Lenguaje de Señas	22/07/2026
Paz total, memoria y derechos humanos	Participación ciudadana en procesos de paz	Fortalecer competencias en participación ciudadana en procesos de paz	Participación ciudadana	14/05/2026
Territorio, vida y ambiente	Protección de ecosistemas urbanos	Fortalecer competencias en protección de ecosistemas urbanos	Recorrido virtual y/o presencial a lugares de interés hídrico-Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA-	29/05/2026 30/12/2026
Territorio, vida y ambiente	Educación ambiental comunitaria	Fortalecer competencias en educación ambiental comunitaria	Uso eficiente del agua y energía-Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA	21/05/2026 22/12/2026
Territorio, vida y ambiente	Educación ambiental comunitaria	Fortalecer competencias en educación ambiental comunitaria	Adecuada separación en la fuente-Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA	27/02/2026 31/07/2026
Territorio, vida y ambiente	Educación ambiental comunitaria	Fortalecer competencias en educación ambiental comunitaria	Semana ambiental- Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA	1/06/2026
Territorio, vida y ambiente	Protección de ecosistemas urbanos	Fortalecer competencias en protección de ecosistemas urbanos	Consumo sostenible-Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA	16/06/2026
Territorio, vida y ambiente	Protección de ecosistemas urbanos	Fortalecer competencias en protección de ecosistemas urbanos	Agricultura urbana-Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA	22/06/2026
Territorio, vida y ambiente	Protección de ecosistemas urbanos	Fortalecer competencias en protección de ecosistemas urbanos	Movilidad sostenible-Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA	10/03/2026 11/11/2026
Probidad, ética e identidad de lo público	Ruta del Servicio - Vocación de servicio y atención al ciudadano	Fortalecer competencias en ruta del servicio - vocación de servicio y atención al ciudadano	Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)	5/07/2026

BOGOTÁ

Conocimiento Tecnológico				
Transformación digital y cibercultura	Servidor 4.0 y Transformación del Estado - Competencias digitales y adaptabilidad	Los indicadores deben medir tanto el desempeño operativo (por ejemplo, cumplimiento de controles, tiempos de respuesta ante incidentes, capacitación del personal) como la eficacia de los controles frente a la mitigación del riesgo.	Ciberseguridad empresarial - Propulsor compensar	4/20/2026
Transformación digital y cibercultura	Ruta de la Calidad - Innovación y mejora continua	Fortalecer competencias en ruta de la calidad - innovación y mejora continua	Innovación centrada en el cliente - Herramientas para la transformación -propulsor compensar	5/08/2026
Transformación digital y cibercultura	Ruta de la Calidad - Innovación y mejora continua	Fortalecer competencias en ruta de la calidad - innovación y mejora continua	Transformación digital y gobierno electrónico - Propulsor compensar	5/18/2026
Transformación digital y cibercultura	Ruta de Análisis de Datos - Inteligencia institucional y toma de decisiones	Fortalecer competencias en ruta de análisis de datos - inteligencia institucional y toma de decisiones	Uso responsable, transparente y ético de la Inteligencia Artificial de la UAECD	10/04/2026 16/07/2026 8/10/2026
Transformación digital y cibercultura	Ruta de Análisis de Datos - Inteligencia institucional y toma de decisiones	Fortalecer competencias en ruta de análisis de datos - inteligencia institucional y toma de decisiones	Macros en Excel	20/02/2026
Transformación digital y cibercultura	Ruta de Análisis de Datos - Inteligencia institucional y toma de decisiones	Fortalecer competencias en ruta de análisis de datos - inteligencia institucional y toma de decisiones	Power BI	29/04/2026
Transformación digital y cibercultura	Ruta de Análisis de Datos - Inteligencia institucional y toma de decisiones	Fortalecer competencias en ruta de análisis de datos - inteligencia institucional y toma de decisiones	Excel intermedio - avanzado - Propulsor compensar	7/03/2026
Transformación digital y cibercultura	Ruta de Análisis de Datos - Inteligencia institucional y toma de decisiones	Fortalecer competencias en ruta de análisis de datos - inteligencia institucional y toma de decisiones	Planeación y presupuesto público basado en resultados	14/02/2026
Transformación digital y cibercultura	Ruta de Análisis de Datos - Inteligencia institucional y toma de decisiones	Fortalecer competencias en ruta de análisis de datos - inteligencia institucional y toma de decisiones	Excel intermedio - avanzado - Propulsor compensar	6/01/2026
Transformación digital y cibercultura	Servidor 4.0 y Transformación del Estado - Competencias digitales y adaptabilidad	Fortalecer competencias en servidor 4.0 y transformación del estado - competencias digitales y adaptabilidad	Seguridad de la Información y continuidad de negocio	27/01/2026 23/04/2026 23/07/2026 26/10/2026
Transferencia de conocimientos Administrativo				
Probidad, ética e identidad de lo público	Identidad institucional	Fortalecer competencias en identidad institucional- Transferencia de conocimiento UAECD	Gestión documental	24/02/2026 26/05/2026 25/08/2026 10/11/2026
			Cordis y mesa de servicios	10/03/2026 11/06/2026

BOGOTÁ

Habilidades y competencias para la gestión pública	Ruta del Crecimiento - Desarrollo profesional y liderazgo	Fortalecer competencias en ruta del crecimiento - desarrollo profesional y liderazgo		11/09/2026 10/12/2026
Probidad, ética e identidad de lo público	Ruta del Servicio - Vocación de servicio y atención al ciudadano	Fortalecer competencias en ruta del servicio - vocación de servicio y atención al ciudadano	Gestión de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD)	5/03/2026 2/06/2026 3/09/2026
Habilidades y competencias para la gestión pública	Gestión presupuestal y financiera	Fortalecer competencias en gestión presupuestal y financiera	Presupuesto Público	4/30/2026
Probidad, ética e identidad de lo público	Identidad institucional	Fortalecer competencias en identidad institucional- Transferencia de conocimiento UAECD	Transferencia de conocimientos Catastral a GCAC -SAPC	19/02/2026 21/04/2026 4/06/2026
Probidad, ética e identidad de lo público	Identidad institucional	Fortalecer competencias en identidad institucional- Transferencia de conocimiento UAECD	Análisis de casos para radicar o gestionar tramites	3/11/2026
Probidad, ética e identidad de lo público	Identidad institucional	Fortalecer competencias en identidad institucional- Transferencia de conocimiento UAECD	Aplicativos ArcGIS estudio de títulos o anotaciones en folio de matrícula - Destreza en manejo de SIIC	3/18/2026
Probidad, ética e identidad de lo público	Identidad institucional	Fortalecer competencias en identidad institucional- Transferencia de conocimiento UAECD	VUR -Ventanilla Única de Registro para gestionar trámites inmobiliarios y consultas tributarias fácilmente.	4/09/2026
Probidad, ética e identidad de lo público	Identidad institucional	Fortalecer competencias en identidad institucional- Transferencia de conocimiento UAECD	Provisión de empleos mediante concurso de méritos y periodo de prueba.	26/02/2026
Probidad, ética e identidad de lo público	Identidad institucional	Fortalecer competencias en identidad institucional- Transferencia de conocimiento UAECD	Instructivo de encargos para servidores de carrera (GESP-01-IN-07).	25/06/2026
Probidad, ética e identidad de lo público	Identidad institucional	Fortalecer competencias en identidad institucional- Transferencia de conocimiento UAECD	Manual de Funciones y Competencias Laborales.	27/08/2026
Probidad, ética e identidad de lo público	Identidad institucional	Fortalecer competencias en identidad institucional- Transferencia de conocimiento UAECD	Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública – SIDEAP	29/10/2026
Habilidades y competencias para la gestión pública	Ruta del Crecimiento - Desarrollo profesional y liderazgo	Fortalecer competencias en ruta del crecimiento - desarrollo profesional y liderazgo	Bilingüismo	14/04/2026
Habilidades y competencias para la gestión pública	Gestión presupuestal y financiera	Fortalecer competencias en gestión presupuestal y financiera	Planeación y presupuesto público basado en resultados	11/05/2026
Diplomados y otros				
Transformación digital y cibercultura	Servidor 4.0 y Transformación del Estado - Competencias digitales y adaptabilidad	Fortalecer competencias en servidor 4.0 y transformación del estado - competencias digitales y adaptabilidad	Diplomado en Inteligencia Artificial para la Gestión Pública	15/05/2026

BOGOTÁ

Transformación digital y cibercultura	Servidor 4.0 y Transformación del Estado - Competencias digitales y adaptabilidad	Fortalecer competencias en servidor 4.0 y transformación del estado - competencias digitales y adaptabilidad	Diplomado en Inteligencia Artificial para la Gestión Catastral	13/04/2026
Transformación digital y cibercultura	Servidor 4.0 y Transformación del Estado - Competencias digitales y adaptabilidad	Fortalecer competencias en servidor 4.0 y transformación del estado - competencias digitales y adaptabilidad	Diplomado en Inteligencia Artificial para la Gestión Jurídica	20/05/2026
Habilidades y competencias para la gestión pública	Ruta del Crecimiento - Desarrollo profesional y liderazgo	Fortalecer competencias en ruta del crecimiento - desarrollo profesional y liderazgo	Diplomado en Gestión del Conocimiento y Transferencia de Conocimiento	10/08/2026
Transformación digital y cibercultura	Servidor 4.0 y Transformación del Estado - Competencias digitales y adaptabilidad	Fortalecer competencias en servidor 4.0 y transformación del estado - competencias digitales y adaptabilidad	Diplomado Seguridad y Gobernanza de la Infraestructura de Datos del Distrito según ISO 27000	20/08/2026
Habilidades y competencias para la gestión pública	Fortalecer competencias en ruta del crecimiento - desarrollo profesional y liderazgo	Fortalecer competencias en ruta del crecimiento - desarrollo profesional y liderazgo	Diplomado en Gerencia en Ventas	22/05/2026
Habilidades y competencias para la gestión pública	Ruta del Crecimiento - Desarrollo profesional y liderazgo	Fortalecer competencias en ruta del crecimiento - desarrollo profesional y liderazgo	Curso Piloto profesional de Drones	13/02/2026 6/07/2026
Probidad, ética e identidad de lo público	Identidad institucional	Fortalecer competencias en identidad institucional- Transferencia de conocimiento UAECD	Proyectos de Aprendizaje en Equipo (PAE)	2/02/2026 4/12/2026
Habilidades y competencias para la gestión pública	Ruta del Crecimiento - Desarrollo profesional y liderazgo	Fortalecer competencias en ruta del crecimiento - desarrollo profesional y liderazgo	Equipo de trabajo	2/01/2026

14.4.6.11 Adopción del plan institucional de capacitación y formación – 2026

El Plan Institucional de Capacitación y formación – PIC 2026 será presentado inicialmente a la Comisión de Personal, posteriormente al Comité Institucional de Gestión y Desempeño y, finalmente, será adoptado mediante acto administrativo a través de la Resolución expedida por el director de la UAECD.

14.4.6.12 Propuesta Ejecución Presupuestal 2025

Dada la importancia de la inversión de recursos en la formación y actualización de los servidores (as) públicos(as), se propone a partir de la vigencia 2026 realizar una distribución del presupuesto destinado así:

CONCEPTO	VALOR

BOGOTÁ

Prestar servicios para la capacitación de los servidores públicos de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital	$ 285.607.600

14.5 Otros Planes y Programas

14.5.6 Plan de Gestión de Integridad

En cumplimiento de la normatividad vigente y en coherencia con la *Guía para la Implementación del Código de Integridad en el Distrito Capital*, la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital formula su Plan de Gestión de Integridad 2026, una herramienta estratégica que fortalece la cultura ética orienta el comportamiento institucional y consolida la confianza ciudadana en lo público.

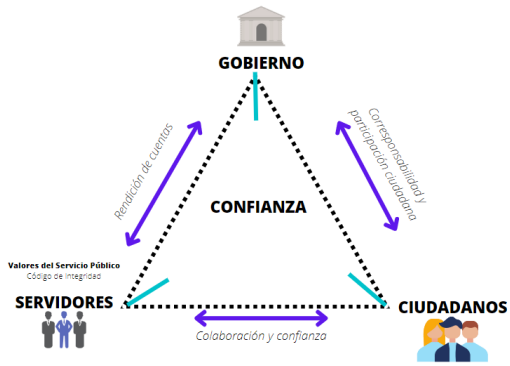
El Plan se articula plenamente con los instrumentos de dirección y control institucional, como el Plan Estratégico, los Planes de Acción, el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y los sistemas de gestión previstos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. Asimismo, impulsa el liderazgo de un equipo de Gestores de Integridad, servidores(as) empoderados que actuarán como dinamizadores de buenas prácticas, guardianes del Código de Integridad y promotores de un servicio público responsable, transparente y centrado en las personas.

Este documento expone las acciones estratégicas que orientarán la apropiación del Código de Integridad en la UAECD, adoptado mediante el Decreto 118 de 2018, y define cómo, a través de procesos formativos, espacios de reflexión, ejercicios de transparencia y mecanismos de prevención de riesgos éticos, se fortalecerá una cultura institucional que pone en el centro los valores y comportamientos del servicio público.

La construcción de este plan retoma los lineamientos del DAFP, el *Manual Operativo de MIPG*, los resultados de las mediciones internas de integridad aplicadas en 2023 y las directrices de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor. Reconoce, además, que la integridad es un eje esencial para consolidar capital social, promover la corresponsabilidad entre ciudadanía y Estado, y asegurar relaciones basadas en la confianza, la participación y la rendición de cuentas.

Así, la UAECD reafirma su compromiso con una gestión pública moderna, abierta y ética, basada en la mejora continua, el aprendizaje colectivo y la aplicación de buenas prácticas que fortalezcan la excelencia institucional.

Figura 1. Triangulo de la Integridad Pública



Así, la UAECD reafirma su compromiso con una gestión pública moderna, abierta y ética, basada en la mejora continua, el aprendizaje colectivo y la aplicación de buenas prácticas que fortalezcan la excelencia institucional.

14.5.6.3 Objetivo General:

Fortalecer una cultura organizacional de integridad orientada al servicio, la ética, la transparencia y rechazo a la corrupción, mediante la apropiación de valores y generación de cambio en el comportamiento de los servidores.

14.5.6.4 Objetivos Específicos:

- Apropiar los valores éticos en todos los colaboradores de la UAECD con el fin de hacerlo evidente en la práctica diaria de su ejercicio laboral.

- Promover el desarrollo de estrategias orientadas al cambio cultural, que permitan mejorar la confianza y la percepción de los ciudadanos en la UAECD.

- Fortalecer la gestión preventiva de los conflictos de interés que se presenten al interior de la UAECD

14.5.6.5 Alcance:

El Plan de Gestión de Integridad inicia desde la publicación del plan formulado de de conformidad con los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG-, de la Política de Integridad del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP y directrices emitidas por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor, y finaliza con el reporte de avance de actividades del plan al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

14.5.6.6 Política de Integridad Institucional

Con el propósito de fortalecer la cultura organizacional basada en la ética, la transparencia y la responsabilidad pública, se establece que la política de integridad está enmarca a promover un ambiente ético, que permita a los servidores actuar con integridad en el ejercicio de sus funciones,

respetando las normas y denunciando las irregularidades con el fin de realizar un adecuado manejo de los conflictos de intereses y fomentando la transparencia.

Diagnóstico

Para tener de punto de partida para la elaboración del plan de integridad de 2026 se observan el autodiagnóstico de gestión del código de integridad de MIPG del Departamento Administrativo de Función Pública, las actividades y la prueba de percepción realizadas en la vigencia 2025. Teniendo en cuenta lo anterior, como principales recomendaciones realizadas son:

- Realizar actividades de divulgación y apropiación del código de integridad, resaltando la importancia de los valores en el cumplimiento de las funciones.

- Liderazgo activo por parte del equipo directivo en el manejo del tema y compromiso en la participación de las actividades

14.5.6.7 Autodiagnóstico de Gestión del Código De Integridad – MIPG

Tabla 10. Autodiagnóstico MIPG

Componentes	Categorías	Actividades De Gestión	Puntaje
Condiciones institucionales idóneas para la implementación y gestión del Código de Integridad	Realizar el diagnóstico del estado actual de la entidad en temas de integridad	A partir de los resultados de FURAG, identificar y documentar las debilidades y fortalezas de la implementación del Código de Integridad.	100
		Diagnosticar, a través de encuestas, entrevistas o grupos de intercambio, si los servidores de la entidad han apropiado los valores del código de integridad.	100
		Diagnosticar si las estrategias de comunicación que empleó la entidad para promover el Código de Integridad son idóneas.	100
		Socializar los resultados obtenidos en el periodo anterior sobre la implementación del Código de Integridad.	100
	Plan de mejora en la implementación del Código de Integridad. Paso 1. Generar espacios de retroalimentación que permitan recolectar ideas que ayuden a mejorar la implementación del Código de Integridad.	Determinar el alcance de las estrategias de implementación del Código de Integridad, para establecer actividades concretas que mejoren la apropiación y/o adaptación al Código.	100
		Establecer mecanismos de retroalimentación con los servidores públicos, tales como grupos de intercambio, encuestas, correo electrónico, entre otras, que corroboren la confidencialidad de los servidores y ayuden a mejorar las ideas de implementación y gestión.	100
	Plan de mejora en la implementación	Definir los canales y las metodologías que se emplearán para desarrollar las actividades de implementación del Código de Integridad.	100

Componentes	Categorías	Actividades De Gestión	Puntaje
	del Código de Integridad. Paso 2. Fomentar los mecanismos de sensibilización, inducción, reinducción y afianzamiento de los contenidos del Código de Integridad.	Definir las estrategias para la inducción o reinducción de los servidores públicos con el propósito de afianzar las temáticas del Código de integridad.	100
		Definir el presupuesto asociado a las actividades que se implementarán en la entidad para promover el Código de Integridad	91
		Establecer el cronograma de ejecución de las actividades de implementación del Código de Integridad.	100
		Definir los roles y responsabilidades del Grupo de Trabajo de integridad en cabeza del Grupo de Gestión Humana	100
		Construir un mecanismo de recolección de información (Encuesta y/o grupos de intercambio) en el cual la entidad pueda hacer seguimiento a las observaciones de los servidores públicos en el proceso de la implementación del Código de Integridad.	100
Promoción de la gestión del Código de Integridad	Ejecutar el Plan de gestión del Código de integridad	Preparar las actividades que se implementarán en el afianzamiento del Código de Integridad.	100
		Divulgar las actividades del Código de integridad por distintos canales, logrando la participación de los servidores públicos a ser parte de las buenas prácticas.	100
		Implementar las actividades con los servidores públicos de la entidad, habilitando espacios presenciales y virtuales para dicho aprendizaje.	100
		Habilitar los canales presenciales y virtuales definidos en el plan para consultar, discutir y retroalimentar con los servidores públicos y grupos de intercambio sus recomendaciones u objeciones a la actividad que la entidad ejecutó para el desarrollo de su gestión.	100
		Analizar la actividad que se ejecutó, así como las recomendaciones u objeciones recibidas en el proceso de participación y realizar los ajustes a que haya lugar.	100
		Socializar los resultados de la consolidación de las actividades del Código de Integridad.	100
	Evaluación de Resultados de la implementación del Código de Integridad	Analizar los resultados obtenidos en la implementación de las acciones del Código de Integración: 1. Identificar el número de actividades en las que se involucró al servidor público con los temas del Código. 2. Grupos de intercambio	100
		Documentar las buenas prácticas de la entidad en materia de Integridad que permitan alimentar la próxima intervención del Código.	100

14.5.6.8 Resultados de la prueba de percepción de integridad

El Departamento Administrativo de la Función Pública –DAFP– diseñó una prueba de percepción orientada a medir el nivel de apropiación del Código de Integridad y a identificar cómo los servidores públicos valoran los comportamientos éticos en sí mismos, en sus compañeros, sus jefes y en la entidad. Esta medición constituye un insumo esencial para fortalecer la cultura organizacional y orientar la toma de decisiones en materia de integridad.

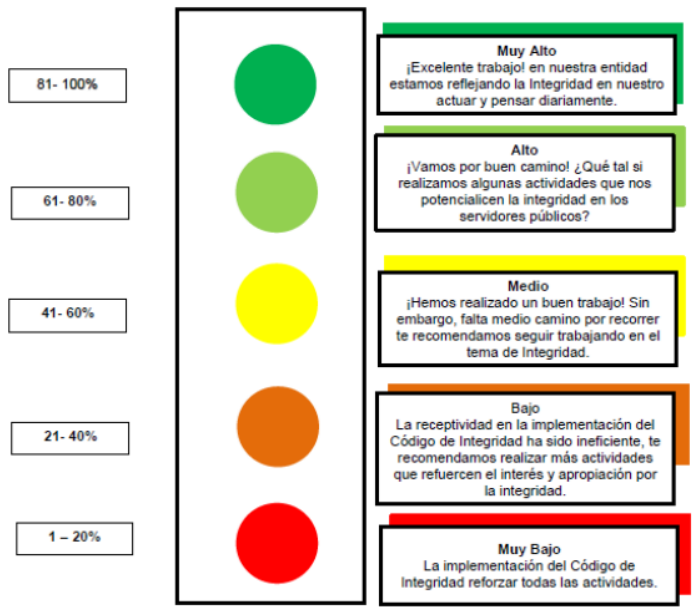
Para la UAECD, cuya planta y contratación sumaban 742 personas al 30 de septiembre de 2025, se determinó —con base en la tabla estadística del DAFP— una muestra de 260 participantes. La prueba

fue aplicada mediante formulario digital y sus resultados consolidados de acuerdo con las herramientas oficiales suministradas por el Departamento.

Los niveles de apropiación del Código de Integridad fueron los siguientes:

Componente evaluado	Resultado
Código de Integridad (general)	91%
Honestidad	87%
Respeto	85%
Compromiso	86%
Diligencia	85%
Justicia	87%

Los resultados se pueden analizar según la siguiente tabla de valores suministradas por el DAFP:



Fuente: Departamento Administrativo de Función Pública

Según la escala de valoración del DAFP, la UAECD se ubica en el nivel "¡Muy bien!", destacándose por la alta apropiación del Código y la vocación de servicio de sus equipos, lo que confirma el compromiso institucional con la transparencia y la integridad pública.

Adicionalmente, el 73% de los encuestados manifestó haber participado en las actividades del plan de integridad, mientras que un 23% señaló no haberse involucrado, lo que evidencia la necesidad de ampliar la cobertura, diversidad y atractivo de las estrategias de participación. En cuanto a la calificación global del Plan de Integridad de 2025, se obtuvo un promedio de 4.22 sobre 5, reflejando una percepción

positiva, pero también oportunidades claras de mejora para incrementar la satisfacción y vinculación de los servidores.

Entre las recomendaciones más reiteradas se destacan: fortalecer actividades dinámicas y participativas (juegos virtuales, retos, foros interactivos), incorporar casos prácticos en las capacitaciones y destinar recursos para incentivos que motiven aún más la participación. Asimismo, se resalta la importancia de que el equipo directivo lidere con el ejemplo, modelando comportamientos íntegros, reconociendo buenas prácticas y asumiendo un rol activo en la promoción del Código de Integridad.

Finalmente, como parte del diagnóstico de capacidades, los servidores evaluaron su nivel de conocimiento en "Integridad y Conflictos de Interés". El 74.15% se declaró capacitado o perfectamente capacitado, lo que demuestra una base sólida, pero también la necesidad de continuar fortaleciendo competencias para asegurar una gestión preventiva robusta y coherente en todas las dependencias, tal como se puede observar en la siguiente tabla

Integridad y Conflicto de interés.	GIC	IDECA	GGCAC	SC	OAPAP	OCI	OTC	OCDI	GJ	GT	SAF	STH	**Total**
No me siento capacitado	5,1	0	0	0	0	25	0	0	0	5,6	0	0	2,97
Escasamente capacitado	7,7	0	7,1	25	0	0	0	0	7,1	0	19	0	5,49
Apenas capacitado	10,3	30,8	28,6	0	0	25	18,2	0	21,4	5,6	28,6	40	17,37
Me siento capacitado	53,8	53,8	57,1	75	100	0	45,5	100	50	72,2	42,9	50	58,35
Me siento perfectamente capacitado	23,1	15,4	7,1	0	0	50	36,4	0	21,4	16,7	9,5	10	15,8

14.5.6.9 Seguimiento y verificación

El plan de gestión de integridad para el 2026, tiene como indicador:

$$\textbf{Indicador Plan de gestión de integridad} = \frac{\textbf{Número de actividades Ejecutadas}}{\textbf{Número de actividades Planteadas}}$$

Para la vigencia 2026, el indicador del plan de gestión de integridad queda de la siguiente manera:

$$\textbf{Indicador Plan de gestión de integridad} = \frac{\mathbf{28}}{\mathbf{28}}$$

$$\textbf{Indicador Plan de gestión de integridad} == \mathbf{100\%}$$

14.5.6.10 Presupuesto

La implementación del Plan de Gestión de Integridad se buscará apoyo con aliados estratégicos como el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, Departamento Administrativo de la Función Pública, Veeduría Distrital y Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá. Adicionalmente se

espera contar con la gestión y acompañamiento para el apoyo de las actividades de del plan de bienestar e incentivos y el plan institucional de capacitación de la UAECD.

14.5.6.11 Plan de trabajo – Gestión de Integridad 2026

El Plan de Trabajo para la vigencia 2026 se formula en armonía con la Guía para la Implementación del Código de Integridad del Distrito Capital, el Programa de Transparencia y Ética Pública – PTEP y los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. Su propósito es consolidar una Cultura de Integridad 360° que integre ética, transparencia y confianza en la UAECD, mediante acciones innovadoras, permanentes y participativas que garanticen que el 100% de los servidores apropien los principios del Código de Integridad y los apliquen en su gestión diaria.

El Plan será liderado por los Gestores de Integridad, con el acompañamiento de la Subgerencia de Talento Humano, quienes coordinarán el diseño, ejecución y seguimiento de las acciones previstas, así como la promoción de comportamientos ejemplares en toda la entidad.

Alistamiento y Armonización

Publicación oficial del Plan de Gestión de Integridad 2026: En enero se divulgará en la intranet y página web institucional, incorporando los resultados del diagnóstico, el autodiagnóstico DAFP y las prioridades definidas para la vigencia.

Alineación con los planes institucionales: Articulación con el Plan Estratégico, Plan de Acción, PIC y Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, garantizando coherencia y sinergia en la gestión.

Implementación

La implementación incluirá un portafolio de acciones orientadas a fortalecer la apropiación del Código de Integridad, fomentar el juicio ético y promover la transparencia activa:

Formación y Apropiación

- Continuación del Módulo de Integridad y transparencia en las jornadas de inducción y reinducción institucional.
- Realizar actividades asociadas a microlearning digital sobre integridad, ética pública, conflicto de interese, y transparencias,
- Diseñar simulaciones éticas y casos prácticos, basados en dilemas reales de la UAECD, que puedan ser incluidas en actividades de apropiación con el fin de fortalecer el criterio de los servidores.
- Promoción del curso virtual de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción del DAFP, garantizando certificación progresiva del personal.

Cultura y Sensibilización

- Fortalecimiento de actividades de apropiación de integridad utilizando estrategias innovadoras, retos éticos, concursos y espacios experienciales de reflexión.

BOGOTÁ

- Generación de espacios de diálogo mediante foros de discusión ética o talleres participativos de ética pública y dilemas morales aplicados al contexto catastral
- Publicación periódica de historias de éxito en intranet y boletines institucionales, destacando testimonios, logros y casos ejemplares.
- Comunicación de piezas comunicativas, micro videos y/o cápsulas que sensibilicen sobre integridad y temas relacionados.

Liderazgo Ético y Participación

- Grupo de gestores de Integridad conformado por servidores con conocimientos y reconocidos como referentes éticos en cada dependencia.
- Continuación de los canales de comunicación que sirven como buzón para ideas éticas con modalidad anónima, para recibir propuestas de mejora y alertas de riesgos.
- Reconocimientos simbólicos y públicos a servidores y equipos que demuestren buenas prácticas éticas, innovación en transparencia o ejemplaridad institucional.
- Acciones lideradas por el equipo directivo, promoviendo espacios de diálogo, compromiso y modelamiento de comportamientos íntegros.

Monitoreo y Evaluación

- Aplicación de encuestas de percepción ética para medir avances, identificar riesgos y orientar acciones de mejora.
- Elaboración de informes periódicos de cumplimiento, presentados al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- Ajustes continuos al plan con base en resultados, retroalimentación y análisis del entorno institucional.

Con este Plan, la UAECD reafirma su compromiso institucional con la ética pública, la transparencia, el buen gobierno y el fortalecimiento de la confianza ciudadana, promoviendo una cultura sólida y coherente con los valores del servicio público, basada en comportamientos ejemplares, autocontrol, corresponsabilidad y excelencia en cada acción.

14.5.6.12 Diagnóstico y evaluación

Test de percepción de integridad: se desarrollará una vez al año, el cual servirá como base para ver el nivel de apropiación y percepción de los temas relacionados con integridad en el ejercicio del servicio público, la realización de la prueba se hará una vez al año para evaluar la percepción de los servidores lo cual sirve para revisar las acciones que se han implementado durante la vigencia y tomar insumos y acciones

15 Evaluación del Plan Estratégico de Talento Humano

La evaluación estará enfocada en el monitoreo, evaluación y aplicación de acciones correctivas necesarias que permitan dar cumplimiento a la ejecución de los planes y el cumplimiento de los objetivos propuestos, utilizando las siguientes herramientas:

1. Matriz de seguimiento al Plan Estratégico de Talento Humano.

BOGOTÁ

2. Aplicación del instrumento de política diseñado para la verificación y medición de la evolución de MIPG: Formulario Único Reporte de Avances en la Gestión – FURAG-.
3. Monitoreo, seguimiento, control y evaluación periódica al Plan de Estratégico Institucional – PEI.
4. Seguimiento Plan de Sostenibilidad MIPG y Plan de Transparencia y Ética Pública.
5. Seguimiento y evaluación a los indicadores de proceso.

16 Seguimiento y verificación

El seguimiento y verificación del avance del PETH se realiza por medio de los siguientes indicadores:

- **Nombre de la variable:** satisfacción de los servidores públicos.

Descripción: representa el cambio esperado, el mejoramiento en las condiciones de trabajo, en los procesos de formación, en el ingreso (no solo salarial sino en materia de satisfacción, salud y bienestar). Se parte de una línea base y los momentos de evaluación intermedia, final y de impacto.

Fórmula: encuestas de satisfacción de los servidores públicos, 3 por año.

Con respecto al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, la entidad realiza seguimiento a través de los indicadores estipulados en el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019, de la siguiente manera:

Nombre del indicador	Interpretación del indicador	Tipo	Meta	Fórmula	Frecuencia
Cumplimiento de requisitos de estructura del SG SST	Porcentaje de cumplimiento de criterios de estructura para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Estructura	100%	Número de criterios legales de estructura del SG SST cumplidos / Número total de criterios legales de estructura del SG SST	Semestral
Evaluación inicial SG SST	Porcentaje de cumplimiento de los requisitos mínimos de la Resolución 0312 de 2019 del SG SST en la organización.	Proceso	100%	Número de estándares que presentan cumplimiento de la Resolución 0312 de 2019 / Número total de estándares mínimos de la Resolución 0312 de 2019.	Anual
Ejecución del plan de trabajo anual	Porcentaje de ejecución del Plan de Trabajo Anual del SG SST	Proceso	100%	Número de actividades del Plan de Trabajo del SGSST ejecutadas en el periodo / Número de actividades del Plan de Trabajo del SGSST programadas en el periodo	Semestral

BOGOTÁ

Nombre del indicador	Interpretación del indicador	Tipo	Meta	Fórmula	Frecuencia
Ejecución del plan de capacitación	Porcentaje de ejecución del Plan de Capacitación del SG SST	Proceso	80%	Número de actividades del Plan de capacitación del SGSST ejecutadas en el periodo / Número de actividades del Plan de capacitación del SGSST programadas en el periodo	Trimestral
Evaluación de las condiciones de salud de los colaboradores	Porcentaje de Colaboradores a quienes se les realiza evaluación de las condiciones de salud en el periodo	Proceso	100%	Número de colaboradores a quienes se les evaluaron sus condiciones de salud en el periodo / Número de Colaboradores de la Entidad programados en el periodo	Anual
Evaluación de las condiciones de trabajo de los colaboradores	Porcentaje de Colaboradores a quienes se les realiza evaluación de las condiciones de trabajo en el periodo	Proceso	100%	Número de colaboradores a quienes se les evaluaron sus condiciones de trabajo en el periodo / Número de Colaboradores de la Entidad programados en el periodo	Anual
Cumplimiento en la investigación de incidentes, accidentes y enfermedades laborales	Porcentaje de cumplimiento en la investigación oportuna de los incidentes, accidentes y enfermedades laborales	Proceso	100%	Número de incidentes, accidentes y enfermedades laborales investigados oportunamente en el periodo / Número de total de incidentes, accidentes y enfermedades laborales investigados en el periodo.	Mensual
Cumplimiento de los objetivos en seguridad y salud en el trabajo	Porcentaje de cumplimiento de los objetivos planteados en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Resultado	100%	No. de objetivos del SG SST cumplidos / No. total de objetivos del SG SST	Anual

BOGOTÁ

Nombre del indicador	Interpretación del indicador	Tipo	Meta	Fórmula	Frecuencia
Evaluación de acciones de mejora	Porcentaje de la gestión de las acciones de mejora de las investigaciones de los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como, de las inspecciones de seguridad.	Resultado	100%	No. de acciones de mejora gestionadas / No. total de acciones de mejora identificadas	Semestral
Cumplimiento de programas de vigilancia epidemiológica	El cumplimiento de los programas de vigilancia epidemiológica de la salud de los trabajadores, acorde con las características, peligros y riesgos de la entidad.	Resultado	100%	Número de programas eficaces para el tratamiento del riesgo a partir de los programas de vigilancia epidemiológica de la salud de los trabajadores / Número de programas para el tratamiento del riesgo a partir de los programas de vigilancia epidemiológica de la salud de los trabajadores	Anual
Frecuencia de accidentes de trabajo	Número de Accidentes ocurridos en el periodo por cada 100 colaboradores de tiempo completo	Resultado	10%	Número de Accidentes de Trabajo que se presentaron en el mes / Número de colaboradores en el mes	Mensual
Severidad de accidentes de trabajo	Número de días de incapacidad por accidentes de trabajo ocurridos en el periodo por cada 100 colaboradores de tiempo completo	Resultado	20%	Número de días de incapacidad por accidente de trabajo en el mes + el número de días cargados en el mes / Número de colaboradores en el mes	Mensual
Proporción de accidentes de trabajo mortales	En el año X% de accidentes de trabajo fueron mortales	Resultado	0%	Número de accidentes de trabajo mortales que se presentaron en el año / Total de accidentes de trabajo que se presentaron en el año	Anual

BOGOTÁ

Nombre del indicador	Interpretación del indicador	Tipo	Meta	Fórmula	Frecuencia
Prevalencia de enfermedad laboral	Porcentaje de colaboradores que presenta enfermedad laboral en el periodo evaluado.	Resultado	0%	Número de casos nuevos y antiguos de enfermedad laboral en el periodo / Promedio total de trabajadores en el periodo	Anual
Incidencia de enfermedad laboral	Porcentaje de Nuevos casos de enfermedad laboral en el periodo evaluado	Resultado	0%	Número de casos nuevos de enfermedad laboral en el periodo / Promedio total de trabajadores en el periodo	Anual
Ausentismo por causas relacionadas con la salud	Porcentaje de días de ausentismo por incapacidad laboral o común en el periodo evaluado	Resultado	30%	Número de días de ausencia por incapacidad laboral o común en el mes / Número de días de trabajo programados en el mes	Mensual

17 Planeación 2026

De acuerdo con la planeación estratégica institucional, se desarrollan las actividades señaladas en el cronograma establecido que se encuentra en el documento Cronograma 2026 adjunto y parte integral del presente plan.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

LA DIRECTORA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL

En uso de sus atribuciones legales y en especial las conferidas por el artículo 32 del Decreto 785 de 2005, el artículo 16 del Acuerdo 004 de 2021 del Consejo Directivo de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital y

CONSIDERANDO

Que mediante Resolución 1075 del 10 de noviembre de 2021, se estableció el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital.

Que a través de la Resolución 0068 del 31 de enero de 2024, se modificó y adicionó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital y se dictan otras disposiciones.

Que el Artículo 32 del Decreto 785 de 2005 *"Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004"*, establece lo siguiente:

> *"Expedición. La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante acto administrativo de la autoridad competente con sujeción a las disposiciones del presente decreto.*
>
> *El establecimiento de las plantas de personal y las modificaciones a estas requerirán, en todo caso, de la presentación del respectivo proyecto de manual específico de funciones y de requisitos.*
>
> *Corresponde a la unidad de personal de cada organismo o a la que haga sus veces, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de requisitos y velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente decreto."*

Que el artículo 2.2.3.5 del Decreto 1083 de 2015 , indica que *"Para efectos de la identificación de las disciplinas académicas de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, de que trata el artículo 23 del Decreto-ley 785 de 2005, las entidades y organismos identificarán en el manual de funciones y de competencias laborales los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) que contengan las disciplinas*

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES) (…)"

Que el Decreto 815 del 8 de mayo de 2018, modificó el Decreto 1083 de 2015 en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos.

Que por Resolución 629 del 19 de julio de 2018 emanada del Departamento Administrativo de la Función Pública, se determinaron las competencias específicas para los empleos con funciones de archivística, que exijan formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria de archivística.

Que de acuerdo con la Resolución 667 del 3 de agosto de 2018 emanada del Departamento Administrativo de la Función Pública, se adoptó el catálogo de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas.

Que con el propósito de facilitar la gestión del talento humano en la entidad, se unifica en un solo acto administrativo la Resolución 1075 del 10 de noviembre de 2021 y la Resolución 0068 del 31 de enero de 2024, con sus respectivas modificaciones.

Que la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital adelantó el proceso de socialización de conformidad con lo señalado en Directiva 002 de 2022, realizó la socialización con las organizaciones sindicales.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital mediante oficio No. 2025ER24370 del 10 de diciembre de 2025, en el marco de sus funciones emitió concepto técnico favorable a la presente modificación del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital.

Que en cumplimiento del numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011 y del Decreto Distrital 479 de 2024, el proyecto de esta resolución fue publicado en el portal único LegalBog Participa del 16 al 23 de diciembre de 2025, donde se recibieron 74 comentarios de la ciudadanía y grupos de interés.

Que el 15 de enero de 2026, a través del portal único LegalBog Participa y en aplicación del parágrafo del artículo 14 de la Ley 1437 de 2011, la entidad informó a la ciudadanía que la fecha máxima para emitir las respuestas a sus comentarios sería el 6 de febrero de 2026, dada su cantidad y complejidad.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

Que a través del con correo electrónico del 2 de febrero de 2026, la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Secretaría Jurídica Distrital, informó a la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital la imposibilidad de cargar nuevas respuestas en el portal único LegalBog Participa, debido a una restricción técnica del portal único e indicó que se remitieran las respuestas por correo electrónico. Por consiguiente, entre el 4 y 6 de febrero de 2026, la Unidad remitió a los correos electrónicos de los interesados las respuestas a sus comentarios. Igualmente, las publicó en la página web de la entidad, intranet y en el correo institucional el 5 de febrero de 2026.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

Artículo 1°. Adoptar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos que conforman la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los empleados públicos con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a la Unidad, de conformidad con lo expuesto en la parte considerativa del presente acto administrativo, así:

Despacho del Director

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director de Entidad Descentralizada
Código:	050
Grado:	05
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Mayor de Bogotá D.C.

Director de Entidad Descentralizada Código 050 Grado 05

II – ÁREA FUNCIONAL:DIRECCIÓN
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir y controlar las acciones de la Unidad, mediante el establecimiento de políticas y el direccionamiento estratégico para la recopilación e integración de la información georreferenciada de la propiedad inmueble del Distrito Capital en sus aspectos físico, jurídico y económico, orientado a la planeación económica, social y territorial del Distrito Capital, así como dirigir y orientar la prestación del servicio público de gestión y operación catastral multipropósito en cualquier lugar del territorio nacional, cuando sea contratada para el efecto de conformidad con las normas y metas del Plan de Desarrollo.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311

BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar y hacer cumplir las disposiciones estatutarias de la Unidad y las determinaciones del Consejo Directivo.
2. Establecer sedes, gerencias o unidades de negocio en las jurisdicciones de las entidades territoriales con las que contrate la prestación de los servicios de gestor u operador catastrales multipropósito y asignarles personal, presupuesto y ordenación del gasto, conforme con la autorización que expida el Consejo Directivo.
3. Conformar esquemas societarios y/o asociaciones con entidades públicas de cualquier nivel de gobierno, o con personas de derecho privado y efectuar las transferencias o aportes correspondientes, con sujeción a lo dispuesto en la Ley 489 de 1998 y las demás normas legales que regulen la materia.
4. Desconcentrar y/o delegar funciones en las sedes, gerencias o unidades de negocio en las jurisdicciones de las entidades territoriales con las que la Unidad contrate la prestación de los servicios de gestión y operaciones catastrales multipropósito.
5. Aprobar los manuales de operación para el cumplimiento de las funciones relacionadas con la prestación del servicio público de gestión y operación catastrales cuando la Unidad sea contratada para el efecto.
6. Adoptar manuales de riesgos en materia legal y financiera para el cumplimiento de las funciones relacionadas con la prestación del servicio público gestión y operación catastrales cuando la Unidad sea contratada para el efecto.
7. Formular y presentar, para aprobación del Consejo Directivo, la política del Distrito Capital en materia de recopilación e integración de información georreferenciada, mantenimiento del inventario catastral, cartografía de la ciudad, la definición y materialización de su nomenclatura, y de todos los demás bienes y servicios que ofrezca la Unidad para el Distrito Capital y las requeridas para el ejercicio de la gestión y operación catastral cuando la Unidad sea contratada para el efecto, por otras entidades territoriales o entidades públicas.
8. Liderar el proceso de planeación integral de gestión de la entidad a partir de la formulación de los planes estratégico y de desarrollo institucional, de acuerdo con la misión, naturaleza y objetivos de la Unidad en coherencia con el Plan de Desarrollo Distrital vigente. Los resultados de este proceso se presentarán para su aprobación por parte del Consejo Directivo.
9. Expedir los actos administrativos para la prestación del servicio público en gestión catastral de conformidad con la normatividad vigente.
10. Delegar funciones en los servidores que estime conveniente para el cumplimiento de las funciones a cargo de la Unidad, conforme con las normas legales vigentes.
11. Distribuir las funciones y competencias cuando ellas no se encuentren asignadas expresamente a alguna de las dependencias de la Unidad, de acuerdo con las funciones asignadas por las normas vigentes a la UAECD.
12. Proponer al Consejo Directivo las modificaciones de los estatutos para el normal funcionamiento de la Unidad.
13. Presentar al Consejo Directivo los informes de gestión y de rendición de las cuentas sobre el estado y ejecución de los planes, proyectos y programas de la Unidad, contemplando los escenarios estratégicos, operativo y presupuestal planificados para el cumplimiento de su misión.
14. Preparar y presentar para su aprobación por parte del Consejo Directivo, el proyecto de presupuesto anual acorde con las políticas generales fijadas por éste.
15. Dirigir el desarrollo y realización de las funciones técnicas, informáticas, administrativas, financieras y comerciales de la Unidad, de forma que se ejecuten de conformidad con los programas y proyectos establecidos y con arreglo a las

disposiciones legales vigentes, conforme a la dinámica de estas funciones, organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos. 16. Presentar los documentos que contienen las definiciones estratégicas de la Infraestructura tecnológica incluyendo el Plan Estratégico de IDECA y los estándares para la integración de la información geográfica y espacial. 17. Fijar los precios de bienes y servicios que preste la Unidad. 18. Preparar y presentar al Consejo Directivo los proyectos de acuerdo en materia de políticas y criterios para la comercialización de bienes y servicios de la Unidad, incluyendo las relativas al ejercicio de la gestión y operación catastrales que adelante la Unidad. 19. Garantizar el ejercicio del control interno y supervisar su efectividad y observancia de sus recomendaciones. 20. Ejercer la segunda instancia en el proceso de Control Interno Disciplinario, de conformidad con la normatividad vigente. 21. Formular las políticas y el Plan de Comunicaciones de la UAECD, tanto en comunicación externa como en comunicación organizacional. 22. Dirigir los procesos de contratación en las diferentes modalidades de selección, celebrando los convenios, contratos y expedir demás actos jurídicos que sean necesarios para el adecuado funcionamiento de la Unidad, incluyendo los relativos al ejercicio de la gestión y operación catastral que adelante. Así mismo, tendrá a su cargo la ordenación del gasto de la Unidad. 23. Expedir los actos administrativos que le correspondan y decidir sobre los recursos ordinarios o extraordinarios que sean de su competencia. 24. Organizar grupos internos de trabajo y de gerencia de proyectos, para el cumplimiento de su objeto y funciones. 25. Expedir los manuales de funciones, operación, procesos y procedimientos requeridos para el cumplimiento de las funciones propias y de aquellas relacionadas con la prestación del servicio público como gestor y operador catastral. 26. Ejecutar los planes de estímulos e incentivos para los servidores y servidoras de la UAECD, de conformidad con la normatividad vigente. 27. Ejercer la facultad nominadora de acuerdo con la normatividad vigente. 28. Las demás que dispongan las normas vigentes y las que el Consejo Directivo le confiera.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan de desarrollo 2. Estatuto Orgánico de Bogotá, D. C. 3. Planeación estratégica 4. Administración y hacienda públicas 5. Conocimiento en derecho público, administrativo, contractual, disciplinario y catastral 6. Sistemas de información geográfica, gestión de calidad, de control Interno y de alta gerencia 7. Gestión Pública 8. Gestión administrativa y financiera 9. Manejo y administración de Personal
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	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las Personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
VII – REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica en áreas del Conocimiento en: Ciencias Sociales y Humanas. Economía, Administración, Contaduría y afines. Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines. Matemáticas y Ciencias Naturales. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII – EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	04
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección
Cargo del Jefe Inmediato:	Director

Asesor Código 105 Grado 04

II – ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN / GRUPO CATASTRO MULTIPROPÓSITO TERRITORIAL
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Liderar las actividades a cargo del Grupo de Catastro Multipropósito Territorial, de conformidad con las directrices dadas por la Dirección y cumpliendo la normativa vigente en la materia.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en los procesos de gestión catastral territorial y aplicar las directrices, políticas y estrategias para la prestación del servicio público catastral multipropósito en las jurisdicciones, cuando la Unidad actúe como gestor y operador catastral, aplicando criterios de calidad y oportunidad. 2. Gestionar la coordinación entre los proyectos territoriales y las gerencias, subgerencias y supervisores de los contratos y/o convenios que suscriba la Unidad para la prestación del servicio público catastral, atendiendo criterios de efectividad. 3. Revisar los actos administrativos proyectados en los territorios que estén relacionados con la modificación de los aspectos físico, jurídico y económico de los predios de las jurisdicciones en los cuales la UAECD tenga contratos y/o convenios como gestor y/u operador catastral, en el marco de la gestión catastral, de acuerdo con las normas vigentes. 4. Efectuar el seguimiento, evaluación y control a los proyectos que se establezcan para la atención de la prestación del servicio público de la gestión catastral en el marco de los contratos y/o convenios suscritos por la Unidad. 5. Orientar la planeación operativa de los proyectos de catastro multipropósito para su implementación en el territorio, atendiendo criterios de calidad y oportunidad. 6. Recomendar los planes programas y proyectos que se deben realizar en el ámbito del catastro territorial, proponiendo acciones que permitan optimizar los recursos y capacidades de la Unidad en la prestación del servicio y en el cumplimiento contractual con los territorios. 7. Mantener una evaluación permanente del proceso de gestión catastral territorial que permita desarrollar acciones de mejora para el cumplimiento de las metas, bajo los criterio y elementos de calidad que la Unidad determine para tal fin.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

1. Asesorar o ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 2. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 3. Gestionar los procesos de medición, análisis y mejora y de direccionamiento estratégico del área, así como los procesos contractuales que requiera adelantar la dependencia, de conformidad con las líneas de planeación establecidas. 4. Realizar la adecuada custodia y cuidado de los bienes, elementos, documentos e información producida y/o entregada en el desarrollo de sus actividades conforme a los lineamientos internos y la normativa vigente. 5. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan de desarrollo 2. Estatuto Orgánico de Bogotá, D. C. 3. Planeación estratégica 4. Administración y hacienda públicas 5. Conocimiento en derecho público, administrativo, contractual, disciplinario y catastral 6. Sistemas de información geográfica, gestión de calidad, de control Interno y de alta gerencia 7. Gestión Pública 8. Gestión administrativa y financiera 9. Manejo y administración de Personal
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	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

VII – REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311

BOGOTÁ

Arquitectura Contaduría Pública Derecho y afines Economía Geografía, historia Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
VIII – EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	03
No. De cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Dirección
Cargo del Jefe Inmediato:	Director

Asesor Código 105 Grado 03

II – ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar y orientar a la Dirección en la elaboración, formulación, ejecución y control de procesos técnicos y administrativos y planes requeridos para el cumplimiento de la misión institucional con la oportunidad y eficacia requerida.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar al Director en la dirección, formulación, establecimiento y aplicación de políticas, objetivos estratégicos, planes y programas a corto, mediano y largo plazo, de conformidad con los lineamientos establecidos en el Plan de Desarrollo. 2. Revisar, analizar y/o evaluar técnicamente los documentos institucionales elaborados por las dependencias de la entidad y enviados a la Dirección que le sean asignados de acuerdo con las directrices impartidas y a la normatividad vigente. 3. Asistir al Director en la orientación, coordinación, seguimiento y control de la gestión de las dependencias y de los procesos de carácter técnico y administrativo de la entidad, teniendo en cuenta las metas trazadas en el Plan de Desarrollo Distrital y en el Plan Estratégico de la entidad. 4. Asesorar y orientar de acuerdo con las delegaciones recibidas, a los equipos de catastro multipropósito territoriales de conformidad con los procedimientos establecidos, los compromisos institucionales y los estándares establecidos por la entidad. 5. Asesorar y orientar la gestión de los procesos misionales, estratégicos y de apoyo que le asigne el Director y la de los responsables operativos de los mismos. 6. Analizar, evaluar y conceptuar sobre la información técnica, física, jurídica y económica en la gestión y operación catastral en el distrito y demás ámbitos de acción territorial de la Unidad de conformidad con las asignaciones del superior inmediato, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente. 7. Preparar y presentar los informes definitivos o de avance que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, utilizando los recursos institucionales y garantizando la seguridad de la información.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

1. Asesorar o ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 2. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 3. Gestionar los procesos de medición, análisis y mejora y de direccionamiento estratégico del área, así como los procesos contractuales que requiera adelantar la dependencia, de conformidad con las líneas de planeación establecidas. 4. Realizar la adecuada custodia y cuidado de los bienes, elementos, documentos e información producida y/o entregada en el desarrollo de sus actividades conforme a los lineamientos internos y la normativa vigente. 5. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan de desarrollo 2. Plan de gestión 3. Estatuto Orgánico de Bogotá. D. C. 4. Normas catastrales 5. Redacción y ortografía 6. Sistemas de gestión de Calidad 7. Generalidades de derecho administrativo 8. Planeación estratégica
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	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

VII – REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Arquitectura.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Contaduría Pública. Derecho y afines. Economía. Geografía, historia Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Industrial y afines. Matemáticas, Estadística y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
VIII – EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

Asesor Código 105 Grado 03

II – ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar al Director en la definición, ejecución, seguimiento y evaluación de las prioridades estratégicas de comunicaciones para la toma de decisiones, de acuerdo con las directrices establecidas en la política de comunicación de la entidad, las necesidades de la Unidad y la normatividad vigente.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Identificar las necesidades de comunicación de usuarios y clientes, de conformidad con las competencias atribuidas a la Unidad y proponer acciones de mejoramiento. 2. Asesorar el diseño y ejecución de planes comunicacionales y de medios requeridos por la Unidad, de conformidad con las competencias atribuidas a la Unidad. 3. Planear y organizar las relaciones con los actores del proceso de comunicaciones y de grupos de interés, según las atribuciones de la entidad y los protocolos establecidos conforme a los requerimientos, las normas vigentes y los estándares establecidos por la entidad. 4. Guiar y asesorar la atención a medios de comunicación, la realización de los eventos comunicacionales y el seguimiento pertinente, según las atribuciones de la entidad y los protocolos establecidos. 5. Evaluar y realizar seguimiento a la información publicada en los medios de comunicación sobre Catastro de conformidad con la Política de Comunicaciones de la entidad. 6. Gestionar los procesos de medición, análisis y mejora, así como el direccionamiento estratégico del área y los procesos contractuales que requiera adelantar la dependencia, con observancia de la normatividad vigente y los manuales expedidos por la Unidad. 7. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 8. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Asesorar o ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 2. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 3. Gestionar los procesos de medición, análisis y mejora y de direccionamiento estratégico del área, así como los procesos contractuales que requiera adelantar la dependencia, de conformidad con las líneas de planeación establecidas. 4. Realizar la adecuada custodia y cuidado de los bienes, elementos, documentos e información producida y/o entregada en el desarrollo de sus actividades conforme a los lineamientos internos y la normativa vigente. 5. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las

actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Prensa y medios de comunicación 2. Planeación estratégica 3. Direccionamiento estratégico 4. Sistema integrado de gestión 5. Desarrollo de eventos comunicacionales
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	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

VII – REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII – EQUIVALENCIAS
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por

cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

Asesor Código 105 Grado 03

II – ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN / GRUPO CATASTRO MULTIPROPÓSITO TERRITORIAL
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar y asistir al Grupo de Catastro Multipropósito Territorial en las diferentes actividades relacionadas con los aspectos físicos, jurídicos y económicos de la gestión catastral territorial en el marco de los contratos y/o convenios suscritos por la Unidad para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar y orientar en el desarrollo de los contratos y/o convenios de gestión u operación catastral de acuerdo con las necesidades en aspectos jurídicos, económicos y físicos de la gestión catastral territorial de acuerdo con los criterios de oportunidad, calidad y eficiencia. 2. Asesorar y orientar en la elaboración de los planes operativos para la ejecución de los contratos y/o convenios suscritos por la Unidad como gestor u operador catastral con las diferentes entidades territoriales de acuerdo con los lineamientos contractuales y normativos. 3. Revisar y evaluar la información recolectada en el proceso de diagnóstico y ejecución de los contratos para determinar la veracidad y calidad de esta de conformidad con los requerimientos técnicos y contractuales. 4. Revisar los actos administrativos proyectados en los territorios que estén relacionados con la modificación de los aspectos físico, jurídico y económico de los predios de las jurisdicciones en los cuales la UAECD tenga contratos y/o convenios como gestor y/o operador catastral, en el marco de la gestión catastral, de acuerdo con las normas vigentes. 5. Asesorar a la Dirección en la implementación de estrategias para el seguimiento, evaluación y control de los contratos de gestor u operador catastral suscritos por la Unidad que permita el cumplimiento de los estándares técnicos, jurídicos y económicos requeridos. 6. Revisar y analizar los resultados derivados de la implementación de los tableros de control a la ejecución de los contratos y/o convenios de gestor u operador catastral suscritos bajo los principios de oportunidad y eficiencia recomendando los ajustes que se consideren para el cumplimiento de los objetos contractuales como gestor y operador catastral. 7. Asesorar a la Dirección en la evaluación e implementación de acciones de mejoramiento requeridas en la ejecución de contratos como gestor u operador catastral suscritos por la Unidad de acuerdo con los resultados derivados del proceso de seguimiento, evaluación y control en la gestión catastral territorial.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Asesorar o ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 2. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 3. Gestionar los procesos de medición, análisis y mejora y de direccionamiento estratégico del área, así como los procesos contractuales que requiera adelantar la dependencia, de conformidad con las líneas de planeación establecidas. 4. Realizar la adecuada custodia y cuidado de los bienes, elementos, documentos e información producida y/o entregada

en el desarrollo de sus actividades conforme a los lineamientos internos y la normativa vigente. 5. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Planes de desarrollo 2. Planes de Ordenamiento Territorial 3. Contratación pública 4. Derecho administrativo 5. Normas urbanísticas y catastrales 6. Sistemas de información geográfica 7. Formulación, evaluación y seguimiento de proyectos 8. Planeación estratégica
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	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

VII – REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Arquitectura. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Contaduría Pública. Derecho y afines. Economía. Geografía, Historia. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Ingeniería Industrial y afines. Matemáticas, Estadística y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
VIII – EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	02
No. De cargos:	tres (3)
Dependencia:	Dirección
Cargo del Jefe Inmediato:	Director

Asesor Código 105 Grado 02

II – ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar a la Dirección en la conceptualización, dirección y ejecución de los planes y proyectos de la Unidad, para dar cumplimiento a los objetivos institucionales con los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar al director en la dirección, formulación, establecimiento y aplicación de políticas, objetivos estratégicos, planes y programas a corto, mediano y largo plazo, de conformidad con los lineamientos establecidos en el Plan de Desarrollo. 2. Revisar, analizar y/o evaluar técnicamente los documentos institucionales elaborados por las dependencias de la entidad y enviados a la Dirección que le sean asignados de acuerdo con las directrices impartidas y a la normatividad vigente. 3. Asistir al director en la orientación, coordinación, seguimiento y control de la gestión de las dependencias y de los procesos de carácter técnico y administrativo de la entidad, teniendo en cuenta las metas trazadas en el Plan de Desarrollo Distrital y en el Plan Estratégico de la entidad. 4. Asesorar al Director en los aspectos legales y normativos propios de la misión y administración de la Unidad. 5. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 6. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Asesorar o ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 2. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 3. Gestionar los procesos de medición, análisis y mejora y de direccionamiento estratégico del área, así como los procesos

contractuales que requiera adelantar la dependencia, de conformidad con las líneas de planeación establecidas. 4. Realizar la adecuada custodia y cuidado de los bienes, elementos, documentos e información producida y/o entregada en el desarrollo de sus actividades conforme a los lineamientos internos y la normativa vigente. 5. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan de desarrollo 2. Plan de gestión 3. Estatuto Orgánico de Bogotá. D. C. 4. Normas catastrales 5. Sistemas de gestión de Calidad 6. Generalidades de derecho administrativo 7. Planeación estratégica

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	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

VII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Arquitectura. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Contaduría Pública. Derecho y afines. Economía. Geografía, historia Ingeniería Agrícola, Forestal y afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Industrial y afines. Matemáticas, Estadística y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
VIII – EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

Asesor Código 105 Grado 02

II – ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN / GRUPO CATASTRO MULTIPROPÓSITO TERRITORIAL
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar y asistir al Grupo de Catastro Multipropósito Territorial en las diferentes actividades relacionadas con la ejecución, seguimiento y evaluación de los contratos y/o convenios suscritos por la Unidad en el proceso de gestión de catastro territorial requeridos para el cumplimiento de los criterios técnicos y normativos exigidos.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar y orientar a las unidades funcionales de los contratos y/o convenios como gestor u operador catastral de acuerdo con las necesidades en aspectos jurídicos, económicos y físicos de la gestión catastral territorial de acuerdo con los criterios de oportunidad, calidad y eficiencia. 2. Asesorar y orientar en la elaboración de los planes operativos para la ejecución de los contratos y/o convenios suscritos por la Unidad como gestor u operador catastral con las diferentes entidades territoriales de acuerdo con los lineamientos contractuales y normativos. 3. Revisar y evaluar la información recolectada en el proceso de diagnóstico y ejecución de los contratos para determinar la veracidad y calidad de esta de conformidad con los requerimientos técnicos y contractuales. 4. Asesorar a la Dirección en la implementación de estrategias para el seguimiento, evaluación y control de los contratos de gestor u operador catastral suscritos por la unidad que permita el cumplimiento de los estándares técnicos, jurídicos y económicos requeridos. 5. Asistir y asesorar en las actividades relacionadas con la atención a peticiones, tutelas, instancias de reposición y/u otros requerimientos de orden legal interpuestos en el marco del proceso de gestión catastral territorial en ejecución de conformidad con los lineamientos normativos establecidos. 6. Verificar y analizar los resultados derivados de la implementación de los tableros de control a la ejecución de los contratos de gestor u operador catastral suscritos bajo los principios de oportunidad y eficiencia. 7. Asesorar a la Dirección en la evaluación e implementación de acciones de mejoramiento requeridas en la ejecución de contratos como gestor u operador catastral suscritos por la Unidad de acuerdo con los resultados derivados del proceso de seguimiento, evaluación y control en la gestión catastral territorial.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Asesorar o ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 2. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 3. Gestionar los procesos de medición, análisis y mejora y de direccionamiento estratégico del área, así como los procesos contractuales que requiera adelantar la dependencia, de conformidad con las líneas de planeación establecidas. 4. Realizar la adecuada custodia y cuidado de los bienes, elementos, documentos e información producida y/o entregada en el desarrollo de sus actividades conforme a los lineamientos internos y la normativa vigente. 5. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las

actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Planes de desarrollo 2. Planes de Ordenamiento Territorial 3. Contratación pública 4. Derecho administrativo 5. Normas urbanísticas y catastrales 6. Sistemas de información geográfica 7. Formulación, evaluación y seguimiento de proyectos 8. Planeación estratégica
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	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

VII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Arquitectura Ciencia Política, Relaciones Internacionales Contaduría Pública Derecho y afines Economía Geografía, Historia Ingeniería Agrícola, Forestal y afines Ingeniería Civil y afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Ingeniería Industrial y afines	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Matemáticas, Estadística y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
VIII – EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	01
No. De cargos:	dos (2)
Dependencia:	Dirección
Cargo del Jefe Inmediato:	Director

Asesor Código 105 Grado 01

II – ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar a la Dirección en temas de formulación, organización, administración y dirección de estrategias encaminadas a lograr el cumplimiento de los objetivos y programas del Plan de Desarrollo de la Unidad y las políticas institucionales, siguiendo procedimientos establecidos.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar al Director en la dirección, formulación, establecimiento y aplicación de políticas, objetivos estratégicos, planes y programas a corto, mediano y largo plazo, de conformidad con los lineamientos establecidos en el Plan de Desarrollo. 2. Revisar, analizar y/o evaluar técnicamente los documentos institucionales elaborados por las dependencias de la entidad y enviados a la Dirección que le sean asignados de acuerdo con las directrices impartidas y a la normatividad vigente. 3. Asistir al Director en la orientación, coordinación, seguimiento y control de la gestión de las dependencias y de los procesos de carácter técnico y administrativo de la entidad, teniendo en cuenta las metas trazadas en el Plan de Desarrollo Distrital y en el Plan Estratégico de la entidad. 4. Asesorar al Director en los aspectos legales y normativos propios de la misión y administración de la Unidad, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 5. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 6. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Asesorar o ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 2. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos,

garantizando la seguridad de la información. 3. Gestionar los procesos de medición, análisis y mejora y de direccionamiento estratégico del área, así como los procesos contractuales que requiera adelantar la dependencia, de conformidad con las líneas de planeación establecidas. 4. Realizar la adecuada custodia y cuidado de los bienes, elementos, documentos e información producida y/o entregada en el desarrollo de sus actividades conforme a los lineamientos internos y la normativa vigente. 5. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan de desarrollo 2. Plan de gestión 3. Estatuto Orgánico de Bogotá. D. C. 4. Normas catastrales 5. Sistemas de gestión de Calidad 6. Generalidades de derecho administrativo 7. Planeación estratégica
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	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

VII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Arquitectura. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Contaduría Pública. Derecho y afines. Economía.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

Geografía, historia Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Industrial y afines. Matemáticas, Estadística y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
VIII – EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

Asesor Código 105 Grado 01

II – ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar a la Dirección en los asuntos administrativos o técnicos propios de su competencia, mediante la elaboración de estudios, conceptos y análisis, para el cumplimiento de las políticas institucionales, de conformidad con las competencias atribuidas a la Unidad.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar al director en la definición y control de objetivos en concordancia con el Plan de Desarrollo, de conformidad con las competencias atribuidas a la Unidad. 2. Conceptuar en los asuntos encomendados por el director, requeridos por las dependencias para el logro de los objetivos propuestos, con observancia de la normatividad vigente. 3. Diseñar modelos econométricos y estadísticos para determinar el avaluó de los inmuebles, de acuerdo con las normas vigentes que regulen la materia 4. Realizar análisis estadísticos que permita el diagnostico, la toma de decisiones y de soporte en cada uno de los procesos misionales de la entidad. 5. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 6. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Asesorar o ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 2. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 3. Gestionar los procesos de medición, análisis y mejora y de direccionamiento estratégico del área, así como los procesos contractuales que requiera adelantar la dependencia, de conformidad con las líneas de planeación establecidas. 4. Realizar la adecuada custodia y cuidado de los bienes, elementos, documentos e información producida y/o entregada en el desarrollo de sus actividades conforme a los lineamientos internos y la normativa vigente. 5. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de desarrollo 2. Plan de gestión 3. Estatuto Orgánico de Bogotá. D. C. 4. Normas catastrales 5. Sistemas de gestión de Calidad 6. Generalidades de derecho administrativo 7. Planeación estratégica
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	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

VII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Matemáticas, estadística y afines. Economía. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII – EQUIVALENCIAS
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por

cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

Asesor Código 105 Grado 01

II – ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN / GRUPO CATASTRO MULTIPROPÓSITO TERRITORIAL
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar y asistir al Grupo de Catastro Multipropósito Territorial en las diferentes actividades relacionadas con la ejecución, seguimiento y evaluación de los contratos y/o convenios suscritos por la Unidad para el cumplimiento de los criterios técnicos y normativos exigidos.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar el desarrollo de las acciones de coordinación entre los proyectos territoriales y las gerencias, subgerencias y supervisión de los contratos y/o convenios que suscriba la Unidad. 2. Asesorar y hacer seguimiento a los planes de trabajo para la ejecución de los contratos y/o convenios suscritos por la Unidad como gestor u operador catastral con las diferentes entidades territoriales de acuerdo con los lineamientos contractuales y normativos. 3. Revisar y evaluar la información recolectada en el proceso de diagnóstico y ejecución de los contratos y/o convenios para determinar la veracidad y calidad de esta de conformidad con los requerimientos técnicos y contractuales. 4. Hacer seguimiento y verificar la implementación estrategias para el seguimiento, evaluación y control de los contratos de gestor u operador catastral suscritos por la unidad que permita el cumplimiento de los estándares técnicos, jurídicos y económicos requeridos. 5. Asistir técnicamente a los territorios en la atención de peticiones, tutelas, instancias de reposición y/u otros requerimientos de orden legal interpuestos en el marco del proceso de gestión catastral territorial, de conformidad con los lineamientos normativos establecidos. 6. Identificar situaciones que se encuentren en los tableros de control a la ejecución de los contratos de gestor u operador catastral suscritos bajo los principios de oportunidad y eficiencia. 7. Recomendar las acciones de mejora requeridas en la ejecución de contratos como gestor u operador catastral suscritos por la Unidad de acuerdo con los resultados derivados del proceso de seguimiento, evaluación y control en la gestión catastral territorial.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Asesorar o ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 2. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 3. Gestionar los procesos de medición, análisis y mejora y de direccionamiento estratégico del área, así como los procesos contractuales que requiera adelantar la dependencia, de conformidad con las líneas de planeación establecidas. 4. Realizar la adecuada custodia y cuidado de los bienes, elementos, documentos e información producida y/o entregada en el desarrollo de sus actividades conforme a los lineamientos internos y la normativa vigente. 5. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del

objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes.

6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planes de desarrollo
2. Planes de Ordenamiento Territorial
3. Contratación pública
4. Derecho administrativo
5. Normas urbanísticas y catastrales
6. Sistemas de información geográfica
7. Formulación, evaluación y seguimiento de proyectos
8. Planeación estratégica

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	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

VII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Arquitectura. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Contaduría Pública. Derecho y afines. Economía. Geografía, Historia. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Industrial y afines. Matemáticas, Estadística y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
VIII – EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

Planta Global

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente
Código:	039
Grado:	04
No. De cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo (Planta Global)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa (Planta Global)

Gerente Código 039 Grado 04

II – ÁREA FUNCIONAL:GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DE DATOS ESPACIALES – IDECA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir el fortalecimiento y operación de la infraestructura de datos espaciales del Distrito, con los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad, aplicando procedimientos establecidos y normativa vigente.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Definir, proponer y difundir el marco normativo (políticas, estándares, normativa general) y el Plan estratégico anual de IDECA, con la participación de los miembros de ésta, dentro del marco de las políticas establecidas. 2. Concertar y armonizar medios y esfuerzos para la integración, intercambio, el uso de datos y servicios de información geográfica de Bogotá, D.C. y de las ciudades en las que la Unidad ejerza como gestor y operador catastral, dando aplicación a las políticas de IDECA y ejerciendo la Secretaría Técnica de la Comisión de IDECA. 3. Formular los manuales, guías y capacitaciones para la transmisión del conocimiento a los/as miembros y/o a los/as usuarios/as de IDECA, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Establecer las innovaciones, estudios, diagnósticos y mejores prácticas en materia de Infraestructura de Datos Espaciales y proyectos de información geográfica en los cuales se identifiquen los beneficios económicos, sociales y ambientales derivados de su uso, a través de métodos y técnicas reconocidas. 5. Orientar la promoción de IDECA en el ámbito distrital, regional, nacional e internacional, de acuerdo con las necesidades definidas por la Unidad. 6. Orientar la elaboración y difusión de los catálogos de objetos y servicios geográficos del Distrito Capital. 7. Adoptar las metodologías, procedimientos y métodos para el desarrollo de la analítica de datos. 8. Diseñar estrategias para la consolidación y actualización de la base de datos de proyectos geográficos del Distrito y de los territorios con convenios de gestor y operador catastral, para evitar la duplicidad en la generación de la información, atendiendo estándares de calidad y oportunidad. 9. Apoyar, conceptualizar y viabilizar los proyectos transversales con componente geográfico en el Distrito Capital y en las entidades territoriales donde la UAECD se desempeñe como gestor y/u operador catastral. 10. Diseñar e implementar mecanismos para la socialización de las iniciativas y proyectos de información geográfica elaborados por los miembros de IDECA. 11. Establecer mecanismos y convenios especiales de cooperación para la transferencia de conocimientos y establecer las

metodologías de atención de requerimientos de acuerdo con las necesidades y hallazgos, y los proyectos, acciones y mecanismos tendientes a la racionalización de los recursos de IDECA, en el marco de las políticas institucionales. 12. Elaborar, implementar y difundir los catálogos de objetos y servicios geográficos del Distrito Capital y de los territorios en las que la Unidad ejerza como gestor y operador catastral. 13. Realizar alianzas estratégicas y convenios especiales de cooperación, orientadas al fortalecimiento del uso y apropiación del Catastro Multipropósito en el desarrollo de la condición de gestor y/u operador catastral de la UAECD. 14. Realizar el seguimiento y evaluación estratégicos a los miembros de la Comisión IDECA, del cumplimiento del Plan Estratégico de acuerdo con los procedimientos establecidos.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Dirigir las acciones administrativas, legales, técnicas y operacionales necesarias para una mejor toma de decisiones y la óptima gestión del área y sus usuarios, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 2. Dirigir los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 3. Presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 4. Gestionar los procesos de medición, análisis y mejora y de direccionamiento estratégico del área, así como los procesos contractuales que requiera adelantar la dependencia, de conformidad con las líneas de planeación establecidas. 5. Realizar la adecuada custodia y cuidado de los bienes, elementos, documentos e información producida y/o entregada en el desarrollo de sus actividades conforme a los lineamientos internos y la normativa vigente. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Analítica de Datos 2. Infraestructura de datos espaciales 3. Gerencia de proyectos 4. Plan de desarrollo 5. Normas catastrales 6. Planeación estratégica 7. Estatuto Orgánico de Bogotá, D. C. 8. Sistemas de gestión de calidad 9. Indicadores de gestión
VI – COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados	Liderazgo efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las Personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
VII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Arquitectura y afines. Ciencia política, relaciones internacionales. Economía. Geografía, Historia. Geología y otros programas de ciencias naturales. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Industrial y afines. Matemáticas, Estadística y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII – EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311

BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

Gerente Código 039 Grado 04

II – ÁREA FUNCIONAL:GERENCIA DE INFORMACIÓN CATASTRAL
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la custodia, actualización y mantenimiento de la información física, jurídica, económica y geográfica de los bienes inmuebles que se encuentran incorporados en la base catastral de la Unidad, de la ciudad y otros territorios donde se ejerza como gestor u operador catastral con enfoque multipropósito, aplicando los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad, conforme a los procedimientos establecidos y normas vigentes.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar la actualización y mantenimiento de los diferentes niveles de información catastral con enfoque multipropósito, acorde con la dinámica distrital en sus aspectos físico, jurídico y económico. 2. Desarrollar el sistema de nomenclatura vial y domiciliaria requerida, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 3. Expedir los actos administrativos para la incorporación, actualización y corrección cartográfica de los levantamientos topográficos como soporte a los procesos misionales de la Unidad, de acuerdo con las políticas, lineamientos y estándares establecidos de acuerdo con las políticas, lineamientos y estándares establecidos. 4. Tramitar la consolidación de la información geográfica soporte de los procesos de la Unidad, para alimentar el mapa de referencia e IDECA para el Distrito y los territorios, y el cargue de manera completa, oportuna y veraz, al Sistema Nacional de Información Catastral. 5. Gestionar la elaboración de avalúos comerciales y el cálculo y liquidación del efecto plusvalía, de conformidad con la normatividad vigente. 6. Definir, diseñar y elaborar los productos derivados de la información física y económica del Catastro, incluyendo los productos de información del catastro con enfoque multipropósito para el Distrito. 7. Gestionar las respuestas a las solicitudes de los usuarios del Distrito con relación a los procesos catastrales a cargo de la dependencia, expidiendo los actos administrativos correspondientes y remitiendo al área encargada los mismos para su notificación, cumpliendo con estándares de calidad y oportunidad. 8. Realizar el seguimiento y asesoría técnica a la ejecución de los contratos y convenios que tenga la entidad como gestor y/u operador catastral. 9. Establecer los mecanismos de acceso a la información física, jurídica y económica por parte de los usuarios internos y externos del proceso catastral con enfoque multipropósito, que le sea requerida en desarrollo de la misionalidad de la Unidad, de conformidad con los requerimientos adoptados para tal fin. 10. Ejecutar las actividades y cumplir las metas establecidas en los proyectos de inversión que se relacionen con su ámbito de competencia. 11. Alimentar la información geo-referenciada de su competencia.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Dirigir las acciones administrativas, legales, técnicas y operacionales necesarias para una mejor toma de decisiones y la óptima gestión del área y sus usuarios, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 2. Dirigir los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, cumpliendo los

máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad.
3. Presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información.
4. Gestionar los procesos de medición, análisis y mejora y de direccionamiento estratégico del área, así como los procesos contractuales que requiera adelantar la dependencia, de conformidad con las líneas de planeación establecidas.
5. Realizar la adecuada custodia y cuidado de los bienes, elementos, documentos e información producida y/o entregada en el desarrollo de sus actividades conforme a los lineamientos internos y la normativa vigente.
6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas catastrales
2. Plan de Desarrollo
3. Norma urbanística de uso del suelo
4. Sistemas de información geográfica
5. Estatuto Orgánico de Bogotá, D. C.
6. Planeación estratégica
7. Sistemas de gestión de calidad
8. Indicadores de gestión

VI – COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados	Liderazgo efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Compromiso con la organización	Toma de decisiones
Trabajo en equipo	Gestión del desarrollo de las Personas
Adaptación al cambio	Pensamiento sistémico
	Resolución de conflictos

VII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Arquitectura y afines. Contaduría Pública. Derecho y afines.	Cuarenta ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

Economía. Geografía, Historia. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería ambiental, sanitaria y afines. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Industrial telemática y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
VIII – EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

Gerente Código 039 Grado 04

II – ÁREA FUNCIONAL:GERENCIA COMERCIAL Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir y orientar todas las acciones necesarias para administrar la relación entre los clientes internos y externos y el mercadeo y comercialización de servicios y/o productos institucionales, con los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad procurando la satisfacción de las necesidades de los usuarios de la Unidad.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Definir el alcance y el objeto de la función comercial a través del planteamiento estratégico que se formule para tal fin y del modelo de operación de la función de mercadeo y ventas que se defina en la Unidad. 2. Diseñar, planificar y coordinar la ejecución del plan de mercadeo e implementar esquemas de medición y seguimiento para lograr incrementar el valor de la UAECD a través de un sólido posicionamiento en el mercado, teniendo en cuenta las normas que regulan la materia. 3. Liderar la continua innovación de productos y servicios comercializados por la Unidad, mejorando y ampliando el portafolio de productos y servicios de la entidad, atendiendo criterios de calidad y oportunidad que satisfagan las necesidades de los usuarios y clientes en términos de calidad y oportunidad. 4. Gestionar la comercialización de los productos y servicios desarrollados por la Unidad por medio de alianzas comerciales, que aporten al cumplimiento de metas de ingresos de acuerdo con las políticas, planes y procedimientos establecidos. 5. Proponer políticas de definición de precios de los productos y servicios de la entidad, por medio del monitoreo del mercado y la definición de la estructura de costos de estos. 6. Liderar la planificación de las ventas, por medio del seguimiento a la gestión de alianzas comerciales y del recaudo para el cumplimiento de las metas estratégicas definidas. 7. Definir y establecer los lineamientos para el proceso de participación ciudadana de acuerdo con la normatividad. 8. Dirigir el desarrollo de una cultura de servicio en la entidad, con altos estándares de satisfacción en los usuarios y clientes. 9. Notificar los actos administrativos que no estén a cargo de otras dependencias, de acuerdo con la normatividad vigente para tal efecto.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Dirigir las acciones administrativas, legales, técnicas y operacionales necesarias para una mejor toma de decisiones y la óptima gestión del área y sus usuarios, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 2. Dirigir los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 3. Presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 4. Gestionar los procesos de medición, análisis y mejora y de direccionamiento estratégico del área, así como los procesos contractuales que requiera adelantar la dependencia, de conformidad con las líneas de planeación establecidas.

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

5. Realizar la adecuada custodia y cuidado de los bienes, elementos, documentos e información producida y/o entregada en el desarrollo de sus actividades conforme a los lineamientos internos y la normativa vigente. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan de Desarrollo 2. Normas Catastrales 3. Planeación estratégica 4. Estatuto Orgánico de Bogotá, D. C. 5. Infraestructura de datos espaciales 6. Sistema Integrados de Gestión 7. Comercialización y mercadeo de productos y servicios 8. Catastro Multipropósito 9. Política Pública de Servicio al Ciudadano 10. Participación Ciudadana.
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	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las Personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Relación con el Ciudadano) Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación	Capacidad de análisis Desarrollo de la empatía Administración de política

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración.	Cuarenta ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311

BOGOTÁ

Arquitectura y afines. Comunicación Social y afines. Contaduría Pública. Derecho y afines. Economía. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Industrial y afines. Matemáticas, Estadística y afines. Mercadeo y Publicidad. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
IX – EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

Gerente Código 039 Grado 04

II – ÁREA FUNCIONAL:GERENCIA JURÍDICA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Liderar la definición de políticas, estrategias, conceptos y principios de acción en materia jurídica propios del ejercicio de las funciones de la Unidad, así como en la elaboración de las propuestas de ajuste en las actuaciones administrativas y el entorno normativo para el cumplimiento de la misión institucional, de acuerdo con las atribuciones de la entidad y la normativa legal vigente.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Establecer, evaluar, desarrollar y aplicar pautas y directrices jurídicas para la interpretación y aplicación de las disposiciones legales de la UAECD en sus diferentes ámbitos de acción, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos para cada uno de los temas. 2. Gestionar las respuestas a las solicitudes de los usuarios y/o terceros con relación a los procesos que no estén delegados expresamente a otras dependencias de la Unidad, expidiendo los actos administrativos correspondientes y remitiendo al área encargada los mismos para su notificación, cumpliendo con estándares de calidad y oportunidad. 3. Dar los lineamientos jurídicos a la Subgerencia de Gestión Jurídica, para la prestación del servicio público catastral en las entidades territoriales con las que la UAECD suscriba convenio y/o contrato interadministrativo en el marco del Catastro Multipropósito, así como a las diferentes dependencias de la entidad. de conformidad con el marco jurídico vigente. 4. Definir y orientar las políticas de defensa judicial de la entidad. de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Orientar jurídicamente la práctica de las diligencias administrativas en las que haga parte la entidad. de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos para tal fin. 6. Revisar jurídicamente y emitir conceptos sobre la viabilidad de los proyectos de ley, decretos, acuerdos y resoluciones, así como políticas, programas, proyectos y decisiones administrativas que deban ser considerados para el cumplimiento de la gestión de la UAECD y cuyo análisis no esté asignado a otras dependencias de la Unidad. atendiendo estrictos criterios de calidad y oportunidad. 7. Elaborar los proyectos normativos requeridos para el ejercicio de las funciones de la Unidad. 8. Emitir conceptos jurídicos sobre los textos de reforma a la legislación que afecte el cumplimiento de los objetivos misionales de la entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos. 9. Revisar y tramitar los actos administrativos para firma del Director General en cuanto a los aspectos jurídicos no asignados a otra dependencia de la Unidad, cumpliendo con los criterios de calidad y oportunidad requeridos para los mismos. 10. Gestionar y articular las respuestas a los requerimientos de las autoridades administrativas y judiciales de conformidad con las normas y términos establecidos. 11. Revisar la legalidad de los proyectos de actos y los documentos administrativos de contenido o efecto legal que se deban suscribir por la UAECD en desarrollo de sus funciones, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos vigentes. Se exceptúan de esta revisión los actos y documentos administrativos generados en los procesos de contratación y actos administrativos relacionados con administración de personal y situaciones administrativas de

servidores y exservidores de la entidad y los que se emitan por parte de las Subgerencia de Información Económica, la Subgerencia de Información Física y Jurídica y la Gerencia de Información Catastral. 12. Establecer los criterios generales para la gestión de la defensa judicial de la entidad, verificando el cumplimiento de estándares de calidad y oportunidad. 13. Prestar el apoyo y asesoría jurídica necesaria a las dependencias de la entidad responsables de los procesos misionales, estratégicos y de apoyo para garantizar la unidad de criterio y prevenir el riesgo antijurídico. 14. Expedir los actos administrativos relacionados con el juzgamiento de los procesos disciplinarios cuando los vinculados sean el (la) Subgerente de Gestión Jurídica y el(la) Jefe de Oficina de Control Disciplinario Interno. de conformidad con la normatividad vigente. 15. Realizar el seguimiento a las actividades desarrolladas por el Comité Operativo de los proyectos de cooperación internacional y banca multilateral en los que participe la UAECD. 16. Proponer las pautas o lineamientos en materia de gestión judicial y extrajudicial, así como en materia de prevención del daño antijurídico. de conformidad con las normas y oportunidad establecida 17. Asesorar al Despacho del Director en la definición y coordinación de la gestión jurídica en materia de actos administrativos y de unidad conceptual. 18. Realizar seguimiento a los asuntos relativos al Concejo de Bogotá, D.C., al Congreso de la República y demás instancias y organismos colegiados del nivel territorial, relacionados con las proposiciones, requerimientos y citaciones que son competencia de la UAECD.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Dirigir las acciones administrativas, legales, técnicas y operacionales necesarias para una mejor toma de decisiones y la óptima gestión del área y sus usuarios, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 2. Dirigir los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 3. Presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 4. Gestionar los procesos de medición, análisis y mejora y de direccionamiento estratégico del área, así como los procesos contractuales que requiera adelantar la dependencia, de conformidad con las líneas de planeación establecidas. 5. Realizar la adecuada custodia y cuidado de los bienes, elementos, documentos e información producida y/o entregada en el desarrollo de sus actividades conforme a los lineamientos internos y la normativa vigente. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estatuto Orgánico de Bogotá. D.C. 2. Estructura general del Distrito 3. Plan de desarrollo y de ordenamiento territorial 4. Derecho público, administrativo, disciplinario, penal, civil y comercial 5. Contratación pública

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

6. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y Código de Proceso 7. Jurisprudencia de la Corte Constitucional y del Consejo de Estado 8. Técnicas de investigación 9. Normas urbanísticas y catastrales

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	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las Personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
N/A	Negociación Argumentación
VII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII – EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311

BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

Gerente Código 039 Grado 04

II – ÁREA FUNCIONAL:GERENCIA DE GESTIÓN CORPORATIVA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir y administrar los procesos administrativos, financieros y de gestión del talento humano, encaminados al cumplimiento de los objetivos y metas misionales, así como la administración de los recursos de la entidad con eficiencia, equidad y responsabilidad, de conformidad con las atribuciones de la Unidad y las normas vigentes.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Establecer las directrices y políticas para el desarrollo integral del talento humano. 2. Establecer las directrices y la aplicación de políticas para la gestión de los recursos físicos y financieros en la ejecución de los procesos de apoyo al desarrollo misional de la entidad, incluyendo los derivados de su condición de gestor y operador catastral. 3. Establecer directrices y políticas para el desarrollo de la comunicación organizacional, clima organizacional y cultural de la Unidad. 4. Orientar y vigilar la aplicación de las normas y políticas en materia de contratación administrativa en todas las etapas del proceso. 5. Gestionar y presentar en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación el anteproyecto de presupuesto anual de la entidad, incluyendo los ingresos y gastos derivados del ejercicio de la gestión y operación catastral. 6. Adelantar, directamente o a través de sus dependencias, los trámites de notificación de los actos administrativos a cargo del área, conforme a las instrucciones impartidas, incluyendo los relativos al ejercicio de la gestión y operación catastral que adelante la Unidad. 7. Definir y supervisar los planes estratégicos de los procesos de gestión de servicios administrativos, gestión documental, gestión financiera y gestión del talento humano, incluyendo los servicios de apoyo para la operación de los servicios de gestión y operación catastral en el Distrito y los territorios. 8. Asistir a la Dirección de la entidad, en las relaciones administrativas interinstitucionales sectoriales. 9. Formular el plan de gestión y los planes de acción, así como los recursos presupuestales de acuerdo con las políticas, objetivos y metas.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Dirigir las acciones administrativas, legales, técnicas y operacionales necesarias para una mejor toma de decisiones y la óptima gestión del área y sus usuarios, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 2. Dirigir los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 3. Presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 4. Gestionar los procesos de medición, análisis y mejora y de direccionamiento estratégico del área, así como los procesos contractuales que requiera adelantar la dependencia, de conformidad con las líneas de planeación establecidas. 5. Realizar la adecuada custodia y cuidado de los bienes, elementos, documentos e información producida y/o entregada

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

en el desarrollo de sus actividades conforme a los lineamientos internos y la normativa vigente.

6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación estratégica
2. Administración y desarrollo de talento humano
3. Sistemas de gestión de calidad
4. Presupuesto público
5. Contratación pública
6. Servicios administrativos
7. Comunicación organizacional, clima y cultura

VI – COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados	Liderazgo efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Compromiso con la organización	Toma de decisiones
Trabajo en equipo	Gestión del desarrollo de las Personas
Adaptación al cambio	Pensamiento sistémico
	Resolución de conflictos

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Compra Pública)	Atención al detalle
Atención al detalle	Negociación
Visión estratégica	Capacidad de análisis
Trabajo en equipo y colaboración	Negociación
Planeación	Transparencia
Negociación	Manejo eficaz y eficiente de recursos
Comunicación efectiva	Atención al detalle
Creatividad e innovación	Capacidad de análisis
Resolución de conflictos	Planificación del trabajo
	Gestión de procedimientos de calidad
(Área Gestión Financiera)	
Manejo eficaz y eficiente de recursos	
(Área Gestión Documental)	
Planeación	

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311

BOGOTÁ

(Área Gestión del Talento Humano) Planeación Dirección y desarrollo de personal Creatividad e innovación	
VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Contaduría Pública. Derecho y afines. Economía. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Industrial y afines. Psicología. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.
IX – EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

Gerente Código 039 Grado 04

II – ÁREA FUNCIONAL:GERENCIA DE TECNOLOGÍA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Establecer y gestionar las metodologías, políticas, planes y estrategias para la implementación de los procesos, servicios, gobernabilidad y la gestión de tecnologías de la información con calidad y oportunidad alineados a los objetivos estratégicos de la Unidad y liderar la implementación de la Política de Gobierno Digital vigente, según los estándares definidos.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Establecer las políticas, estrategias, lineamientos y planes para el manejo de la información y tecnología de la unidad alineándolos a la planeación estratégica de la entidad. 2. Formular, ejecutar y hacer seguimiento a los planes estratégicos de tecnología, transformación digital, gobierno de Tecnología, Información y Comunicación de todas las necesidades de la Unidad, continuidad, contingencia y seguridad de la información, de conformidad con los procedimientos establecidos. 3. Desarrollar las investigaciones sobre las nuevas tecnologías y su aplicabilidad, en la construcción de soluciones informáticas que puedan ser utilizadas por la unidad en concordancia con la planeación estratégica de la entidad. 4. Gestionar los proyectos que involucren el desarrollo y/o mantenimiento de software o sistemas de información, adquisición de bienes y servicios y demás proyectos de inversión tecnológica. 5. Establecer las actividades requeridas para el desarrollo e implantación del catálogo de servicios y de la base de datos de activos de tecnología e información. 6. Organizar las actividades requeridas para el desarrollo del proceso de gestión de cambio y servicios de tecnología e información. 7. Determinar las actividades de evaluación y mejoramiento de los servicios de tecnología e información, de conformidad con las competencias asignadas.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Dirigir las acciones administrativas, legales, técnicas y operacionales necesarias para una mejor toma de decisiones y la óptima gestión del área y sus usuarios, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 2. Dirigir los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 3. Presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 4. Gestionar los procesos de medición, análisis y mejora y de direccionamiento estratégico del área, así como los procesos contractuales que requiera adelantar la dependencia, de conformidad con las líneas de planeación establecidas. 5. Realizar la adecuada custodia y cuidado de los bienes, elementos, documentos e información producida y/o entregada en el desarrollo de sus actividades conforme a los lineamientos internos y la normativa vigente. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo 2. Normas catastrales 3. Planeación estratégica 4. Estatuto Orgánico de Bogotá, D. C. 5. Infraestructura de datos espaciales 6. Sistemas de gestión de calidad 7. Indicadores de gestión. 8. Gestión y contratación Pública 9. Política de Gobierno Digital	
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	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las Personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Gestión Tecnológica) Desarrollo Directivo Planeación	Transparencia Planificación del trabajo Desarrollo directivo Aprendizaje permanente Gestión del cambio
VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Cuarenta ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
IX – EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subgerente
Código:	090
Grado:	03
No. De cargos:	Once (11)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo (Planta Global)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa (Planta Global)

Subgerente Código 090 Grado 03

II – ÁREA FUNCIONAL:SUBGERENCIA DE OPERACIONES
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Liderar la implementación de proyectos, políticas, normas, estándares, servicios y funcionalidades de IDECA para cubrir las necesidades de los clientes y oportunidades de mejora de Infraestructura de Datos Espaciales para el Distrito Capital -IDECA, con los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad aplicando procedimientos establecidos y normativa vigente.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Consolidar y mantener la base de datos de proyectos geográficos del Distrito y de los territorios en las que la Unidad ejerza como gestor y operador catastral. 2. Orientar los procesos de implementación de políticas, normas, estándares y proyectos de información geográfica. 3. Aplicar los mecanismos, métodos y estrategias técnicas que permitan trabajar la información bajo los criterios de calidad, impulsando su adecuado uso, recolección, reutilización y acceso. 4. Administrar la información bajo los principios y criterios técnicos para la interoperabilidad. 5. Gestionar la implementación de proyectos, servicios y funcionalidades de IDECA. 6. Gestionar el seguimiento y control del Plan Estratégico de IDECA. 7. Gestionar el cumplimiento de los convenios suscritos en IDECA que permita el cumplimiento de los fines misionales de la entidad. 8. Fijar las acciones preventivas y correctivas en el uso y manejo de la información geográfica de acuerdo con las políticas, lineamientos y estándares establecidos. 9. Gestionar las necesidades de los usuarios referidas al contenido de la información, calidad, frecuencia y sus especificaciones técnicas, así como los servicios, aplicaciones y tecnologías para satisfacer los requerimientos de regulación. 10. Alimentar la información geo-referenciada de su competencia.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Dirigir las acciones administrativas, legales, técnicas y operacionales necesarias para una mejor toma de decisiones y la óptima gestión del área y sus usuarios, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 2. Dirigir los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 3. Presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad

y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 4. Gestionar los procesos de medición, análisis y mejora y de direccionamiento estratégico del área, así como los procesos contractuales que requiera adelantar la dependencia, de conformidad con las líneas de planeación establecidas. 5. Realizar la adecuada custodia y cuidado de los bienes, elementos, documentos e información producida y/o entregada en el desarrollo de sus actividades conforme a los lineamientos internos y la normativa vigente. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Infraestructura de datos espaciales 2. Normas catastrales 3. Gerencia de proyectos 4. Plan de desarrollo Distrital 5. Planeación estratégica 6. Estatuto Orgánico de Bogotá, D. C. 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG 8. Sistemas de gestión de calidad 9. Indicadores de gestión
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	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las Personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

VII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Arquitectura y afines. Economía. Geografía, Historia. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Industrial y afines. Matemáticas, Estadística y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
VIII – EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

Subgerente Código 090 Grado 03

II – ÁREA FUNCIONAL:SUBGERENCIA DE ANALÍTICA DE DATOS
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir proyectos, estrategias, planes, programas y procedimientos sobre analítica de datos para la inteligencia del negocio, formulando e implementado las políticas requeridas y de conformidad con la metodología establecida por la UAECD- IDECA para este fin.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Establecer y liderar el seguimiento a las metodologías, casos de uso y procedimientos definidos en materia de analítica de datos encaminado a la construcción de conocimiento que oriente la formulación de políticas públicas. 2. Orientar las técnicas de analítica para el procesamiento de datos y fuentes de información gestionada por la UAECD e IDECA de diferentes temáticas del Distrito, de los territorios y de entidades que cuenten con alianzas, contratos y convenios con la UAECD. 3. Recomendar los mecanismos, métodos y estrategias técnicas que permitan el desarrollo e implementación de los proyectos y casos de uso de analítica, bajo los criterios de calidad, impulsando la generación de conocimiento. 4. Administrar los recursos de la UAECD bajo principios y criterios técnicos que garanticen la explotación y analítica de datos. 5. Gestionar el desarrollo y aplicación de modelos de analítica para datos estructurados, semiestructurados y no estructurados, en temáticas de ciudad y/o las derivadas de la gestión de UAECD e IDECA y/o los proyectos en los que haga parte la Entidad. 6. Gestionar el seguimiento y control del Plan Estratégico de IDECA. 7. Determinar proyectos, estrategias, planes, programas y procedimientos sobre analítica de datos para la inteligencia del negocio, formulando e implementado las políticas requeridas de conformidad con los lineamientos, metodologías y principios en la materia. 8. Promover la conceptualización y diseño de productos y servicios relacionados con la inteligencia de negocio que deben ser prestados por UAECD para el Distrito, entidades y los territorios que demanden esta clase de servicios. 9. Apoyar y viabilizar los proyectos transversales de analítica de datos en el Distrito Capital y los territorios en las que la Unidad preste servicios como gestor y/u operador catastral.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Dirigir las acciones administrativas, legales, técnicas y operacionales necesarias para una mejor toma de decisiones y la óptima gestión del área y sus usuarios, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 2. Dirigir los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 3. Presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 4. Gestionar los procesos de medición, análisis y mejora y de direccionamiento estratégico del área, así como los procesos contractuales que requiera adelantar la dependencia, de conformidad con las líneas de planeación establecidas.

5. Realizar la adecuada custodia y cuidado de los bienes, elementos, documentos e información producida y/o entregada en el desarrollo de sus actividades conforme a los lineamientos internos y la normativa vigente. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Analítica De Datos 2. Gestión de información espacial y No espacial 3. Gestión de proyectos y procesos 4. Modelamiento de datos 5. Ciudades Inteligentes 6. ASUM-DM - Analytics Solutions Unified Method for Data Mining/predictive analytics 7. CRISP-DM - (Cross Industry Standard Process for Data Mining) 8. Manejo de herramientas de Big Data y Data analíticas 9. Manejo de lenguajes de programación 10. Dominio de bases de datos relacionales y no relacionales 11. Herramientas de Machine Learning 12. Google Cloud Plataforma (GCP) 13. UML - Lenguaje unificado de modelado 14. XP - Extreme Programming 15. Planeación estratégica 16. Sistemas Integrado de Gestión
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	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las Personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

VII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Arquitectura y afines. Ciencia política, relaciones internacionales. Economía. Geografía, Historia. Geología y otros programas de ciencias naturales. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Industrial y afines. Matemáticas, Estadística y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII – EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

Subgerente Código 090 Grado 03

II – ÁREA FUNCIONAL:SUBGERENCIA DE INFORMACIÓN FÍSICA Y JURÍDICA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Liderar la custodia, actualización y mantenimiento de la información física y jurídica de la ciudad y otros territorios donde se ejerza como gestor u operador catastral con enfoque multipropósito, atendiendo lo establecido por ley y de acuerdo con las instrucciones impartidas por la Gerencia de Información Catastral, aplicando los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar el mantenimiento de la capa de información física-jurídica del catastro, incluyendo los productos del catastro con enfoque multipropósito, acorde con la dinámica física y jurídica de la ciudad. 2. Orientar la respuesta a las solicitudes de los usuarios en relación con los procesos a cargo, incluyendo los productos de información jurídica del catastro con enfoque multipropósito del Distrito, acorde con los procedimientos y normatividad establecida. 3. Establecer la definición, diseño y elaboración de los productos derivados de la información física del Catastro Distrital, incluyendo los productos de información física del catastro con enfoque multipropósito. 4. Expedir los actos administrativos relacionados con la modificación del aspecto físico y jurídico de los predios del Distrito Capital de Bogotá, en el marco del proceso de conservación catastral de acuerdo con las normas vigentes aplicando estándares de calidad.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Dirigir las acciones administrativas, legales, técnicas y operacionales necesarias para una mejor toma de decisiones y la óptima gestión del área y sus usuarios, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 2. Dirigir los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 3. Presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 4. Gestionar los procesos de medición, análisis y mejora y de direccionamiento estratégico del área, así como los procesos contractuales que requiera adelantar la dependencia, de conformidad con las líneas de planeación establecidas. 5. Realizar la adecuada custodia y cuidado de los bienes, elementos, documentos e información producida y/o entregada en el desarrollo de sus actividades conforme a los lineamientos internos y la normativa vigente. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Planeación Estratégica 2. Normas catastrales y urbanísticos. 3. Sistemas de información geográfica

4. Sistemas de gestión de calidad 5. Indicadores de gestión y estadísticas 6. Nomenclaturas 7. Office y tablas dinámicas.	
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	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las Personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
VII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Arquitectura y afines. Contaduría Pública. Derecho y afines. Economía. Geografía, Historia. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería Industrial y afines. Ingeniería Sistemas, Telemática y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII – EQUIVALENCIAS	

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

Subgerente Código 090 Grado 03

II – ÁREA FUNCIONAL:SUBGERENCIA DE INFORMACIÓN ECONÓMICA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir, establecer y custodiar la información económica del catastro multipropósito en el Distrito Capital y en las jurisdicciones donde la UAECD preste el servicio público como gestor u operador catastral, con los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad, conforme a los procedimientos establecidos y normativa vigente.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Mantener la capa de información económica del Catastro, incluyendo los productos del catastro con enfoque multipropósito, acorde con las políticas, lineamientos y estándares establecidos. 2. Ejecutar la definición, diseño y elaboración de los productos derivados de la información económica del Catastro, incluyendo los productos de información económica del catastro con enfoque multipropósito, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 3. Orientar la respuesta a las solicitudes de los usuarios con relación a los procesos a su cargo en la jurisdicción distrital. 4. Elaborar los avalúos comerciales, cálculo y determinación del efecto plusvalía, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos. 5. Expedir los actos administrativos relacionados con la modificación del aspecto económico de los predios del Distrito Capital de Bogotá, en el marco del proceso de conservación catastral de acuerdo con las normas vigentes aplicando estándares de calidad. 6. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Dirigir las acciones administrativas, legales, técnicas y operacionales necesarias para una mejor toma de decisiones y la óptima gestión del área y sus usuarios, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 2. Dirigir los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 3. Presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 4. Gestionar los procesos de medición, análisis y mejora y de direccionamiento estratégico del área, así como los procesos contractuales que requiera adelantar la dependencia, de conformidad con las líneas de planeación establecidas. 5. Realizar la adecuada custodia y cuidado de los bienes, elementos, documentos e información producida y/o entregada en el desarrollo de sus actividades conforme a los lineamientos internos y la normativa vigente. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas catastrales 2. Plan de Desarrollo 3. Norma urbanística de uso de suelo 4. Sistemas de información geográfica 5. Estatuto Orgánico de Bogotá, D. C 6. Técnicas y procedimientos valuatorios 7. Planeación estratégica 8. Sistema de Gestión de la Calidad 9. Indicadores de gestión y estadísticas 10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 11. Estadística básica 12. Cartografía básica

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	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las Personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

VII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Arquitectura y afines. Contaduría Pública. Derecho y afines. Economía. Geografía, Historia. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Industrial y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
VIII – EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

Subgerente Código 090 Grado 03

II – ÁREA FUNCIONAL:SUBGERENCIA DE PARTICIPACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Liderar y desarrollar estrategias de participación en el marco de la gestión catastral multipropósito, para cubrir los distintos niveles de atención y socialización definidos y garantizar una amplia y efectiva participación de las personas y comunidades en la generación, mantenimiento y uso de la información aplicando los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar la formulación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de las políticas, planes, proyectos, programas y procedimientos relacionados con los procesos de participación ciudadana, y grupos de valor. 2. Formular y aplicar las metodologías dirigidas a garantizar la inclusión del enfoque diferencial en el territorio en el marco de la gestión catastral multipropósito de conformidad con los lineamientos definidos para tal fin. 3. Definir y ejecutar las políticas y estrategias para la atención a clientes y usuarios en la Unidad, cumpliendo con los requisitos y normatividad vigente en los procesos de formación, conservación, actualización, difusión Catastral con enfoque Multipropósito. 4. Gestionar la atención de las solicitudes de los usuarios a través de canales de atención que logren cumplir los requisitos normativos con altos estándares de oportunidad, calidad y efectividad. 5. Establecer el proceso para conocer y resolver en forma objetiva y gratuita las peticiones, quejas y reclamos que los ciudadanos / usuarios presenten, dentro de los términos y procedimientos establecidos en la ley. 6. Desarrollar actividades que propendan al cumplimiento de los indicadores de satisfacción de los usuarios de forma permanente, mediante herramientas que permitan generar estrategias y acciones de mejora que impacten en la eficacia y eficiencia de la operación. 7. Liderar el desarrollo de una cultura de servicio en la entidad logrando unificar los criterios de atención y estandarizando en todo nivel los procedimientos de cara al servicio público de gestión catastral. 8. Notificar los actos administrativos de naturaleza catastral de acuerdo con la normatividad vigente para tal efecto. 9. Desarrollar las estrategias de formación ciudadana que permitan generar capacidades comunitarias para la partición social en los procesos de gestión del servicio público catastral. 10. Impulsar los mecanismos de participación ciudadana en los esquemas y espacios institucionales creados en el Distrito Capital o en aquellos territorios en donde la UAECD desarrolle las competencias de gestor y/u operador Catastral, cuando así se determine.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Dirigir las acciones administrativas, legales, técnicas y operacionales necesarias para una mejor toma de decisiones y la óptima gestión del área y sus usuarios, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 2. Dirigir los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 3. Presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la

seguridad de la información. 4. Gestionar los procesos de medición, análisis y mejora y de direccionamiento estratégico del área, así como los procesos contractuales que requiera adelantar la dependencia, de conformidad con las líneas de planeación establecidas. 5. Realizar la adecuada custodia y cuidado de los bienes, elementos, documentos e información producida y/o entregada en el desarrollo de sus actividades conforme a los lineamientos internos y la normativa vigente. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan de desarrollo 2. Normas Catastrales 3. Planeación estratégica 4. Estatuto Orgánico de Bogotá, D. C 5. Sistemas integrados de Gestión 6. Catastro Multipropósito 7. Procesos de participación 8. Política Pública de Servicio al Ciudadano 9. Indicadores de gestión 10. Gerencia de proyectos

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	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las Personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Relación con el Ciudadano) Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación	Capacidad de análisis Desarrollo de la empatía Administración de política
VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Básico del Conocimiento en: Administración. Arquitectura y afines. Comunicación Social periodismo y afines. Economía. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería Industrial y afines. Psicología. Sociología, Trabajo social y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
IX – EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

Subgerente Código 090 Grado 03

II – ÁREA FUNCIONAL:SUBGERENCIA DE GESTIÓN JURÍDICA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar las actuaciones administrativas que sean de competencia de la Dirección y la defensa judicial de la Unidad requeridas para el cumplimiento de la misión institucional y la prevención del daño antijurídico de acuerdo con las atribuciones de la entidad y la normativa legal vigente.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar el seguimiento y control de los trámites relacionados con la gestión catastral que se encuentren a cargo de las áreas de la entidad de conformidad con las indicaciones dadas desde la Dirección general. 2. Soportar y articular jurídicamente la prestación del servicio público catastral en las entidades territoriales con las que la UAECD suscriba convenio y/o contrato interadministrativo en el marco del Catastro Multipropósito, así como a las diferentes dependencias de la entidad, cumpliendo criterios de calidad y oportunidad. 3. Elaborar para firma de los servidores competentes los actos administrativos relacionados con el proceso de actualización catastral, de conformidad con la normatividad vigente. 4. Representar judicial y extrajudicial a la entidad en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que ésta deba promover, mediante poder o delegación. 5. Planear, organizar y desarrollar los trámites que anteceden a la expedición del acto administrativo, para que las actuaciones administrativas de competencia de la Gerencia se encuentren soportadas. 6. Definir y gestionar los asuntos que deban ser presentados ante el Comité de Conciliación de la Unidad, de conformidad con el marco jurídico y la normatividad vigente. 7. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación de acuerdo con el procedimiento definido para tal fin. 8. Emitir conceptos sobre los asuntos que deba decidir el Comité de Conciliación de la Unidad, teniendo en cuenta el marco jurídico y la normatividad vigente. 9. Expedir los actos administrativos relacionados con el juzgamiento de los procesos disciplinarios a los funcionarios de la entidad que hayan sido investigados por la Oficina de Control Disciplinario Interno, con criterios de rigor jurídico, calidad y oportunidad. 10. Expedir los actos administrativos relacionados con la instrucción de los procesos disciplinarios cuando el vinculado sean el(la) Jefe de Oficina de Control Disciplinario Interno, con criterios de calidad y oportunidad 11. Calificar y valorar los procesos judiciales en las obligaciones contingentes, de acuerdo con la normatividad vigente. 12. Efectuar el seguimiento al ejercicio de la defensa judicial de la entidad, a través de los sistemas de información jurídica establecidos y de los medios necesarios para tal fin, atendiendo criterios de calidad y oportunidad. 13. Establecer los criterios y medidas administrativas para el cumplimiento y ejecución de las sentencias judiciales. 14. Expedir los actos administrativos requeridos para el cumplimiento de sentencias y providencias judiciales, atendiendo criterios de calidad y oportunidad.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

1. Dirigir las acciones administrativas, legales, técnicas y operacionales necesarias para una mejor toma de decisiones y la óptima gestión del área y sus usuarios, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 2. Dirigir los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 3. Presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 4. Gestionar los procesos de medición, análisis y mejora y de direccionamiento estratégico del área, así como los procesos contractuales que requiera adelantar la dependencia, de conformidad con las líneas de planeación establecidas. 5. Realizar la adecuada custodia y cuidado de los bienes, elementos, documentos e información producida y/o entregada en el desarrollo de sus actividades conforme a los lineamientos internos y la normativa vigente. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estatuto Orgánico de Bogotá. D.C. 2. Estructura general del Distrito 3. Plan de desarrollo y de ordenamiento territorial 4. Derecho público, administrativo, disciplinario, penal, civil y comercial 5. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y Código de Proceso 6. Jurisprudencia de la Corte Constitucional y del Consejo de Estado 7. Técnicas de investigación 8. Normas urbanísticas y catastrales
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	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las Personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
N/A	Negociación Argumentación

VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
IX– EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

Subgerente Código 090 Grado 03

II – ÁREA FUNCIONAL:SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Establecer y dirigir las políticas, planes, proyectos, programas y procedimientos relacionados con los procesos de gestión de servicios administrativos, gestión documental y gestión financiera, según las necesidades de la entidad y de acuerdo con la normatividad vigente.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Establecer las políticas, planes, proyectos, programas y demás acciones relacionadas con la gestión presupuestal, contable y de tesorería de la Unidad, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos para cada uno de los temas. 2. Dirigir el subproceso de gestión presupuestal, brindar los soportes y directrices de las diferentes instancias para la preparación del anteproyecto de presupuesto, controlar y hacer seguimiento al ciclo presupuestal y emitir los informes respectivos, cumpliendo estándares de veracidad de la información, con calidad y oportunidad. 3. Liderar el subproceso de gestión contable y de costos de la entidad de acuerdo con su naturaleza y producir los informes respectivos de conformidad con las normas establecidas. 4. Dirigir el subproceso de gestión de tesorería de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección Distrital de Tesorería y la normatividad vigente. 5. Establecer las políticas, planes, proyectos, programas y demás acciones relacionadas con la provisión de bienes y servicios en la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos para cada uno de los temas. 6. Gestionar los recursos físicos de la entidad, el manejo de inventarios y la suficiente y adecuada provisión de servicios de apoyo en la entidad, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. 7. Administrar el acervo documental misional, de gestión y apoyo de la entidad y los servicios de producción documental, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos para tal fin.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Dirigir las acciones administrativas, legales, técnicas y operacionales necesarias para una mejor toma de decisiones y la óptima gestión del área y sus usuarios, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 2. Dirigir los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 3. Presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 4. Gestionar los procesos de medición, análisis y mejora y de direccionamiento estratégico del área, así como los procesos contractuales que requiera adelantar la dependencia, de conformidad con las líneas de planeación establecidas. 5. Realizar la adecuada custodia y cuidado de los bienes, elementos, documentos e información producida y/o entregada en el desarrollo de sus actividades conforme a los lineamientos internos y la normativa vigente. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Planes de desarrollo y proyectos de inversión 2. Planeación estratégica 3. Presupuesto Público 4. Sistemas de gestión de calidad. 5. Generalidades en el manejo, control de bienes y gestión documental 6. Generalidades de derecho administrativo, contractual y disciplinario. 7. Contabilidad Pública 8. Generalidades de contratación administrativa 9. Informes e indicadores de gestión
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	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las Personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Compra Pública) Atención al detalle Visión estratégica Trabajo en equipo y colaboración Planeación Negociación Comunicación efectiva Creatividad e innovación Resolución de conflictos (Área Gestión Financiera) Manejo eficaz y eficiente de recursos (Área Gestión Documental) Planeación	Atención al detalle Negociación Capacidad de análisis Transparencia Manejo eficaz y eficiente de recursos Planificación del trabajo Gestión de procedimientos de calidad

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Contaduría Pública. Derecho y afines. Economía. Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
IX – EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

Subgerente Código 090 Grado 03

II – ÁREA FUNCIONAL:SUBGERENCIA DE TALENTO HUMANO
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la formulación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de las políticas, planes, proyectos, programas y procedimientos relacionados con el ingreso y desarrollo integral del talento humano al servicio de la entidad en el marco de las competencias laborales, promoviendo el buen clima y cultura organizacional para el cumplimiento efectivo de la misión institucional, conforme a las normas, procedimientos y protocolos establecidos en la entidad.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Establecer y gestionar las políticas, planes, programas, proyectos y demás acciones relacionadas con la administración del talento humano, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Administrar el ciclo de vida laboral: selección, vinculación, permanencia y retiro, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Gestionar los componentes de la gestión del talento humano: formación, capacitación, bienestar social e incentivos, clima y cultura organizacional, gestión del cambio, salud y seguridad en el trabajo, desempeño laboral, gestión del cambio y situaciones administrativas en el marco del modelo de gestión organizacional adoptado. 4. Desarrollar el proceso de liquidación de la nómina, con sus respectivos devengados y deducciones de salarios, prestaciones sociales y demás emolumentos, de conformidad con las normas legales vigentes y con estrictos criterios de calidad y oportunidad. 5. Adelantar los trámites para la realización de estudios sobre estructura y planta de personal y mantener actualizado el manual específico de funciones y competencias laborales de la entidad de conformidad con los lineamientos definidos para tal fin. 6. Tramitar ante la Comisión Nacional del Servicio Civil las solicitudes de inscripción en carrera administrativa y atender y dar curso a los reclamos y consultas que sobre la misma se formulen en la entidad. 7. Administrar las historias laborales de los servidores de la Unidad bajo esquemas adecuados y efectivos de gestión documental, sistematización y custodia, y expedir las certificaciones laborales. 8. Ejercer la Secretaría Técnica de la Comisión de Personal de conformidad con las normas que regulan la materia.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Dirigir las acciones administrativas, legales, técnicas y operacionales necesarias para una mejor toma de decisiones y la óptima gestión del área y sus usuarios, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 2. Dirigir los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 3. Presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 4. Gestionar los procesos de medición, análisis y mejora y de direccionamiento estratégico del área, así como los procesos contractuales que requiera adelantar la dependencia, de conformidad con las líneas de planeación establecidas. 5. Realizar la adecuada custodia y cuidado de los bienes, elementos, documentos e información producida y/o entregada

en el desarrollo de sus actividades conforme a los lineamientos internos y la normativa vigente. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Gestión del talento humano 2. Derecho laboral y administrativo 3. Gerencia y empleo público 4. Carrera administrativa 5. Normas de salud y seguridad en el trabajo 6. Selección de personal 7. Nómina y prestaciones sociales 8. Competencias laborales 9. Manuales de funciones 10. Rediseño organizacional 11. Evaluación de competencias laborales 12. Gestión de proyectos 13. Plan de desarrollo 14. Planeación estratégica
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	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las Personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Gestión del Talento Humano) Planeación Dirección y desarrollo de personal Creatividad e innovación	N/A

VII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Administración. Contaduría Pública. Derecho y afines. Economía. Ingeniería Industrial y afines. Psicología. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
VIII – EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

Subgerente Código 090 Grado 03

II – ÁREA FUNCIONAL:SUBGERENCIA DE CONTRATACIÓN
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Liderar las actividades requeridas para adelantar los procesos de contratación en las diferentes modalidades de selección, la celebración de convenios, contratos y demás actos jurídicos que sean necesarios para el adecuado funcionamiento de la Unidad, incluyendo los relativos al ejercicio de la gestión y operación catastral que adelante y asesorar en el desarrollo de las actividades relacionadas con la misma, de conformidad con la normatividad y procedimientos establecidos.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Dirigir y orientar y orientar la gestión contractual en la UAECD, según las normas y procedimientos que rigen la actividad contractual. 2. Organizar y desarrollar los procesos precontractuales, contractuales y post contractuales de la Unidad, de conformidad con las normas vigentes. 3. Gestionar los procesos de contratación de la entidad en sus diferentes etapas y modalidades, de conformidad con la normativa vigente. 4. Revisar y/o elaborar los convenios y contratos que deban ser suscritos por el Director o sus delegados. 5. Elaborar e implementar los Manuales de Contratación, procedimientos y demás herramientas que se requieran para garantizar el normal desarrollo del proceso de contratación en la entidad. 6. Asesorar a las dependencias de la entidad en la elaboración de los documentos técnicos requeridos en desarrollo del proceso de contratación. 7. Adelantar los procesos de adquisición de bienes y servicios de los proyectos de cooperación internacional y banca multilateral en los que participe la UAECD, cumpliendo estrictos criterios de calidad y oportunidad. 8. Administrar los expedientes contractuales de la entidad, de conformidad con las políticas de gestión documental y la normatividad vigente. 9. Proyectar y/o revisar las minutas y documentos anexos o integrantes de los contratos, convenios interadministrativos, de cooperación y demás instrumentos tales como memorandos de entendimiento, protocolos, cartas de intención, acuerdos marco, etc., que deba suscribir el/la Director/a de la UAECD o sus delegados y ejercer la custodia de estos y elaborar las actas de liquidación que se requieran. 10. Evaluar desde un punto jurídico y consolidar los informes de evaluación de las propuestas de los oferentes que participen en los procesos de selección, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 11. Preparar, formular y articular con las demás dependencias, el Plan Anual de Adquisiciones de la Unidad, de conformidad con la normatividad vigente. 12. Proyectar los actos administrativos de su competencia de conformidad con los términos y procedimientos establecidos por la ley. 13. Aprobar o negar las pólizas y garantías de los convenios y contratos suscritos por la entidad. 14. Revisar, aprobar o negar la legalidad de las actas de liquidación suscritas por los contratistas, contratantes, supervisores e interventores de la entidad. 15. Absolver las peticiones y solicitudes que, en relación con las etapas precontractual, contractual y poscontractual,

formulen las diferentes dependencias y los particulares. 16. Proyectar y revisar las respuestas que, en materia de contratación, deba dar la entidad. 17. Llevar y mantener actualizado los sistemas de información previstos para gestionar, diligenciar, publicitar, registrar y hacer seguimiento de todos los procesos contractuales que adelante la UAECD. 18. Certificar sobre la existencia y ejecución de contratos celebrados por la UAECD. 19. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Contratación.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Dirigir las acciones administrativas, legales, técnicas y operacionales necesarias para una mejor toma de decisiones y la óptima gestión del área y sus usuarios, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 2. Dirigir los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 3. Presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 4. Gestionar los procesos de medición, análisis y mejora y de direccionamiento estratégico del área, así como los procesos contractuales que requiera adelantar la dependencia, de conformidad con las líneas de planeación establecidas. 5. Realizar la adecuada custodia y cuidado de los bienes, elementos, documentos e información producida y/o entregada en el desarrollo de sus actividades conforme a los lineamientos internos y la normativa vigente. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estatuto Orgánico de Bogotá. D.C. 2. Estructura general del Distrito 3. Plan de desarrollo y de ordenamiento territorial 4. Derecho público, administrativo, disciplinario, penal, civil y comercial 5. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y Código de Proceso 6. Sistema de Contratación Pública SECOP II 7. Jurisprudencia de la Corte Constitucional y del Consejo de Estado 8. Técnicas de investigación 9. Normas urbanísticas y catastrales
VI – COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados	Liderazgo efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Compromiso con la organización	Toma de decisiones
Trabajo en equipo	Gestión del desarrollo de las Personas

Adaptación al cambio	Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Compra Pública) Atención al detalle Visión estratégica Trabajo en equipo y colaboración Planeación Negociación Comunicación efectiva Creatividad e innovación Resolución de conflictos	Atención al detalle Negociación Capacidad de análisis
VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
IX – EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

Subgerente Código 090 Grado 03

II – ÁREA FUNCIONAL:SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la formulación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de las políticas, planes, proyectos, programas, metodologías y procedimientos relacionados con la adquisición, mantenimiento, monitoreo, y operación de la infraestructura tecnológica según los estándares establecidos para tal fin.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Establecer y liderar el seguimiento a las políticas, lineamientos, metodologías, estándares y procedimientos definidos por la Gerencia de Tecnología para el desarrollo, adquisición, implantación, administración, seguridad y uso de la infraestructura tecnológica. 2. Gestionar los planes estratégicos, de continuidad, contingencia y seguridad en las acciones que le sean pertinentes. 3. Establecer los mecanismos que permitan tramitar y solucionar los incidentes y problemas, así como las solicitudes de cambio que se generen desde la mesa de servicio relacionados con la infraestructura tecnológica de la Unidad, de acuerdo con los niveles de servicio establecidos. 4. Gestionar en la base de datos de configuración (CMDB) los activos de tecnología asociados a su servicio, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Gerencia de Tecnología. 5. Establecer los mecanismos a implementar para mejorar la seguridad de la información contenida en los sistemas de información y bases de datos desarrollados y adoptados por la Unidad, cumpliendo los protocolos y procedimientos establecidos.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Dirigir las acciones administrativas, legales, técnicas y operacionales necesarias para una mejor toma de decisiones y la óptima gestión del área y sus usuarios, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 2. Dirigir los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 3. Presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 4. Gestionar los procesos de medición, análisis y mejora y de direccionamiento estratégico del área, así como los procesos contractuales que requiera adelantar la dependencia, de conformidad con las líneas de planeación establecidas. 5. Realizar la adecuada custodia y cuidado de los bienes, elementos, documentos e información producida y/o entregada en el desarrollo de sus actividades conforme a los lineamientos internos y la normativa vigente. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

1. Gestión de infraestructuras tecnológicas 2. Process ITIL (Information Technology Infrastructure Library) 3. Gobierno digital 4. Gerencia de proyectos 5. Planeación estratégica 6. Contratación estatal- Etapa precontractual.

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	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las Personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Gestión Tecnológica) Desarrollo Directivo Planeación	Transparencia Planificación del trabajo Desarrollo directivo Aprendizaje permanente Gestión del cambio

VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

IX – EQUIVALENCIAS

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

Subgerente Código 090 Grado 03

II – ÁREA FUNCIONAL:SUBGERENCIA DE INGENIERÍA DE SOFTWARE
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la formulación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de las políticas, planes, proyectos, programas y procedimientos relacionados con el desarrollo, mantenimiento y/o ajustes, soporte y administración de los sistemas de información, según los estándares definidos.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Establecer y liderar el seguimiento a las metodologías, estándares y procedimientos definidos por la Gerencia de Tecnología para el soporte y mantenimiento de los aplicativos y sistemas de información, de conformidad con los procedimientos y los lineamientos de la alta dirección. 2. Gestionar los planes estratégicos de continuidad, contingencia y seguridad, en las acciones que le sean pertinentes. 3. Establecer los mecanismos que permitan tramitar y solucionar los incidentes y problemas que se presenten con los aplicativos y sistemas de información de la Unidad de acuerdo con los niveles de servicio establecidos. 4. Establecer los mecanismos que permitan atender las solicitudes de cambio relacionadas con los aplicativos y sistemas de información de la Unidad de acuerdo con los niveles de servicio establecidos. 5. Gestionar en la base de datos de configuración (CMDB) los activos de tecnología asociados a su servicio, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Gerencia de Tecnología. 6. Establecer los mecanismos necesarios para custodiar el código fuente de los distintos aplicativos propiedad de la Unidad. 7. Liderar y gestionar los proyectos de desarrollo de aplicaciones y sistemas de información contratados con terceros.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Dirigir las acciones administrativas, legales, técnicas y operacionales necesarias para una mejor toma de decisiones y la óptima gestión del área y sus usuarios, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 2. Dirigir los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 3. Presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 4. Gestionar los procesos de medición, análisis y mejora y de direccionamiento estratégico del área, así como los procesos contractuales que requiera adelantar la dependencia, de conformidad con las líneas de planeación establecidas. 5. Realizar la adecuada custodia y cuidado de los bienes, elementos, documentos e información producida y/o entregada en el desarrollo de sus actividades conforme a los lineamientos internos y la normativa vigente. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Metodología agiles para el desarrollo del software

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311

BOGOTÁ

GESP-01-FR-06
V.2

2. Conocimiento de los procesos ITIL (Information Technology Infrastructure Library) 3. Gobierno digital 4. Gerencia de proyectos 5. Arquitectura tecnológica 6. Planeación estratégica 7. Contratación Pública –etapa precontractual	
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	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las Personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Gestión Tecnológica) Desarrollo Directivo Planeación	Transparencia Planificación del trabajo Desarrollo directivo Aprendizaje permanente Gestión del cambio
VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
IX – EQUIVALENCIAS	

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	02
No. De cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo (Planta Global)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa (Planta Global)

Jefe de oficina Código 006 Grado 02

II – ÁREA FUNCIONAL:OFICINA DE CONTROL INTERNO
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Verificar y evaluar el estado del Sistema de Control Interno, de acuerdo con la normatividad vigente.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES (LEY 87 DE 1993)
1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno. 2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando. 3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función. 4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad. 5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios. 6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados. 7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios. 8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional. 9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente. 10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento. 11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas. 12. Las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Asesorar o ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 2. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 3. Gestionar los procesos de medición, análisis y mejora y de direccionamiento estratégico del área, así como los procesos contractuales que requiera adelantar la dependencia, de conformidad con las líneas de planeación establecidas. 4. Realizar la adecuada custodia y cuidado de los bienes, elementos, documentos e información producida y/o entregada en el desarrollo de sus actividades conforme a los lineamientos internos y la normativa vigente. 5. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Mejores prácticas nacionales e internacionales del proceso de Auditoría Interna 2. Contratación pública 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 4. Políticas de gestión y desempeño 5. Sistema de control interno 6. Finanzas y Presupuesto Público 7. Fundamentos de formulación y evaluación de proyectos 8. Gestión pública 9. Normas técnicas de calidad
VI – COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados	Liderazgo efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Compromiso con la organización	Toma de decisiones
Trabajo en equipo	Gestión del desarrollo de las Personas
Adaptación al cambio	Pensamiento sistémico
	Resolución de conflictos

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**

(Área Control Interno) Creatividad e innovación Liderazgo Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Trabajo en equipo y colaboración Resolución y mitigación de problemas Vinculación interpersonal Capacidad de análisis	Capacidad de análisis Transparencia Atención a requerimientos Resolución y mitigación de problemas Vinculación interpersonal
IX – COMPETENCIAS PARA EL DESEMPEÑO DEL EMPLEO DE JEFE DE CONTROL INTERNO (DECRETO 989 DE 2020)	
Orientación a resultados Liderazgo e iniciativa Adaptación al cambio Planeación Comunicación efectiva	
X – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional. Título de posgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control.
XI – ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional. Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

Jefe de Oficina Código 006 Grado 02

II – ÁREA FUNCIONAL:OBSERVATORIO TÉCNICO CATASTRAL
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Liderar y gestionar el seguimiento a la dinámica urbana y al mercado inmobiliario de Bogotá y los territorios donde la UAECD es gestor u operador catastral, consolidando la aplicación de métodos indirectos y análisis de fuentes de información secundaria bajo un escenario de gestión, mejoramiento y difusión de conocimientos entre los distintos agentes y actores internos y externos que participan en la producción y administración de la información catastral, conforme a las investigaciones, estudios y análisis estadísticos efectuados por la Unidad, de conformidad con los procedimientos, normas y conocimientos teóricos vigentes para el desarrollo del Catastro multipropósito.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Establecer los cambios presentados producto de la dinámica territorial asociada al Catastro multipropósito a partir de la gestión de la información recopilada y de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Realizar la recolección y tratamiento de la información relacionada con el mercado inmobiliario necesarios en los procesos de formación, conservación, actualización y difusión de la información catastral, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin. 3. Mantener de manera actualizada la evaluación de las mejores prácticas catastrales a nivel nacional e internacional, buscando la viabilidad de su implementación en la Unidad de conformidad con los lineamientos definidos. 4. Desarrollar los procesos estadísticos de la Unidad que faciliten la aplicación de métodos indirectos, generación de minería de datos, determinación de puntos muestra, modelos econométricos, que soporten la valuación masiva necesaria para la gestión y operación catastral multipropósito, aplicando estrictos criterios de calidad y oportunidad. 5. Elaborar documentos de investigación orientados a la generación de conocimiento para la toma de decisiones y la planeación de la ciudad y de los territorios con intervención como gestor u operador, así como servir de referente académico para los diferentes agentes internos y externos que participan en la producción y administración catastral, cumpliendo estándares de calidad, veracidad y oportunidad. 6. Coordinar el proceso de acceso a la información que se genere en la Unidad y que requiera la ciudadanía, para el control social de la gestión, en el ámbito de sus funciones. 7. Alimentar la información geo-referenciada de su competencia.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Dirigir las acciones administrativas, legales, técnicas y operacionales necesarias para una mejor toma de decisiones y la óptima gestión del área y sus usuarios, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 2. Dirigir los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 3. Presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 4. Gestionar los procesos de medición, análisis y mejora y de direccionamiento estratégico del área, así como los procesos contractuales que requiera adelantar la dependencia, de conformidad con las líneas de planeación establecidas.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311

BOGOTÁ

5. Realizar la adecuada custodia y cuidado de los bienes, elementos, documentos e información producida y/o entregada en el desarrollo de sus actividades conforme a los lineamientos internos y la normativa vigente. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Metodología de la investigación 2. Procesamiento de información estadística 3. Ciencia de Datos 4. Normas catastrales 5. Análisis e interpretación de información geográfica y alfanumérica 6. Planeación territorial 7. Economía urbana
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	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las Personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

VII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Arquitectura y afines. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Contaduría Pública. Derecho y afines. Economía. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Matemáticas, Estadística y afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
VIII – EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

Jefe de Oficina Código 006 Grado 02

II – ÁREA FUNCIONAL:OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNOD
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar la ejecución de la actuación disciplinaria e identificar las políticas y estrategias de prevención que fomenten la conducta ética, para contener la incursión en faltas disciplinarias por parte de los servidores públicos de la Entidad.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar la etapa de instrucción hasta la notificación del pliego de cargos o la decisión de archivo de los procesos disciplinarios contra los servidores y exservidores de la entidad u organismo, de conformidad con el Código General Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia. 2. Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o el que haga sus veces, y fijar procedimientos operativos disciplinarios acorde con las pautas señaladas por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital. 3. Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a los servidores y exservidores públicos de la entidad, de manera oportuna y eficaz. 4. Orientar y capacitar a los servidores públicos del organismo en la prevención de acciones disciplinarias en aplicación de las políticas que en materia disciplinaria se expidan por parte de la Secretaría Jurídica Distrital. 5. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente. 6. Atender las peticiones y requerimientos relacionados con asuntos de su competencia, de manera oportuna y eficaz.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Dirigir las acciones administrativas, legales, técnicas y operacionales necesarias para una mejor toma de decisiones y la óptima gestión del área y sus usuarios, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 2. Dirigir los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 3. Presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 4. Gestionar los procesos de medición, análisis y mejora y de direccionamiento estratégico del área, así como los procesos contractuales que requiera adelantar la dependencia, de conformidad con las líneas de planeación establecidas. 5. Realizar la adecuada custodia y cuidado de los bienes, elementos, documentos e información producida y/o entregada en el desarrollo de sus actividades conforme a los lineamientos internos y la normativa vigente. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política y Estructura del Estado 2. Derecho Disciplinario.

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

3. Derecho penal y procedimiento penal 4. Derecho Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. 5. Contratación estatal. 6. Estatuto Anticorrupción y Normas sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos.
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	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las Personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

VII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación profesional en Derecho; Jurisprudencia; Leyes y Jurisprudencia; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Humanas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines. Título de formación profesional en Derecho del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII – EQUIVALENCIAS
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311

BOGOTÁ

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora
Código:	115
Grado:	02
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo (Planta Global)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa (Planta Global)

Jefe de Oficina Asesora Código 115 Grado 02

II – ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y ASEGURAMIENTO ESTRATÉGICO
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar la formulación, implementación y seguimiento del direccionamiento estratégico que permita el mejoramiento de la gestión y desarrollo de la Unidad, el cumplimiento de los objetivos y metas propuestos, de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, los lineamientos y la normatividad vigente.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar y coordinar el proceso de direccionamiento estratégico de la Unidad y la formulación de los planes, programas y proyectos que se despliegan desde el mismo, para garantizar el cumplimiento de la misión y el alcance de la visión institucional que adelante la Unidad. Lo anterior en coherencia con lo dispuesto por las leyes, los decretos nacionales y distritales, los propósitos de los Planes de Desarrollo Distrital vigentes y los lineamientos que se definan sectorialmente. 2. Mantener actualizado el portafolio de proyectos de inversión de la Unidad mediante la formulación, seguimiento y evaluación de los proyectos de inversión de la Unidad en coherencia con lo dispuesto por las leyes, los decretos nacionales y distritales, alineado con los propósitos del Plan de Desarrollo Distrital vigente y los lineamientos que se definan sectorialmente. 3. Desarrollar de manera conjunta con la Gerencia de Gestión Corporativa, el proceso de programación presupuestal y elaborar el anteproyecto de presupuesto de inversión con la participación efectiva de las diferentes áreas responsables, cumpliendo con los lineamientos definidos por la entidad y los definidos por el gobierno nacional y distrital. 4. Liderar la implementación, consolidación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión al interior de la Unidad, cumpliendo los criterios de eficiencia, eficacia y efectividad, de acuerdo con los lineamientos del gobierno nacional y la normatividad vigente. 5. Asesorar a las dependencias de la entidad en la estructuración de los procesos que conformen la cadena de valor de la entidad y su mejora continua, en el marco del modelo integrado de planeación y gestión y/o de los sistemas de gestión implementados en la entidad. 6. Definir los lineamientos y la estructura para la elaboración de informes sobre los resultados de la gestión de planes, programas, proyectos y/o procesos que se adelanten en la Unidad, en coordinación con las demás dependencias de la entidad de acuerdo con los lineamientos establecidos por el gobierno distrital y la normatividad vigente. 7. Asesorar a los procesos y diferentes dependencias de la Unidad en la formulación y seguimiento de estrategias

relacionadas con la implementación de políticas públicas transversales en temas relacionados con el Programa de Transparencia y Ética Pública y la ley de transparencia y acceso a la información pública de acuerdo con los lineamientos y normatividad vigente aplicable. 8. Asesorar y apoyar a las demás dependencias de la entidad y entidades distritales en los asuntos de su competencia. 9. Coordinar la elaboración y presentación oportuna de los informes de gestión que sean requeridos por la dirección de la entidad, la Alcaldía Distrital, las entidades distritales y los entes de control, cumpliendo estrictos criterios de calidad y oportunidad.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Asesorar o ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 2. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 3. Gestionar los procesos de medición, análisis y mejora y de direccionamiento estratégico del área, así como los procesos contractuales que requiera adelantar la dependencia, de conformidad con las líneas de planeación establecidas. 4. Promover la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional, de conformidad con la reglamentación vigente. 5. Responder por la adecuada custodia y cuidado de los bienes, elementos, documentos e información producida y/o entregada en el desarrollo de sus actividades conforme a los lineamientos internos y la normativa vigente. 6. Supervisar y realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 7. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 8. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan Distrital de Desarrollo 2. Planeación estratégica 3. Sistemas de gestión Integral 4. Gestión de proyectos 5. Contratación pública 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG 7. Gestión presupuestal 8. Gestión de Riesgos
VI – COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las Personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Planeación Estatal) Comunicación efectiva Orientación a resultados Planificación y programación Integridad institucional Capacidad de análisis	Capacidad de análisis Integridad institucional
VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería industrial y afines. Matemáticas, estadística y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
IX – EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311

BOGOTÁ

Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Tesorero General (Libre Nombramiento y Remoción)
Código:	201
Grado:	11
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo (Planta Global)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa (Planta Global)

Tesorero General Código 201 Grado 11

II – ÁREA FUNCIONAL:SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar, custodiar y controlar los recursos financieros de la Unidad mediante la adecuada gestión del recaudo y administración de los pagos, de acuerdo con los preceptos legales vigentes y con los principios de la función pública.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar las actividades de pago, recaudo e inversiones y todas las operaciones relacionadas con el proceso de la Tesorería de la entidad, cumpliendo con las normas vigentes. 2. Controlar las cuentas bancarias de la entidad, aplicando matrices y auditorias necesarias conforme a las disposiciones de la Tesorería Distrital y las que señale la Ley. 3. Ejercer la administración del Sistema del Programa Anual Mensualizado de Caja de la Secretaría de Hacienda Distrital -SISPAC-SHD para control de pagos, reprogramaciones, rendición y firma de informes, de conformidad con la normatividad aplicable. 4. Administrar los diferentes sistemas integrados de información, dando cumplimiento a las normas y directrices de seguridad y operatividad establecidas por la Secretaría Distrital de Hacienda y/o el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 5. Pagar oportunamente las obligaciones tributarias a cargo de la Unidad, según las normas contables y tributarias aplicables 6. Gestionar los procesos de medición, análisis, mejora y direccionamiento estratégico del área con la calidad y oportunidad requeridas. 7. Administrar y orientar los mecanismos e instrumentos de conciliación bancaria, de fuentes e interdependencias, según procedimientos establecidos y de conformidad con las competencias y atribuciones de la Unidad. 8. Revisar, aprobar y suscribir las órdenes de tesorería y las planillas en el sistema de información de la Secretaría de Hacienda Distrital, según los estándares por ella establecidos. 9. Coordinar el proceso de pagos y egresos de la entidad, según las normas contables aplicables.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 2. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad,

veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 3. Promover la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional, de conformidad con la reglamentación vigente. 4. Responder por la adecuada custodia y cuidado de los bienes, elementos, documentos e información producida y/o entregada en el desarrollo de sus actividades conforme a los lineamientos internos y la normativa vigente. 5. Supervisar y realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 6. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 7. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Planeación estratégica 2. Presupuesto Público 3. Gestión de Tesorería 4. Sistemas de gestión de calidad. 5. Norma contable pública nacional y territorial (Plan General de Contabilidad Pública - PGCP, control fiscal tributario, control interno y tesorería). 6. Generalidades de derecho administrativo, contractual y disciplinario.
VI – COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	Dirección y Desarrollo de Personal
Adaptación al cambio	Toma de decisiones

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Gestión Financiera) Manejo eficaz y eficiente de recursos Negociación Transparencia	Negociación Transparencia Manejo eficaz y eficiente de recursos

VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación	**Experiencia**

Académica	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Noventa (90) meses de experiencia profesional.
IX – EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	11
No. De cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo (Planta Global)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa (Planta Global)

Profesional Especializado Código 222 Grado 11

II – ÁREA FUNCIONAL:OFICINA DE CONTROL INTERNO
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la ejecución, seguimiento y evaluación de manera independiente, objetiva e imparcial las políticas de control interno que permitan fortalecer el Sistema de Control Interno de la Unidad, promoviendo la mejora continua con el fin de facilitar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos, según los lineamientos y normatividad vigente.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Coordinar metodológicamente la formulación y elaboración del Plan Anual de Auditorías de conformidad con lo establecido en el procedimiento institucional que establece lineamientos en la materia. 2. Evaluar el Sistema de Control Interno a través de auditorías y seguimientos a programas, planes, proyectos, procesos, procedimientos y cumplimiento de metas institucionales, de acuerdo con el Plan Anual de Auditorías. 3. Auditar el Sistema de Control Interno en el marco de las actividades asignadas en el Plan Anual de Auditorías de la Oficina, de conformidad con los lineamientos del procedimiento establecido. 4. Preparar y presentar los informes de auditorías, evaluaciones y seguimientos, formular hallazgos y observaciones y efectuar las recomendaciones correspondientes, de acuerdo con el procedimiento establecido. 5. Proyectar respuestas a consultas asignadas sobre temas de competencia de la Oficina de Control Interno, conforme la normatividad vigente. 6. Evaluar los riesgos, controles e indicadores de los procesos y procedimientos de la entidad, conforme los lineamientos institucionales para la gestión del riesgo y el Plan Anual de Auditorías. 7. Evaluar la formulación de los planes de mejoramiento designados, efectuar el seguimiento a las acciones de mejora y verificar su eficacia y efectividad, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 8. Coordinar el diseño y organización de actividades para fomentar al interior de la entidad la implementación y desarrollo de una cultura de control. 9. Coordinar la organización de los comités en los cuales la Oficina de Control Interno convoque o tenga asiento, conforme la normatividad establecida. 10. Evaluar el cumplimiento de la planeación estratégica institucional, los planes de acción, indicadores y entregables de las dependencias asignadas, de conformidad con el procedimiento establecido.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, cumpliendo los

máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad.
2. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información.
3. Realizar la adecuada custodia y cuidado de los bienes, elementos, documentos e información producida y/o entregada en el desarrollo de sus actividades conforme a los lineamientos internos y la normativa vigente.
4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes.
5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo.
6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Principios y técnicas de auditoría y su aplicación.
2. Control interno y normatividad.
3. Sistemas de Gestión Integral y MECI.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
5. Planeación, análisis de información y elaboración de informes.
6. Planes de mejoramiento.
7. Contratación pública.

VI – COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
(Área Control Interno)	Capacidad de análisis
Creatividad e innovación	Transparencia
Liderazgo	Atención a requerimientos
Orientación al usuario y al ciudadano	Resolución y mitigación de problemas
Transparencia	Vinculación interpersonal
Trabajo en equipo y colaboración	

Resolución y mitigación de problemas Orientación a resultados Vinculación interpersonal Atención de requerimientos Capacidad de análisis	
VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Ciencia política, relaciones internacionales. Contaduría Pública Derecho y afines. Economía. Ingeniería civil. Ingeniería de Sistemas telemática y afines Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Noventa (90) meses de experiencia profesional.
IX – EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

Profesional Especializado Código 222 Grado 11

II – ÁREA FUNCIONAL:GERENCIA DE INFORMACIÓN CATASTRAL
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelanta la formulación, ejecución y control de planes y de proyectos de responsabilidad de la dependencia cargo en la Unidad y en otros territorios donde se ejerza como gestor u operador catastral con enfoque multipropósito, evaluando los procedimientos y proponiendo acciones, atendiendo los criterios de eficacia y eficiencia, de conformidad con los lineamientos establecidos.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar la formulación, ejecución, control y seguimiento de planes y proyectos de responsabilidad del área, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 2. Realizar el seguimiento y control de las solicitudes presentadas por los usuarios en los términos y condiciones de ley, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 3. Gestionar los procedimientos y trámites relacionados actualización y mantenimiento de la nomenclatura de la ciudad, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes 4. Gestionar y revisar la actualización de manuales e instructivos que evidencien los cambios y actualizaciones en los procedimientos en la línea de producción cartográfica, de conformidad con los lineamientos y normas vigentes. 5. Programar y participar en las reuniones y eventos que se necesiten, para atender los requerimientos internos y externos, en los términos y condiciones de ley, de acuerdo con los procedimientos normas vigentes.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 2. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 3. Realizar la adecuada custodia y cuidado de los bienes, elementos, documentos e información producida y/o entregada en el desarrollo de sus actividades conforme a los lineamientos internos y la normativa vigente. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas catastrales. 2. Plan de Desarrollo. 3. Norma urbanística de uso del suelo. 4. Sistemas de información geográfica. 5. Nomenclatura vial y domiciliaria. 6. Planeación estratégica e indicadores de gestión y estadísticas. 7. Gestión de proyectos. 8. Estatuto Orgánico 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 en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Arquitectura y afines. Contaduría Pública. Derecho y afines. Economía. Geografía, Historia. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería ambiental, sanitaria y afines. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Industrial telemática y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos	Noventa (90) meses de experiencia profesional.

reglamentados por ley.	
VIII – EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

Profesional Especializado Código 222 Grado 11

II – ÁREA FUNCIONAL:GERENCIA DE TECNOLOGÍA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Planificar, gestionar y coordinar con las áreas de la Unidad, la elaboración, actualización de los planes de contingencia, continuidad del negocio y recuperación de desastres, con la finalidad de garantizar la continuidad de la operación de los servicios de tecnología de la información de la organización, según los estándares definidos.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Planear, elaborar y gestionar los planes de contingencia, continuidad del negocio y recuperación de desastres de acuerdo con los lineamientos, normativa vigente y procedimientos establecidos por la Unidad. 2. Investigar y proponer la adopción de las mejores prácticas en tecnología para el diseño de políticas, planes de contingencia, continuidad del negocio y recuperación de desastres, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos. 3. Realizar análisis de impacto del negocio (BIA) que, identificando la urgencia de recuperación de cada área, y determinando el impacto en caso de interrupción de la operación de la Unidad, de acuerdo con los planes establecidos. 4. Planear, coordinar y gestionar las estrategias necesarias para evaluar los riesgos y detectar los puntos vulnerables del Sistema de Gestión de Continuidad de Negocio (SGCN) conforme a los requerimientos, procedimientos y planes establecidos. 5. Proponer e implementar mecanismos de monitoreo y auditorías al Sistema de Gestión de Continuidad de Negocio (SGCN), conforme a los requerimientos, procedimientos y planes establecidos. 6. Coordinar las actividades de recuperación tecnológica, basados en las estrategias de continuidad implementadas, de acuerdo con los planes establecidos.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 2. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 3. Realizar la adecuada custodia y cuidado de los bienes, elementos, documentos e información producida y/o entregada en el desarrollo de sus actividades conforme a los lineamientos internos y la normativa vigente. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311

BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Procesos ITIL (Information Technology Infraestructure Library). 2. Normas internacionales relacionadas con la gestión de continuidad de negocio. 3. Sistemas de gestión de calidad. 4. Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información (SGSI). 5. Metodología para la gestión de proyectos. 6. Ley de Protección de datos personales. 7. Gobierno digital. 8. Contratación pública.	
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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Gestión Tecnológica) Aprendizaje permanente Planeación Manejo eficaz y eficiente de los recursos Trabajo en equipo y colaboración Transparencia Creatividad en innovación Orientación al usuario y al ciudadano Planificación del trabajo Resolución de problemas Compromiso con la organización Comunicación efectiva Gestión del cambio	Transparencia Planificación del trabajo Desarrollo directivo Aprendizaje permanente Gestión del cambio
VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Noventa (90) meses de experiencia profesional.
IX – EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	10
No. De cargos:	Cincuenta y ocho (58)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo (Planta Global)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa (Planta Global)

Profesional Especializado Código 222 Grado 10

II – ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades de identificación, diseño y ejecución de estrategias, planes y proyectos de comunicación y divulgación interna y externa sobre las gestiones de la Unidad, aplicando criterios de eficiencia d acuerdo con los procedimientos establecidos.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar levantamiento, análisis y consolidación de la información para la identificación de necesidades de comunicación de clientes internos, externos conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia. 2. Atender y construir contenidos de interés para los diferentes públicos con énfasis en la ciudanía adaptados a cada medio interno y externo de la entidad. 3. Diseñar y Ejecutar los planes comunicacionales requeridos para su seguimiento y efectividad, así como la tipificación de riesgos conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia de los diferentes territorios donde la entidad preste sus servicios de catastro multipropósito. 4. Recolectar, analizar y consolidar información para la evaluación de las comunicaciones externas de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General. 5. Articular las acciones necesarias para dar atención oportuna a los medios de comunicación y requerimientos realizados por los mismos conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia. 6. Coordinar logística de los eventos promocionales y comunicacionales en general de la entidad conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 2. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 3. Realizar la adecuada custodia y cuidado de los bienes, elementos, documentos e información producida y/o entregada en el desarrollo de sus actividades conforme a los lineamientos internos y la normativa vigente.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311

BOGOTÁ

4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Planeación estratégica 2. Redacción y buena ortografía 3. Comunicación estratégica 4. Plan de gestión 5. Sistemas de gestión integral 6. Periodismo participativo 7. Comunicación digital 8. Comunicación organizacional
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 en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII – EQUIVALENCIAS	

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

Profesional Especializado Código 222 Grado 10

II – ÁREA FUNCIONAL:OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE PROCESOS
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar y realizar seguimiento a la formulación, ejecución, monitoreo y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos de la Unidad que hacen parte de la planeación estratégica, en concordancia con el Modelo Integrado de Planeación, así como la gestión de riesgos, gestión presupuestal de inversión y plan anual de adquisiciones, atendiendo la normatividad vigente, metodologías, modelos, lineamientos internos y externos definidos.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar al jefe de la dependencia la formulación, seguimiento y evaluación de la plataforma estratégica, así como de los planes, programas y proyectos de inversión de la entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las normas que apliquen a tal fin. 2. Asesorar a las distintas dependencias de la entidad en la formulación de los programas, planes y proyectos de inversión, de conformidad con los lineamientos establecidos por la entidad y el gobierno distrital y nacional. 3. Asesorar y acompañar a las dependencias de la entidad en el seguimiento de los proyectos de inversión y de las metas del Plan de Desarrollo, así como el registro de información de dicho seguimiento en las herramientas o sistemas de información establecidos por el gobierno nacional y distrital aplicando estrictos criterios de calidad y oportunidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos y normatividad vigente. 4. Realizar las acciones asociadas al proceso de programación, ejecución y seguimiento presupuestal, incluidas las líneas del Plan Anual de Adquisiciones asociadas a los proyectos de inversión en los aplicativos definidos, de acuerdo las normas y lineamientos que apliquen a tal fin. 5. Elaborar el documento de anteproyecto de presupuesto de inversión en coordinación con los gerentes de proyectos de inversión de acuerdo con los lineamientos establecidos por el gobierno distrital. 6. Elaborar y consolidar los informes requeridos por la dirección de la entidad, los organismos de control y otras entidades, relacionados con la gestión que desarrolla la Unidad aplicando estrictos criterios de calidad y oportunidad. 7. Realizar acompañamiento técnico y asesoría a los diferentes responsables de políticas en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, así como gestionar las actividades requeridas para medición del índice de desempeño institucional de acuerdo con los lineamientos y normatividad vigente. 8. Orientar a las dependencias de la Unidad en la formulación, ejecución y gestión de los planes que se generan de acuerdo con la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, como son: el Programa de Transparencia y Ética Pública, el Plan de Sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Plan de Gestión de Conocimiento e innovación, la Estrategia Institucional de Respuesta a Emergencias - EIR y los relacionados con la implementación de políticas públicas transversales de conformidad con la normatividad vigente. 9. Realizar acompañamiento técnico a las dependencias de la UAECD en la creación, actualización y/o mejora de la documentación y de los procesos que conforman la cadena de valor de la Unidad, así como en la medición, seguimiento y análisis de los indicadores, la gestión de riesgos, de acuerdo con el direccionamiento estratégico y la normatividad vigente. 10. Participar en la ejecución del plan de auditorías del Sistema de Gestión, de acuerdo con los lineamientos y las demás

atribuciones propias de la entidad.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 2. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 3. Realizar la adecuada custodia y cuidado de los bienes, elementos, documentos e información producida y/o entregada en el desarrollo de sus actividades conforme a los lineamientos internos y la normativa vigente. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan Distrital de Desarrollo 2. Planeación estratégica 3. Sistemas de gestión Integral – Norma ISO 9001 vigente 4. Gestión de proyectos 5. Contratación pública – Etapa precontractual 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG 7. Gestión presupuestal 8. Gestión de Riesgos 9. Herramientas de seguimiento del distrito (SEGPLAN SPI o sus equivalentes)
VI – COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**

(Área Planeación Estatal) Integridad institucional Capacidad de análisis Comunicación efectiva Orientación a resultados	Capacidad de análisis Integridad institucional
VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Industrial y afines. Matemáticas, estadística y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.
IX – EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

Profesional Especializado Código 222 Grado 10

II – ÁREA FUNCIONAL: OBSERVATORIO TÉCNICO CATASTRAL
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Proponer y desarrollar metodologías que conduzcan a la solución de problemas de investigación y problemas prácticos de la dinámica urbana y del mercado inmobiliario, soportado en los diversos métodos y teorías estadísticas y con el apoyo de sistemas de información y procesos de minería de datos.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar el procesamiento de fuentes de información secundaria y primaria, evaluando el contraste de dicha información frente a los sistemas de la Unidad. 2. Desarrollar procesos de minería de datos y métodos estadísticos, matemáticos y computacionales para la investigación y estudios del Observatorio Técnico Catastral que lleven a inferencias y predicciones asociadas a los fenómenos de la dinámica urbana y el mercado inmobiliario, siguiendo procedimientos establecidos. 3. Realizar estudios y análisis de la dinámica y el sector inmobiliarios utilizando metodologías estadísticas para el manejo de grandes volúmenes de información que apoyen la toma de decisiones, siguiendo procedimientos establecidos. 4. Desarrollar líneas de investigación en las áreas de econometría, estadística, macroeconomía, microeconomía, teoría económica, política económica y gestión pública en los estudios e investigaciones del Observatorio Técnico Catastral conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia. 5. Desempeñar de manera transversal las actividades asociadas a los estudios realizados por el Observatorio Técnico Catastral conforme a los lineamientos que le sean dados.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 2. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 3. Realizar la adecuada custodia y cuidado de los bienes, elementos, documentos e información producida y/o entregada en el desarrollo de sus actividades conforme a los lineamientos internos y la normativa vigente. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Teoría y modelos estadísticos 2. Análisis multivariado de datos y minería de datos 3. Macroeconomía y microeconomía. 4. Técnicas de investigación. 5. Manejo de software estadístico 6. Normas catastrales. 7. Economía urbana. 8. Instrumentos de Gestión del suelo.	
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 en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Economía. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Matemáticas, Estadística y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII – EQUIVALENCIAS	

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

Profesional Especializado Código 222 Grado 10

II – ÁREA FUNCIONAL: OBSERVATORIO TÉCNICO CATASTRAL
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Investigar, diagnosticar y manejar los temas relativos a la transformación de la ciudad y el territorio, a través de los conocimientos sobre teorías del urbanismo, procesos urbanos del sector inmobiliario, planificación y gestión urbana, territorial y regional con los máximos criterios de rigurosidad, calidad, oportunidad y efectividad empleando tecnologías y conocimientos teóricos como herramientas de competitividad y eficacia de la entidad.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar diagnósticos y análisis de ordenamiento urbano y territorial a través del conocimiento teórico urbano y los instrumentos prácticos necesarios para interpretar y comprender la transformación de la ciudad y el territorio. 2. Realizar estudios sobre la dinámica urbana, territorial y regional con fundamentación en el contexto colombiano y latinoamericano, basado en técnicas propias del ordenamiento territorial y de análisis de datos. 3. Gestionar y analizar la información de fuentes de información secundaria dando cumplimiento a los procedimientos del Observatorio Técnico Catastral. 4. Desempeñar de manera transversal las actividades asociadas a los estudios realizados por el Observatorio Técnico Catastral conforme a los lineamientos que le sean dados. 5. Realizar análisis y apoyar la interpretación de las normas urbanísticas y territoriales para al desarrollo de estudios adelantados por el Observatorio Técnico Catastral conforme a las normas vigentes que regulan la materia.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 2. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 3. Realizar la adecuada custodia y cuidado de los bienes, elementos, documentos e información producida y/o entregada en el desarrollo de sus actividades conforme a los lineamientos internos y la normativa vigente. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Teorías de urbanismo 2. Teorías de la ruralidad 3. Procesos urbanos 4. Normas de ordenamiento territorial y normas urbanas 5. Metodologías de análisis territorial 6. Normas catastrales 7. Técnicas de investigación 8. Análisis de datos	
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 en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura y afines. Economía. Ingeniería Civil y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII – EQUIVALENCIAS	

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

Profesional Especializado Código 222 Grado 10

II – ÁREA FUNCIONAL: OBSERVATORIO TÉCNICO CATASTRAL
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar investigaciones y estudios de la dinámica urbana y del mercado inmobiliario mediante la aplicación de conocimientos de la información catastral multipropósito y fuentes primarias y secundarias con base en metodologías de análisis geográfico y el uso de tecnologías de sistemas de información geográfica con calidad, oportunidad y efectividad.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar y analizar la información de fuentes de información primaria y secundaria a través de análisis de datos alfanuméricos y/o geográficos que sirvan para cumplir los objetivos y procedimientos a cargo del Observatorio Técnico Catastral. 2. Almacenar, manipular, analizar y desplegar en todas sus formas la información geográficamente referenciada resolviendo problemas complejos de dinámica urbana, rural, regional, del sector inmobiliario, planificación y gestión geográfica conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia. 3. Realizar estudios e investigaciones con la información cartográfica y alfanumérica a través de los sistemas de información geográfica conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia. 4. Desarrollar el proceso de georreferenciación de las fuentes de información primarias y secundarias utilizadas dentro de las investigaciones del Observatorio Técnico Catastral. 5. Desempeñar de manera transversal las actividades asociadas a los estudios realizados por el Observatorio Técnico Catastral conforme a los lineamientos que le sean dados.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 2. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 3. Realizar la adecuada custodia y cuidado de los bienes, elementos, documentos e información producida y/o entregada en el desarrollo de sus actividades conforme a los lineamientos internos y la normativa vigente. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de información geográfica 2. Cartografía digital y sistematizada 3. Georreferenciación, digitalización y actualización de información gráfica digital 4. Metodologías de análisis urbano 5. Normas catastrales 6. Técnicas de investigación 7. Teorías de urbanismo

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 en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura y afines. Economía. Ingeniería Civil y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII – EQUIVALENCIAS
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por

cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

Profesional Especializado Código 222 Grado 10

II – ÁREA FUNCIONAL: OBSERVATORIO TÉCNICO CATASTRAL
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar investigaciones y estudios de la dinámica urbana, territorial y regional y del mercado inmobiliario fundamentado en técnicas valuatorias, actualizando la información económica de Catastro, mediante la aplicación de conocimientos de la información catastral multipropósito y haciendo uso de metodologías de análisis alfanumérico y geográfico con los máximos criterios de rigurosidad, calidad, oportunidad y efectividad.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar y analizar la información de fuentes de información primaria y secundaria a través de análisis de datos alfanuméricos y/o geográficos de conformidad con los procedimientos del Observatorio Técnico Catastral. 2. Realizar estudios y análisis de la dinámica y del sector inmobiliario utilizando métodos valuatorios del catastro convencional, así como nuevos desarrollos teóricos en materia catastral multipropósito que apoyen la toma de decisiones, siguiendo los procedimientos establecidos en el Observatorio Técnico Catastral. 3. Analizar e interpretar los diferentes modelos sobre avalúos, índices de suelo y prediales que conduzcan a las mejores prácticas sobre el tema aplicando la normatividad vigente y de acuerdo con los lineamientos de la Unidad. 4. Establecer y gestionar fuentes de información que conduzcan a la focalización de la dinámica urbana y rural, optimizando la recolección de la información, de acuerdo con los lineamientos impartidos por la Dirección. 5. Desempeñar de manera transversal las actividades asociadas a los estudios realizados por el Observatorio Técnico Catastral conforme a los lineamientos que le sean dados.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 2. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 3. Realizar la adecuada custodia y cuidado de los bienes, elementos, documentos e información producida y/o entregada en el desarrollo de sus actividades conforme a los lineamientos internos y la normativa vigente. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelos de avalúos catastrales 2. Valuación masiva 3. Plusvalías y gestión inmobiliaria 4. Planificación, gestión y proyecto urbano 5. Normas catastrales 6. Técnicas de investigación 7. Sistemas de Información Geográfica. 8. Instrumentos de gestión del suelo

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 en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura y afines. Economía. Ingeniería Civil y afines. Matemáticas, estadística y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII – EQUIVALENCIAS
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.

Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

Profesional Especializado Código 222 Grado 10

II – ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DE DATOS ESPACIALES – IDECA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Definir e implementar estrategias para impulsar la investigación, desarrollo, innovación y uso de la información geográfica a partir de procesos de gestión de conocimiento que contribuyan a la consolidación, posicionamiento y evolución de IDECA (Infraestructura de Datos Espaciales para el Distrito Capital) de conformidad con los procedimientos y lineamientos establecidos para tal fin, así como con las herramientas y nuevas tendencias tecnológicas.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Coordinar las actividades que posibiliten la definición, desarrollo y seguimiento de estrategias orientadas a la investigación, desarrollo, innovación y uso de la información geográfica por parte de los clientes y usuarios de IDECA a partir de la implementación de modelos de gestión de conocimiento, conforme a los procedimientos y las normas vigentes. 2. Elaborar planes de gestión relacionados con el fortalecimiento y desarrollo de capacidades dirigidos a miembros y usuarios de IDECA, y gestionarlos conforme a los procedimientos y las normas vigentes. 3. Proponer y organizar espacios para el intercambio y apropiación de conocimiento, la promoción del uso y aprovechamiento de recursos geográficos, así como la socialización de los avances y posicionamiento de IDECA en los diferentes ámbitos, conforme a los procedimientos y las normas vigentes. 4. Impulsar y gestionar alianzas estratégicas, convenios especiales de cooperación, contratos y proyectos de diferentes ámbitos y prestar el soporte técnico y conceptual para el diseño, implementación y la operación de modelos de gestión de conocimiento geoespacial, conforme a los procedimientos y las normas vigentes. 5. Gestionar los convenios, contratos y proyectos acordados en la dependencia, conforme a los procedimientos y las normas vigentes. 6. Definir estrategias que permitan la promoción y posicionamiento de IDECA en el ámbito distrital, regional, nacional e internacional, a través del uso y masificación de los diferentes medios de divulgación acorde con las Políticas Institucionales.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 2. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 3. Realizar la adecuada custodia y cuidado de los bienes, elementos, documentos e información producida y/o entregada en el desarrollo de sus actividades conforme a los lineamientos internos y la normativa vigente. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar,

de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Infraestructura de datos espaciales 2. Gestión de conocimiento 3. Gestión de proyectos y procesos 4. Cooperación internacional 5. Metodología de investigación 6. Contratación pública 7. Tecnologías geoespaciales 8. Técnicas de comunicación 9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 10. Indicadores de Gestión
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 en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura y afines. Geografía, Historia. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
VIII – EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

Profesional Especializado Código 222 Grado 10

II – ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DE DATOS ESPACIALES – IDECA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Proponer y mantener los instrumentos técnicos y jurídicos para la eficiente gestión de los recursos geográficos de la ciudad, de conformidad con la dinámica y evolución de la Infraestructura de Datos Espaciales para el Distrito Capital–IDECA, y de los procedimientos establecidos.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Coordinar las actividades necesarias para el diagnóstico, seguimiento y evaluación del estado de la información geográfica en la ciudad, que permitan la formulación y mantenimiento de las políticas y estándares geográficos, conforme a los procedimientos y las normas vigentes. 2. Formular y gestionar los planes de gestión que contribuyan a la definición, mantenimiento e implementación de políticas y estándares de información geográfica, conforme a los procedimientos y las normas vigentes. 3. Emitir documentos y conceptos desde el ámbito técnico atendiendo las disposiciones jurídicas y organizacionales de IDECA, que permitan la consolidación y mantenimiento de cada uno de sus componentes, de acuerdo con la dinámica y evolución de las diferentes temáticas que la integran. 4. Promover el uso y manejo de herramientas y metodologías de investigación e innovación en torno a políticas y estándares en Infraestructuras de Datos Espaciales, de acuerdo con la dinámica y evolución de las TIC y demás componentes integradores. 5. Brindar soporte conceptual y técnico para el diseño de manuales, guías, instructivos y actividades de fortalecimiento y desarrollo de capacidades para los miembros y usuarios de IDECA, acorde con las normas que regulan la materia y las necesidades de los usuarios. 6. Gestionar los convenios, contratos y proyectos acordados en la dependencia, conforme a los procedimientos y las normas vigentes. 7. Realizar las acciones de soporte técnico y conceptual para el diseño e implementación de modelos de gestión de conocimiento, divulgación del Plan Estratégico de IDECA y de las políticas y estándares de información geográfica a clientes internos o externos de IDECA, acorde con la dinámica urbana de la ciudad, las normas vigentes y las solicitudes de los usuarios. 8. Consolidar los informes de participación de los diferentes escenarios adelantados por otras infraestructuras de datos espaciales a nivel nacional, regional e internacional que permitan el enriquecimiento de los procesos, productos y servicios de la infraestructura de datos, conforme a los lineamientos y estándares establecidos para tal fin.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 2. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 3. Realizar la adecuada custodia y cuidado de los bienes, elementos, documentos e información producida y/o entregada

en el desarrollo de sus actividades conforme a los lineamientos internos y la normativa vigente. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Infraestructura de datos espaciales 2. Estándares de información geográfica 3. Gobierno de datos 4. Gestión de proyectos y procesos 5. Metodología de Investigación 6. Contratación pública 7. Tecnologías geoespaciales 8. Metadatos 9. Manejo: ESRI
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 en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura y afines. Derecho y afines. Geografía, Historia. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería Civil y afines.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.

Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
VIII – EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

Profesional Especializado Código 222 Grado 10

II – ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DE DATOS ESPACIALES – IDECA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Definir, articular y monitorear las estrategias y acciones orientadas a la coordinación intersectorial y el gobierno de recursos geográficos de la Infraestructura de Datos Espaciales para el Distrito Capital -IDECA, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar las actividades que posibiliten la coordinación intersectorial y el gobierno de los recursos geográficos en el Distrito Capital, conforme a los procedimientos y las normas vigentes. 2. Adelantar todas las acciones necesarias que posibiliten la identificación, evaluación y satisfacción de necesidades de los miembros y usuarios de Infraestructura de Datos Espaciales para el Distrito Capital -IDECA, conforme a los requerimientos y las normas vigentes. 3. Diseñar, implementar y consolidar los planes (estratégicos y de acción, de identificación de necesidades, de oportunidades de mejora, de gestión de proyectos, etc.), conforme a los procedimientos, necesidades y normas vigentes. 4. Ejecutar las acciones requeridas para el cumplimiento e implementación de los lineamientos de calidad, procesos, proyectos, servicios, metodologías, control de riesgos, etc. en la dependencia, conforme a los procedimientos y normas vigentes. 5. Gestionar los convenios, contratos y proyectos acordados en la dependencia, conforme a los procedimientos y las normas vigentes. 6. Gestionar y realizar seguimiento a los proyectos de inversión, Plan Anual de Adquisiciones y planes operativos para la óptima gestión de la dependencia. 7. Diseñar y orientar el desarrollo de proyectos que ayuden a evolucionar la Infraestructuras de Datos Espaciales para el Distrito Capital. 8. Implementar, revisar, actualizar y hacer seguimiento al Modelo de Gobierno de Recursos Geográficos, conforme a los procedimientos y las normas vigentes.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 2. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 3. Realizar la adecuada custodia y cuidado de los bienes, elementos, documentos e información producida y/o entregada en el desarrollo de sus actividades conforme a los lineamientos internos y la normativa vigente. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311

BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Infraestructura de datos espaciales 2. Gestión de proyectos y procesos 3. Producción de información geográfica 4. Metodología de investigación 5. Cooperación Internacional 6. Contratación pública 7. Investigación en infraestructura de datos espaciales 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 9. Sistemas de gestión integral
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 en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Arquitectura y afines. Contaduría Pública. Derecho y afines. Economía. Geografía, Historia. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.

Ingeniería Industrial y afines. Matemáticas, Estadística y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
VIII – EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

Profesional Especializado Código 222 Grado 10

II – ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE OPERACIONES
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Generar e implementar proyectos, estrategias y acciones en asuntos técnicos y operativos relacionados con los productos y servicios de la Infraestructura de Datos Espaciales para el Distrito Capital -IDECA, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos, así como con las herramientas y nuevas tendencias tecnológicas.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Conceptualizar y diseñar los productos y servicios que deben ser prestados en Infraestructura de Datos Espaciales para el Distrito Capital - IDECA, conforme a los procedimientos y las normas vigentes y posibles alianzas estratégicas. 2. Gestionar y adelantar todas las acciones necesarias que posibiliten la operación y fortalecimiento de la Infraestructura de Datos Espaciales para el Distrito Capital -IDECA, acorde con los principios de descubrimiento, acceso, interoperabilidad y reutilización, así como con las normas vigentes y las necesidades de los usuarios. 3. Elaborar y realizar seguimiento a los planes de gestión de proyectos y contratos en materia de información geográfica, conforme a los procedimientos y las normas vigentes. 4. Gestionar y acompañar el proceso de implementación de los componentes de la infraestructura de datos en los miembros de IDECA, realizando aportes conceptuales y técnicos para una mejora continua, conforme a los procedimientos y las normas vigentes. 5. Implementar técnicas y estrategias para el fortalecimiento y generación de nuevos productos y servicios de IDECA encaminados a optimizar el uso, acceso y explotación de la información geográfica de la ciudad, conforme a las normas vigentes y últimas tendencias tecnológicas. 6. Gestionar funcionalmente los servicios web, aplicaciones y demás recursos que faciliten el acceso y uso de la información geográfica oficial del Distrito Capital de manera óptima y eficiente, considerando los parámetros técnicos, estándares, tecnología y necesidades de los usuarios de la información y la comunidad IDECA, conforme a los procedimientos y las normas vigentes 7. Gestionar los convenios, contratos y proyectos acordados en la dependencia, conforme a los procedimientos y las normas vigentes. 8. Ejecutar las visitas a terreno que se desarrollen en virtud de las actividades del proceso de gestión de información geográfica. 9. Pilotar a distancia un dron en función del plan de vuelo previamente realizado, garantizando el cumplimiento de todas las normas que rigen en la materia, garantizando la realización de pruebas, así como de la gestión de los mantenimientos a los que haya lugar.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 2. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311

BOGOTÁ

3. Realizar la adecuada custodia y cuidado de los bienes, elementos, documentos e información producida y/o entregada en el desarrollo de sus actividades conforme a los lineamientos internos y la normativa vigente. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Infraestructura de datos espaciales 2. Gestión de información espacial y No espacial 3. Cartografía Básica 4. Procesamiento digital de imágenes 5. Manejo de software gis: ESRI, ERDAS, ENVI 6. Sistemas de información geográficos 7. Metadatos 8. Estándares ISO 9. Manejo de Bases de Datos 10. Programación Interfases SIG 11. Programación FRONT-END 12. Planeación estratégica 13. Gestión de proyectos y procesos 14. Tecnologías geoespaciales 15. Manejo de herramientas de gestión, análisis y visualización de datos 16. Sistemas de gestión integral 17. Técnicas de comunicación
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**

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura y afines. Economía. Geografía, Historia. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Industrial y afines. Matemáticas, Estadística y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Certificado de Idoneidad como Piloto UAS, expedido por la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil o quién haga sus veces. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII – EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

Profesional Especializado Código 222 Grado 10

II – ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE ANALÍTICA DE DATOS DE IDECA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Generar e implementar proyectos, estrategias, planes, programas y procedimientos de analítica de datos de la unidad atendiendo los requerimientos técnicos y normatividad vigente.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Identificar, proponer y realizar análisis estadísticos y espáciales, a partir de datos estructurados, semiestructurados y no estructurados gestionados por la UAECD o IDECA de diferentes temáticas del Distrito, territorios y Entidades que cuenten con alianzas, contratos y convenios con la UAECD. 2. Aplicar técnicas de analítica para el procesamiento de datos y fuentes de información, encaminado a la construcción de conocimiento que oriente la formulación de políticas públicas. 3. Implementar estrategias y actividades relacionadas con la administración de la arquitectura tecnológica dispuesta para la analítica de datos bajo criterios de integración, armonización y escalabilidad. 4. Desarrollar y aplicar los modelos de analítica para datos estructurados, semiestructurados y no estructurados, en temáticas de ciudad y/o las derivadas de la gestión de la UAECD e IDECA y/o los proyectos en los que haga parte la Entidad. 5. Ejecutar proyectos, estrategias, planes, programas y procedimientos sobre analítica de datos para la inteligencia del negocio, de conformidad con los lineamientos, metodologías y principios propios según la necesidad particular. 6. Conceptualizar y diseñar los productos y servicios relacionados con la inteligencia de negocios que deben ser prestados por la UAECD para el Distrito, Entidades y los territorios que demanden esta clase de servicios. 7. Conceptuar e implementar los proyectos transversales de analítica de datos en el Distrito Capital y los territorios en las que la Unidad preste servicios como gestor y/u operador catastral.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 2. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 3. Realizar la adecuada custodia y cuidado de los bienes, elementos, documentos e información producida y/o entregada en el desarrollo de sus actividades conforme a los lineamientos internos y la normativa vigente. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311

BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Analítica De Datos 2. Gestión de información espacial y No espacial 3. Gestión de proyectos y procesos 4. Modelamiento de datos 5. Ciudades Inteligentes 6. ASUM-DM - Analytics Solutions Unified Method for Data Mining/predictive analytics 7. CRISP-DM - (Cross Industry Standard Process for Data Mining) 8. Manejo de herramientas de Big Data y Data analíticas 9. Manejo de lenguajes de programación 10. Dominio de bases de datos relacionales y no relacionales 11. Herramientas de Machine Learning 12. Google Cloud Plataforma (GCP) 13. UML - Lenguaje unificado de modelado 14. XP - Extreme Programming 15. Planeación estratégica 16. Sistemas Integrado de Gestión	
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 en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Arquitectura y afines. Ciencia política, relaciones internacionales Economía. Geografía, Historia. Geología y otros programas de ciencias naturales Ingeniería Agrícola, Forestal y afines.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.

Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Industrial y afines. Matemáticas, Estadística y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
VIII – EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

Profesional Especializado Código 222 Grado 10

II – ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA DE INFORMACIÓN CATASTRAL
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Coordinar la ejecución de planes y proyectos cartográficos a cargo de la Unidad y en otros territorios donde se ejerza como gestor u operador catastral con enfoque multipropósito, supervisando el cumplimiento de los procesos y procedimientos, con los criterios de eficacia y eficiencia, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Articular las acciones necesarias para la ejecución seguimiento y control del cumplimiento de las metas, planes y proyectos cartográficos de responsabilidad de la dependencia, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos. 2. Efectuar seguimiento de las actividades desarrolladas por el grupo de cartografía en los procesos de actualización y conservación catastral, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 3. Programar y hacer seguimiento de las visitas de campo, en las que se realiza verificaciones de posicionamiento de predios, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin. 4. Gestionar las respuestas a los requerimientos internos y externos, en los términos y condiciones de ley, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 5. Gestionar y hacer seguimiento de las actividades relacionadas con la revisión y actualización de la base cartográfica catastral detectando inconsistencias u omisiones y garantizando la integridad de esta, cumpliendo con los procedimientos establecidos. 6. Gestionar y revisar la actualización de manuales e instructivos que evidencien los cambios y actualizaciones en los procedimientos en la línea de producción cartográfica, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Acompañar la implementación y mantenimiento del Sistema de Información Catastral con enfoque multipropósito, para Bogotá y los territorios, de conformidad con los lineamientos establecidos.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 2. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 3. Realizar la adecuada custodia y cuidado de los bienes, elementos, documentos e información producida y/o entregada en el desarrollo de sus actividades conforme a los lineamientos internos y la normativa vigente. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los

requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.	
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas catastrales 2. Plan de Desarrollo 3. Norma urbanística de uso del suelo 4. Sistemas de información geográfica 5. Nomenclatura vial y domiciliaria 6. Planeación estratégica e indicadores de gestión y estadísticas 7. Gestión de proyectos 8. Estatuto Orgánico 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 en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Arquitectura y afines Contaduría Pública. Derecho y afines. Economía. Geografía, Historia. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería ambiental, sanitaria y afines. Ingeniería Civil y afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Industrial telemática y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
VIII – EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

Profesional Especializado Código 222 Grado 10

II – ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE INFORMACIÓN FÍSICA Y JURÍDICA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades técnicas y jurídicas relacionadas con la conservación y atención de trámites no inmediatos, tendientes a mantener actualizada la información física y jurídica de los inmuebles de la ciudad y otros territorios donde se ejerza como gestor u operador catastral con enfoque multipropósito, atendiendo los criterios de eficacia y eficiencia de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar las respuestas a las solicitudes de los usuarios en relación con los procesos de actualización y conservación y atención de trámites, incluyendo los productos de información jurídica del catastro con enfoque multipropósito, aplicando los estándares de calidad definidos. 2. Proyectar respuestas a requerimientos internos y externos en los términos y condiciones de ley, de acuerdo con los procedimientos vigentes. 3. Tramitar las solicitudes asignadas, actualizando la base catastral y proyectando los actos administrativos correspondientes, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 4. Orientar técnicamente a los funcionarios de la dependencia frente a consultas de tipo jurídico, gestionando ante la Gerencia Jurídica las inquietudes planteadas y realizar el control de calidad a los procesos asignados. 5. Efectuar la supervisión de los procesos asignados, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 6. Atender dentro de los términos de ley y con la calidad y oportunidad definidas, las radicaciones, tutelas y demás requerimientos que le sean asignados.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 2. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 3. Realizar la adecuada custodia y cuidado de los bienes, elementos, documentos e información producida y/o entregada en el desarrollo de sus actividades conforme a los lineamientos internos y la normativa vigente. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

1. Planeación Estratégica 2. Normas catastrales 3. Sistemas Integrados de Gestión 4. Manejo nivel medio office (como mínimo). 5. Interpretación de datos y estadísticas.

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 en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII – EQUIVALENCIAS
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311

BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

Profesional Especializado Código 222 Grado 10

II – ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE INFORMACIÓN FÍSICA Y JURÍDICA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar y articular técnicamente las actividades necesarias para actualización de la información física y jurídica de los inmuebles de la ciudad y otros territorios donde se ejerza como gestor u operador catastral con enfoque multipropósito, atendiendo los criterios de eficacia y eficiencia de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Coordinar las acciones técnicas necesarias para la ejecución, seguimiento y control tanto de los procesos de actualización y conservación catastral como del cumplimiento de las metas de planes, programas y proyectos de responsabilidad de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 2. Articular y realizar jornadas de capacitación al personal designado para realizar las labores de actualización y conservación catastral, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 3. Orientar y proyectar respuesta a las solicitudes de los usuarios y requerimientos internos y externos en relación con la actualización catastral y conservación y atención de trámites no inmediatos, incluyendo los productos de información jurídica del catastro con enfoque multipropósito, atendiendo los criterios de eficacia y eficiencia. 4. Plantear estrategias de trabajo, realizar seguimiento y brindar asesoría técnica al equipo de trabajo asignado y gestionar con otras dependencias para la ejecución de los procesos de actualización y conservación catastral, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 5. Implementar la supervisión de los procesos asignados, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 6. Orientar la definición, diseño y elaboración de los productos y requerimientos tecnológicos derivados de la información física del Catastro con enfoque multipropósito, acorde con los lineamientos y procedimientos vigentes.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 2. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 3. Realizar la adecuada custodia y cuidado de los bienes, elementos, documentos e información producida y/o entregada en el desarrollo de sus actividades conforme a los lineamientos internos y la normativa vigente. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311

BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Planeación Estratégica 2. Normas catastrales y urbanísticas 3. Sistemas de Información geográfica 4. Sistemas Integrados de Gestión 5. Manejo nivel medio office (como mínimo) y tablas dinámicas. 6. Interpretación de datos y Estadística. 7. Plan de Ordenamiento Territorial 8. Cartografía básica 9. Estatuto orgánico de Bogotá y estructura general del Distrito	
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 en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Arquitectura y afines. Contaduría Pública. Derecho y afines. Economía. Geografía, Historia. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería Industrial y afines. Ingeniería Sistemas, Telemática y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311

BOGOTÁ

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
VIII – EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

Profesional Especializado Código 222 Grado 10

II – ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE INFORMACIÓN ECONÓMICA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Coordinar, gestionar y realizar las actividades necesarias para la actualización de la capa de información económica del catastro multipropósito del Distrito Capital y en las jurisdicciones donde la UAECD preste el servicio público como gestor u operador catastral, así como en los avalúos comerciales, el cálculo y determinación del efecto plusvalía, atendiendo los criterios de eficacia y eficiencia de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Coordinar las actividades de planeación, ejecución, seguimiento y control de los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión de la información económica del catastro en los procesos de captura de información, disposición de la información y gestión catastral territorial, con eficiencia y eficacia en los resultados. 2. Desarrollar las actividades necesarias para la actualización y conservación de la información económica de los predios de la ciudad y en los territorios donde la UAECD preste el servicio público como gestor u operador catastral, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 3. Realizar las visitas de campo para verificar y validar la información económica capturada en los subprocesos misionales, elaborando el informe correspondiente, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 4. Gestionar la elaboración de los avalúos de los bienes inmuebles, así como los análisis estadísticos y económicos que se desprendan de los mismos, que permitan soportar los procesos y subprocesos de la subgerencia de acuerdo con las normas vigentes. 5. Proponer nuevas metodologías valuatorias, mejoras en los procesos y adopción de herramientas tecnológicas que permitan la optimización de los subprocesos de la subgerencia, de acuerdo con las políticas, lineamientos y estándares establecidos. 6. Proyectar respuestas y actos administrativos con ocasión de los trámites catastrales de competencia del área, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 7. Entrenar al personal designado para realizar las labores de actualización y conservación catastral, atendiendo los procedimientos y normas vigentes.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 2. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 3. Realizar la adecuada custodia y cuidado de los bienes, elementos, documentos e información producida y/o entregada en el desarrollo de sus actividades conforme a los lineamientos internos y la normativa vigente. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311

BOGOTÁ

5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas catastrales y de avalúos comerciales 2. Sistemas de información geográfica 3. Técnicas de valoración catastral 4. Normas urbanísticas de uso de suelo 5. Planes de Ordenamiento Territorial 6. Planeación estratégica 7. Estadística básica 8. Cartografía básica 9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
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 en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Arquitectura y afines. Contaduría Pública. Economía. Geografía, Historia. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Industrial y afines.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
VIII – EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

Profesional Especializado Código 222 Grado 10

II – ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE PARTICIPACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar y planificar las estrategias y acciones necesarias que fortalezcan y mejoren la relación y participación de los usuarios que demanden los servicios de la Unidad dentro del marco de la gestión catastral multipropósito con criterios de calidad, oportunidad y efectividad.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Implementar y coordinar el plan anual de participación y socialización de la gestión catastral multipropósito aprobado, dando cumplimiento a las tareas definidas con oportunidad y calidad. 2. Recolectar, analizar y consolidar información de los territorios donde la Unidad actúa como gestor y/u operador para proponer acciones a incorporar en los planes de participación y socialización. 3. Analizar e identificar las secuencias y puntos críticos del servicio con el fin de proponer alternativas y gestionar acciones para mejorar la experiencia del usuario con el servicio de la entidad. 4. Generar propuestas para mejorar los procesos y procedimientos a cargo de los temas de usuario, cumpliendo con los criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 5. Proponer las acciones de comunicación requeridas para promover los distintos canales de atención que permitan incrementar el uso y conocimiento de los servicios prestados a los usuarios por la entidad. 6. Proponer los distintos métodos, herramientas o lineamientos que mejoren la atención de las solicitudes de los usuarios a través de canales de atención cumpliendo los requisitos normativos con altos estándares de oportunidad, calidad y efectividad.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 2. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 3. Realizar la adecuada custodia y cuidado de los bienes, elementos, documentos e información producida y/o entregada en el desarrollo de sus actividades conforme a los lineamientos internos y la normativa vigente. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

1. Plan de gestión 2. Sistemas Integrados de Gestión 3. Planeación estratégica 4. Periodismo participativo 5. Comunicación digital estratégica 6. Comunicación organizacional	
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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Relación con el Ciudadano) Aprendizaje continuo Desarrollo de la empatía	Capacidad de análisis Desarrollo de la empatía Administración de política
VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura y afines. Comunicación Social, Periodismo y afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.
IX – EQUIVALENCIAS	

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311

BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311

BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

Profesional Especializado Código 222 Grado 10

II – ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA COMERCIAL Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar y desarrollar las estrategias y acciones de mercadeo y ventas de acuerdo con los planes y capacidad instalada de la entidad, con el fin de abrir posibilidades ciertas de negocios en los diversos mercados objetivos actuales y potenciales, dando cumplimiento a las metas de ventas de productos y servicios de la entidad.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar, planificar y coordinar la ejecución del plan de mercadeo e implementar esquemas de medición y seguimiento para lograr incrementar el valor de la UAECD a través de un sólido posicionamiento en el mercado, teniendo en cuenta las normas que regulan la materia, y la condición de gestor y operador catastrales. 2. Coordinar la continua innovación de productos y servicios para su comercialización, especialmente los asociados con su condición de gestor y operador catastrales, mejorando y ampliando el portafolio de productos y servicios de la entidad, atendiendo criterios de calidad y oportunidad. 3. Monitorear el mercado, estableciendo y controlando los precios y costos de los productos y/o servicios comercializados por la Unidad incluyendo su condición de gestor y operador catastrales, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos. 4. Gestionar alianzas comerciales que generen productos y /o servicios afines a la Unidad, de acuerdo con las políticas, planes y procedimientos establecidos. 5. Planificar las ventas, realizar la gestión de cartera y seguimiento sobre el recaudo para el cumplimiento de las metas estratégicas definidas. 6. Realizar propuestas para mejorar el servicio a los clientes a través del monitoreo de mediciones de satisfacción que se enmarquen en términos de calidad, oportunidad y efectividad.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 2. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 3. Realizar la adecuada custodia y cuidado de los bienes, elementos, documentos e información producida y/o entregada en el desarrollo de sus actividades conforme a los lineamientos internos y la normativa vigente. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311

BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Planeación y gestión comercial 2. Normas catastrales 3. Planeación estratégica 4. Sistemas Integrado de Gestión 5. Metodología de administración del relacionamiento con el cliente (Customer Relationship Managment -CMR) 6. Comercialización y mercadeo de productos y servicios 7. Catastro Multipropósito 8. Política Pública de Servicio al Ciudadano 9. Proyección de ventas e ingresos	
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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Relación con el Ciudadano) Aprendizaje continuo Desarrollo de la empatía	Capacidad de análisis Desarrollo de la empatía Administración de política
VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Arquitectura y afines. Contaduría Pública. Derecho y afines. Economía. Geografía, Historia. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311

BOGOTÁ

Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Industrial y afines. Matemáticas, Estadística y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
IX – EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

Profesional Especializado Código 222 Grado 10

II – ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA COMERCIAL Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar y planificarlas estrategias y acciones necesarias para administrar, fortalecer y mejorar la relación entre los usuarios que demandan servicios de la Unidad, con criterios de calidad, oportunidad y efectividad, dando cumplimiento a las políticas y planes de la entidad en relación con atención al usuario.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar, planificar y viabilizar las acciones para implementar las políticas de Servicio, Atención, que permitan facilitar la interacción de los clientes y usuarios con la entidad de conformidad con los procedimientos y las normas vigentes. 2. Diseñar e implementar indicadores y protocolos de seguimiento para el buen funcionamiento de los canales de contacto definidos para atender a los usuarios y clientes, conforme a los requerimientos y las normas vigentes. 3. Gestionar soluciones tecnológicas o procedimentales a las inconsistencias presentadas durante la prestación de los servicios que ofrece la Unidad a los usuarios y clientes, de acuerdo con las políticas nacionales, distritales sobre servicio y atención a la ciudadanía, y los procedimientos establecidos en la entidad. 4. Generar propuestas para mejorar los procesos y procedimientos de la Gerencia, cumpliendo con los criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 5. Gestionar las solicitudes de información de las entidades del orden Nacional y Distrital con la calidad y oportunidad requerida de acuerdo con el procedimiento definido. 6. Apoyar la gestión de accesos y entrega de información a las entidades que requieran apoyo de la Unidad para el cumplimiento de sus tareas misionales haciendo uso de los procedimientos definidos y cumpliendo con la oportunidad y calidad requerida
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 2. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 3. Realizar la adecuada custodia y cuidado de los bienes, elementos, documentos e información producida y/o entregada en el desarrollo de sus actividades conforme a los lineamientos internos y la normativa vigente. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311

BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Planeación y gestión de proyectos 2. Normas catastrales 3. Planeación estratégica 4. Sistemas Integrados de Gestión 5. Resolución de conflictos 6. Política de atención al usuario y al ciudadano 7. Catastro Multipropósito 8. Política Pública de Servicio al Ciudadano	
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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Relación con el Ciudadano) Aprendizaje continuo Desarrollo de la empatía	Capacidad de análisis Desarrollo de la empatía Administración de política
VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Arquitectura y afines. Contaduría Pública. Derecho y afines. Economía. Geografía, Historia Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería Civil y afines.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311

BOGOTÁ

Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Industrial y afines. Matemáticas, Estadística y afines. Psicología. Sociología, Trabajo Social y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
IX – EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

Profesional Especializado Código 222 Grado 10

II – ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA JURÍDICA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar asesoría jurídica en el proceso de gestión normativa como apoyo jurídico oportuno, eficiente y eficaz en la proyección, revisión, actualización y/o reglamentación del marco jurídico aplicable a los procesos misionales y no misionales de la Unidad, y apoyar la gestión de la Gerencia, conforme a las atribuciones de la entidad y los términos establecidos por la ley.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar los procedimientos y mecanismos requeridos para la revisión, actualización y conceptualización normativa conforme a los requerimientos de la Unidad, incluyendo lo relacionado con el ejercicio de la operación y gestión catastral. 2. Analizar e interpretar las normas catastrales para la generación de lineamientos y conceptos que requiera la unidad con la calidad y oportunidad y proyectar los conceptos jurídicos sobre temas misionales y no misionales de la Unidad que sean requeridos por la dirección y demás dependencias de la unidad, conforme con la normatividad vigente y estudio jurisprudencial requerido. 3. Analizar proyectar y revisar las iniciativas normativas o leyes en temas catastrales o asociados a la misionalidad de la entidad que le sean requeridos, conforme a las necesidades de la Unidad y a la normatividad vigente, 4. Realizar investigación permanente sobre la normas, jurisprudencia y actos expedidos por los organismos legislativos y administrativos, así como jurisprudenciales, informando las novedades normativas y su impacto a los diferentes procesos de la unidad, en la oportunidad requerida para la atención de los mismos. 5. Elaborar y revisar las respuestas a los organismos administrativos, de control y judiciales y la revisión y proyección de las actuaciones administrativas que le sean asignados, cumpliendo los requisitos de calidad y oportunidad requeridos. 6. Preparar las sesiones del Consejo Directivo, previa instrucción del Gerente de Gestión Jurídica, y demás reuniones, audiencias, comités o sesiones de discusión en los que se traten temas jurídicos, incluyendo las actas correspondientes, los acuerdos proferidos por el Consejo Directivo de la Unidad y el control numérico de los mismos, de acuerdo con las atribuciones de la entidad.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 2. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 3. Realizar la adecuada custodia y cuidado de los bienes, elementos, documentos e información producida y/o entregada en el desarrollo de sus actividades conforme a los lineamientos internos y la normativa vigente. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311

BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan de desarrollo y de ordenamiento territorial 2. Derecho público, administrativo, urbano, disciplinario, penal, civil y comercial 3. Técnicas de investigación normativa y jurídica 4. Redacción de textos jurídicos 5. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y Código General de Proceso 6. Jurisprudencia de la Corte Constitucional y del Consejo de Estado 7. Normas urbanísticas y catastrales
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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Defensa Jurídica) Planeación Trabajo en equipo y Colaboración Comunicación efectiva Negociación Orientación a resultados Visión estratégica Argumentación Orientación a resultados	Negociación Argumentación

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.

Derecho y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
IX - EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

Profesional Especializado Código 222 Grado 10

II – ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE GESTIÓN JURÍDICA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar actuaciones administrativas y/o judiciales y extrajudiciales, atender requerimientos, elaborar estudios jurídicos y apoyar la gestión de la subgerencia que contribuyan al cumplimiento de las funciones de la Unidad y la normatividad vigente.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar y/o revisar los actos administrativos y documentos de contenido jurídico que le sean asignados, así como el estudio de aquellos temas respecto de los cuales deba fijarse la posición jurídica de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Gestionar las actuaciones administrativas, judiciales y extrajudiciales que le sean asignadas, en aquellos procesos en que sea parte la Unidad, al igual que las demandas y procesos en contra y las denuncias presentadas por ésta; estableciendo el contingente judicial de la Unidad, de conformidad con las pretensiones económicas y la proyección de pérdida o ganancia según la normatividad vigente y preparar para la firma del Subgerente de Gestión Jurídica la respuesta a las acciones constitucionales en todos los casos. 3. Realizar la gestión judicial en el proceso de acción de repetición o de llamamiento en garantía de conformidad con la decisión del comité de conciliación, por competencia. 4. Gestionar el cumplimiento de las decisiones judiciales y relacionar la información relativa a los procesos a su cargo en las bases de datos de la entidad, así como en el Sistema de Procesos Judiciales del Distrito Capital, cumplimiento los estándares de calidad y oportunidad requeridos. 5. Ejercer la secretaría del comité de conciliación de la Unidad, realizando las actividades asignadas al comité, de conformidad con los requisitos establecidos en la normatividad vigente. 6. Preparar y sustentar ponencias para la toma de decisiones por parte del Comité de Conciliación de la Unidad, en lo referente a las fórmulas de conciliación o transacción, la procedencia de la acción de repetición frente al pago de sentencias o conciliaciones y las políticas y mecanismos de prevención de daño antijurídico, de acuerdo con la normatividad vigente.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 2. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 3. Realizar la adecuada custodia y cuidado de los bienes, elementos, documentos e información producida y/o entregada en el desarrollo de sus actividades conforme a los lineamientos internos y la normativa vigente. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar,

de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan de desarrollo y de ordenamiento territorial 2. Derecho público, administrativo, disciplinario, penal, civil y comercial 3. Habilidades de negociación y resolución de conflictos 4. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y Código General del Proceso 5. Jurisprudencia de la Corte Constitucional y del Consejo de Estado 6. Técnicas de investigación jurídica 7. Normas urbanísticas y catastrales
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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Defensa Jurídica) Planeación Trabajo en equipo y Colaboración Comunicación efectiva Negociación Orientación a resultados Visión estratégica Argumentación Orientación a resultados	Negociación Argumentación

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
IX- EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

Profesional Especializado Código 222 Grado 10

II – ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar el subproceso de gestión contable, actuando como Contador de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente y competencias de la Unidad, bajo los principios de oportunidad, materialidad, uniformidad, prudencia, razonabilidad, veracidad y legalidad de las operaciones financieras.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar la conciliación y consolidación de las cuentas de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Preparar y consolidar los estados financieros de la Unidad, así como las respectivas notas a los mismos, según las normas de contabilidad y tributarias vigentes. 3. Preparar, identificar y diligenciar la información respectiva para dar respuesta a las obligaciones tributarias de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Rendir informes contables periódicos, o cuando se requiera, a la autoridad competente de la entidad, entidades fiscales, Dirección Distrital de Contabilidad, Contaduría General de la Nación o entidades que los requieran. 5. Elaborar las evaluaciones financieras y económicas que le sean asignadas mediante acto administrativo, de las propuestas presentadas en los procesos de licitaciones y selección abreviada, con la calidad y oportunidad requeridas. 6. Revisar, analizar, confrontar y conciliar los hechos económicos generados por las diferentes áreas con la información contable, atendiendo los procedimientos internos y externos y la normativa técnica vigente. 7. Remitir a la Dirección Distrital de Contabilidad los informes en los plazos establecidos, debidamente soportados, contabilizados y refrendados con el número de tarjeta profesional, para la consolidación general. 8. Proponer y ejecutar las acciones asignadas a desarrollar en la implementación del plan de sostenibilidad, en cumplimiento de las normas vigentes.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 2. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 3. Realizar la adecuada custodia y cuidado de los bienes, elementos, documentos e información producida y/o entregada en el desarrollo de sus actividades conforme a los lineamientos internos y la normativa vigente. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311

BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Norma contable pública nacional y territorial (Plan General de Contabilidad Pública - PGCP, control fiscal tributario, control interno y presupuesto). 2. Normas internacionales de información financiera – NIIF 3. Presupuesto público 4. Gestión de costos 5. Normatividad vigente para contratación. 6. Técnicas de análisis y evaluación financiera.	
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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
(Área Gestión Financiera) Manejo eficaz y eficiente de recursos Negociación Transparencia	Negociación Transparencia Manejo eficaz y eficiente de recursos
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.
IX - EQUIVALENCIAS	

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

Profesional Especializado Código 222 Grado 10

II – ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE TALENTO HUMANO
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar los procedimientos de selección, vinculación y retiro de personal, manual específico de funciones y de competencias laborales, rediseño institucional, administración de la carrera administrativa e inexistencias en la planta de personal, de conformidad con las normas legales vigentes.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar, coordinar, evaluar y controlar los procedimientos asociados al subproceso de selección, vinculación y retiro de personal, de conformidad con las políticas, procedimientos y normatividad legal vigente. 2. Diseñar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar el procedimiento de selección de personal para cubrir las vacantes de la entidad mediante nombramiento ordinario, en encargo y en provisionalidad, verificando el cumplimiento de los requisitos mínimos y realizando e interpretando las pruebas psicotécnicas y/o de entrevista, de conformidad con los procedimientos establecidos y aplicando los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 3. Gestionar los trámites asociados a la carrera administrativa como vacancias temporales por periodo de prueba, concursos de méritos, solicitudes de listas de elegibles, registro en carrera administrativa, reportes, autorizaciones, entre otros, de conformidad con los lineamientos de la Comisión Nacional del Servicio Civil –CNSC y los procedimientos vigentes, cumpliendo los estándares de calidad y oportunidad. 4. Mantener ajustado y actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales de la Entidad, acorde con las necesidades, normatividad, procesos y procedimientos vigentes. 5. Gestionar los certificados de inexistencia en la planta de personal de la Entidad solicitados por el área de contratos llevando registro, control y estadísticas de conformidad con los procedimientos establecidos, cumpliendo estándares de calidad, veracidad y oportunidad. 6. Gestionar los proyectos de modificación de estructura y/o planta de personal incluido el estudio técnico correspondiente, acorde con las necesidades de la Entidad y de conformidad con las normas legales vigentes.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 2. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 3. Realizar la adecuada custodia y cuidado de los bienes, elementos, documentos e información producida y/o entregada en el desarrollo de sus actividades conforme a los lineamientos internos y la normativa vigente. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311

BOGOTÁ

6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Gestión del talento humano 2. Derecho laboral y administrativo 3. Gerencia y empleo público 4. Carrera administrativa 5. Selección, vinculación y retiro de personal 6. Manuales de funciones 7. Evaluación de competencias laborales 8. Reformas administrativas 9. Contratación estatal – Etapa precontractual 10. Gestión de proyectos 11. Sistema de gestión integral
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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Gestión del Talento Humano) Planeación Creatividad e innovación Trabajo en equipo Liderazgo Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno Manejo de la información	N/A

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Psicología. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.
IX – EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

Profesional Especializado Código 222 Grado 10

II – ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE TALENTO HUMANO
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar los procedimientos asociados a bienestar social e incentivos, gestión del clima y cultura organizacional, gestión del cambio y teletrabajo en la Entidad, a fin de asegurar el desarrollo de los servidores, elevar los niveles de desempeño, eficiencia, satisfacción y reconocimiento, aplicando las normas legales vigentes y lineamientos definidos.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar, ejecutar, controlar y evaluar el Plan de Bienestar Social e Incentivos, propiciando condiciones para el mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios, así como su reconocimiento, lo anterior atendiendo las metodologías y normas legales vigentes. 2. Gestionar las alianzas, contratos y convenios con terceros que permitan el cumplimiento del Plan Anual de Bienestar e Incentivos, de acuerdo con los lineamientos definidos. 3. Preparar, verificar, ejecutar y hacer seguimiento al desarrollo logístico requerido en la ejecución de los programas de bienestar social e incentivos, clima y cultura, gestión del cambio y teletrabajo, necesarios para el cumplimiento de la planeación de cada vigencia, en términos de oportunidad y calidad. 4. Gestionar la medición y acciones de mejoramiento del clima y cultura organizacional, mediante la implementación de herramientas y estrategias innovadoras ajustadas a la estructura de la entidad, que permitan disminuir las brechas presentadas, de conformidad con los procedimientos definidos y en términos de oportunidad, calidad y efectividad. 5. Diseñar, implementar, controlar, evaluar y ajustar el modelo de teletrabajo en la entidad, atendiendo las metodologías y normas legales vigentes. 6. Diseñar, implementar y evaluar estrategias relacionadas con la gestión de cambio atendiendo las necesidades de los servidores públicos de la entidad.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 2. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 3. Realizar la adecuada custodia y cuidado de los bienes, elementos, documentos e información producida y/o entregada en el desarrollo de sus actividades conforme a los lineamientos internos y la normativa vigente. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los

requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Gestión del talento humano 2. Derecho laboral y administrativo 3. Gerencia y empleo público 4. Carrera administrativa 5. Bienestar social e incentivos 6. Contratación estatal – Etapa precontractual 7. Logística básica 8. Clima y cultura organizacional 9. Teletrabajo 10. Gestión del cambio 11. Gestión de proyectos 12. Sistema de gestión integral
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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Gestión del Talento Humano) Planeación Creatividad e innovación Trabajo en equipo Liderazgo Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno Manejo de la información	N/A

VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.

Administración. Economía. Ingeniería Industrial y afines. Psicología. Trabajo social y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
IX – EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

Profesional Especializado Código 222 Grado 10

II – ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE TALENTO HUMANO
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar los procedimientos el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo, SG-SST en la Entidad, a fin de prevenir los accidentes y enfermedades laborales con base en los riesgos identificados, los requerimientos, las políticas, metodologías y normas legales vigentes.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar los procedimientos asociados al subproceso de Seguridad y Salud en el Trabajo –SG-SST, de conformidad con las políticas, procedimientos y normatividad legal vigente. 2. Realizar la implementación, seguimiento, evaluación y control de las actividades que permitan el cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST con su respectivo plan y cronograma anual, en coordinación con la Administradora de Riesgos Laborales -ARL y cubrimiento de todos los servidores y colaboradores, en términos de calidad, oportunidad y efectividad. 3. Diseñar, controlar y mantener actualizadas las matrices de peligros y los planes de emergencia, facilitando la conformación y capacitación de la Brigada de Emergencias de la Unidad, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin. 4. Coordinar la realización de los estudios de accidentes e incidentes laborales, identificando sus causas, haciendo seguimiento a las acciones correctivas y presentando los informes correspondientes con calidad y oportunidad. 5. Diseñar e implementar, en coordinación con las EPS y ARL, el sistema de vigilancia epidemiológica para los factores de riesgo identificados en la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Gestionar los indicadores asociados al Sistema de Gestión de Seguridad Salud en el Trabajo -SG-SST y ausentismo, planteando las acciones correctivas y de mejora requeridas, asegurando el cumplimiento de las metas establecidas y entregando los informes correspondientes en términos de oportunidad y calidad. 7. Realizar la gestión correspondiente con el fin de garantizar la entrega oportuna y con calidad de la dotación y los elementos de protección personal a los servidores públicos que tienen el derecho a esta, y que esté acorde con la naturaleza y tipo de actividad que desarrolla, el clima, el medio ambiente, los instrumentos, materiales y demás circunstancias de las funciones que desempeña, siguiendo los procedimientos establecidos y cumpliendo la normatividad vigente.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 2. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 3. Realizar la adecuada custodia y cuidado de los bienes, elementos, documentos e información producida y/o entregada en el desarrollo de sus actividades conforme a los lineamientos internos y la normativa vigente. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las

actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Gestión del talento humano 2. Derecho laboral y administrativo 3. Gerencia y empleo público 4. Carrera administrativa 5. Normatividad de seguridad y salud en el trabajo 6. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo 7. Vigilancia epidemiológica 8. Matrices de peligros 9. Planes de emergencia 10. Contratación pública – Etapa precontractual 11. Gestión de proyectos 12. Sistema de gestión integral
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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Gestión del Talento Humano) Planeación Creatividad e innovación Trabajo en equipo Liderazgo Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno Manejo de la información	N/A

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines. Medicina. Psicología. Salud Pública. Terapias. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley. Certificado de capacitación de 50 horas de SGSST Licencia de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con la reglamentación vigente.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.
IX – EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311

BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

Profesional Especializado Código 222 Grado 10

II – ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE TALENTO HUMANO
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades asociadas al subproceso de nómina y situaciones administrativas, así como los procedimientos de comisiones de servicio, gastos de viaje, para garantizar el pago veraz y oportuno trámite, cumpliendo con las políticas, procedimientos y normatividad legal vigente.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar los procedimientos asociados al subproceso de nómina y situaciones administrativas, de conformidad con las políticas, procedimientos y normatividad legal vigente. 2. Verificar la liquidación de la nómina y sus componentes, las prestaciones sociales, la autoliquidación de aportes del Sistema General de Seguridad Social y parafiscales de funcionarios y exfuncionarios, de conformidad con la normatividad vigente, las metodologías y procedimientos establecidos, entregando al área Financiera información confiable y oportuna para los respectivos pagos. 3. Revisar los actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas presentadas en la entidad, siguiendo procedimientos establecidos y cumpliendo la normativa vigente. 4. Realizar seguimiento y control al cobro de incapacidades de los servidores de la entidad, elaborando los informes respectivos, siguiendo los procedimientos establecidos y cumpliendo la normativa vigente. 5. Realizar seguimiento y control a las comisiones de servicio y las autorizaciones de desplazamiento de contratistas fuera de la entidad, garantizando el pago de viáticos y gastos de viaje, según corresponda, siguiendo los procedimientos establecidos y cumpliendo la normativa vigente. 6. Realizar seguimiento y control a la depuración de deuda presunta y real con el sistema de Seguridad Social, siguiendo los procedimientos establecidos y cumpliendo la normativa vigente. 7. Coordinar y consolidar las necesidades de la dependencia para la elaboración del presupuesto anual realizando su seguimiento, así como gestionar el Programa Anual Mensualizado de Caja -PAC, acorde con los procedimientos establecidos. 8. Suministrar información precisa y actualizada sobre los servidores públicos que, de acuerdo con su nivel de ingresos, tengan derecho al otorgamiento de dotación, conforme a lo establecido en la normatividad vigente.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 2. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 3. Realizar la adecuada custodia y cuidado de los bienes, elementos, documentos e información producida y/o entregada en el desarrollo de sus actividades conforme a los lineamientos internos y la normativa vigente. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del

objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Gestión del talento humano 2. Derecho laboral y administrativo 3. Gerencia y empleo público 4. Carrera administrativa 5. Administración de personal 6. Liquidación de nómina y prestaciones sociales 7. Presupuesto público 8. Comisiones de servicio, Desplazamiento, viáticos y gastos de viaje 9. Contratación estatal – Etapa precontractual 10. Gestión de proyectos 11. Sistema de gestión integral
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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Gestión del Talento Humano) Planeación Creatividad e innovación Trabajo en equipo Liderazgo Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno Manejo de la información	N/A

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Industrial y afines. Psicología. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.
IX – EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

Profesional Especializado Código 222 Grado 10

II – ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE CONTRATACIÓN
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar y orientar las etapas que comprenden el proceso contractual de la Unidad, así como gestionar las respuestas dadas a los requerimientos e informes pertinentes y apoyar la gestión de la subgerencia, conforme a las atribuciones de la entidad, los principios de la contratación pública y los términos establecidos por la ley.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar los lineamientos, procedimientos, formatos y mecanismos que le sean requeridos, para la operación de la gestión contractual, conforme con las necesidades de la unidad, incluyendo los relativos al ejercicio de la gestión y operación catastral que adelante. 2. Elaborar y/o revisar los estudios previos y gestionar la completitud de los documentos previos de los procesos de selección que le sean asignados, conforme a la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por la unidad. 3. Realizar la coordinación con el área origen o interesada, para la elaboración de documentos precontractuales, así como en la tipificación, estimación y asignación de los riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato, de conformidad con la normatividad que regula la materia. 4. Elaborar los pliegos de condiciones, invitación publica, resolución de justificación y demás documentos que se requieran para adelantar los trámites de contratación conforme la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la entidad. 5. Acompañar y asesorar jurídicamente en las reuniones, audiencias o sesiones de discusión en materia contractual, así como en los comités de evaluación, conforme a las atribuciones de la entidad, los principios de la contratación pública y los términos establecidos por la ley. 6. Gestionar los trámites de modificación, trámites sancionatorios y de liquidación de contratos o convenios, respuestas de requerimientos que le sean asignados, aportando conceptos jurídicos para la realización de los mismos.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 2. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 3. Realizar la adecuada custodia y cuidado de los bienes, elementos, documentos e información producida y/o entregada en el desarrollo de sus actividades conforme a los lineamientos internos y la normativa vigente. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311

BOGOTÁ

6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan de desarrollo y de ordenamiento territorial 2. Derecho público, administrativo, civil y comercial 3. Contratación pública 4. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y Código de Proceso 5. Sistema de Contratación Pública SECOP II 6. Jurisprudencia de la Corte Constitucional y del Consejo de Estado en tema contractual
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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área de Gestión Contractual) Atención al destalle Visión estratégica Trabajo en equipo y colaboración Capacidad de análisis Negociación Comunicación efectiva Creatividad e innovación Resolución de conflictos	Atención al detalle Negociación Capacidad de análisis

VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.

funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
IX – EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

Profesional Especializado Código 222 Grado 10

II – ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA DE TECNOLOGÍA/SUBGERENCIA DE INGENIERIA DE SOFTWARE
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Planear, gestionar y hacer seguimiento en la ejecución de los proyectos en que participa la Gerencia de Tecnología y los definidos en el plan estratégico de tecnologías de la información, según la metodología establecida.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar la actualización e implementación del Plan Estratégico de Tecnología de la Información, alineado con el plan estratégico de la Unidad, el plan de desarrollo del Distrito y en el marco de la normatividad nacional y distrital vigente. 2. Realizar la gestión y seguimiento de proyectos de las diferentes áreas de la Unidad relacionados con la Gerencia de Tecnología, según la metodología establecida. 3. Garantizar el cumplimiento, actualización y adopción de la metodología establecida para la gestión de proyectos de tecnologías de la información de conformidad con los lineamientos de la Política de Gobierno Digital y las mejores prácticas en gestión de proyectos. 4. Brindar apoyo en el seguimiento general de ejecución del plan estratégico de TI y plan de acción del de la Gerencia de Tecnología, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 5. Realizar informes ante los comités de seguimiento estratégico del área de TI y reportar la información de avance o modificaciones del plan y sus indicadores a las áreas o entidades encargadas del seguimiento de las actividades estratégicas de la entidad, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 6. Realizar la gestión y seguimiento de los planes de la Gerencia de Tecnología, según los indicadores y de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 2. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 3. Realizar la adecuada custodia y cuidado de los bienes, elementos, documentos e información producida y/o entregada en el desarrollo de sus actividades conforme a los lineamientos internos y la normativa vigente. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

1. Procesos ITIL (Information Technology Infrastructure Library) 2. Sistema Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 4. Estándar para la gestión de programas y proyectos definido por el PMI 5. Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones 6. Contratación pública 7. Gobierno digital 8. Datos abiertos 9. Gestión de riesgos	
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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Gestión Tecnológica) Aprendizaje permanente Planeación Manejo eficaz y eficiente de los recursos Trabajo en equipo y colaboración Transparencia Creatividad en innovación Orientación al usuario y al ciudadano Planificación del trabajo Resolución de problemas Compromiso con la organización Comunicación efectiva Gestión del cambio	Transparencia Planificación del trabajo Desarrollo directivo Aprendizaje permanente Gestión del cambio
VII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311

BOGOTÁ

Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
VIII – EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

Profesional Especializado Código 222 Grado 10

II – ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA DE TECNOLOGÍA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la planificación, implementación de controles, seguimiento y verificación al cumplimiento de las normas, procedimientos y estándares establecidos en el Sistema Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), para garantizar el adecuado soporte y provisión de servicios de Tecnología de la Información (TI), sujeto a los lineamientos y procedimientos establecidos en el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información de la Política de Gobierno Digital.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar el desarrollo e implementación de políticas, normas, directrices y procedimientos de seguridad de la información al interior de la Unidad, siguiendo los procedimientos establecidos. 2. Definir planes, implementar y hacer seguimiento a la estrategia de seguridad de la información y proyectar pruebas de vulnerabilidad y Ethica hacking, siguiendo los procedimientos establecidos. 3. Gestionar, analizar y proponer la Arquitectura de seguridad de la información a partir de los mapas de riesgos de seguridad (basado en los activos de información de cada proceso), implementando los controles respectivos y hacer seguimiento a los riesgos residuales sujeto a los lineamientos de la Norma ISO 27000 y normatividad vigente. 4. Diagnosticar, desarrollar y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento del Sistema Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), implementando las acciones que permitan cerrar las brechas de seguridad detectadas y de esta manera garantizar la adecuada implementación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la información, sujeto a los lineamientos establecidos por la Norma ISO 27000 y normatividad vigente. 5. Definir, promover y gestionar los procesos de concienciación en seguridad de la información a todos los usuarios internos y externos de la Unidad (funcionarios, contratistas, terceros) siguiendo los procedimientos establecidos. 6. Evaluar la implementación de los controles del plan de seguridad de la información de conformidad con los tiempos establecidos.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 2. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 3. Realizar la adecuada custodia y cuidado de los bienes, elementos, documentos e información producida y/o entregada en el desarrollo de sus actividades conforme a los lineamientos internos y la normativa vigente. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.	
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estándares internacionales relacionados con la seguridad de la información - Norma ISO 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 3. Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información -SGSI 4. Sistema de Gestión de Continuidad del Negocio -SGCN 5. Information Technology Infrastructure Library -ITIL 6. Gobierno digital 7. Contratación pública (etapa contractual) 8. Ley de protección de datos personales	
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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Gestión Tecnológica) Aprendizaje permanente Planeación Manejo eficaz y eficiente de los recursos Trabajo en equipo y colaboración Transparencia Creatividad en innovación Orientación al usuario y al ciudadano Planificación del trabajo Resolución de problemas Compromiso con la organización Comunicación efectiva Gestión del cambio	Transparencia Planificación del trabajo Desarrollo directivo Aprendizaje permanente Gestión del cambio
VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional

Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	relacionada.
IX – EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

Profesional Especializado Código 222 Grado 10

II – ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA DE TECNOLOGÍA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar e implementar las estrategias y administrar los recursos necesarios a cargo de la Gerencia de Tecnología de los procesos de control de cambio y liberaciones garantizando el adecuado soporte y provisión de servicios de TI a las áreas de la unidad, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar, administrar y hacer seguimiento a las solicitudes de cambio y liberaciones realizadas a los servicios de TI según los procedimientos establecidos por la Unidad. 2. Establecer y hacer seguimiento a los lineamientos de arquitectura empresarial para fortalecer la gestión de TI según las directrices de la Política de Gobierno Digital 3. Investigar y establecer conjuntamente con los implicados, el alcance y diseño del modelo de interoperabilidad teniendo en cuenta el marco de referencia de gobierno digital y gestionar su implementación, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos. 4. Administrar, consolidar, y gestionar políticas a tener en cuenta en las implementaciones de servicios de TI conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia por la Unidad y el Gobierno Digital 5. Ejercer el control y seguimiento transversal a los proyectos para el soporte y provisión de servicios de TI, según las directrices definidas, normas vigentes y procedimientos establecidos.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 2. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 3. Realizar la adecuada custodia y cuidado de los bienes, elementos, documentos e información producida y/o entregada en el desarrollo de sus actividades conforme a los lineamientos internos y la normativa vigente. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Procesos de Infraestructure Technology Information Library -ITIL 2. Lineamientos interoperabilidad Gobierno Digital 3. Sistemas de gestión integral 4. Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información -SGSI 5. Sistema de Gestión de la Continuidad del Negocio -SGCN 6. Gobierno digital 7. Ley de protección de datos personales	
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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Gestión Tecnológica) Aprendizaje permanente Planeación Manejo eficaz y eficiente de los recursos Trabajo en equipo y colaboración Transparencia Creatividad en innovación Orientación al usuario y al ciudadano Planificación del trabajo Resolución de problemas Compromiso con la organización Comunicación efectiva Gestión del cambio	Transparencia Planificación del trabajo Desarrollo directivo Aprendizaje permanente Gestión del cambio
VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
IX – EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

Profesional Especializado Código 222 Grado 10

II – ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA DE TECNOLOGÍA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar, mantener en funcionamiento e implementar mejoras a la Mesa de Servicios de tecnologías de la información para garantizar la atención oportuna de las solicitudes de los usuarios de la Unidad, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar las solicitudes registradas en la mesa de servicio de Tecnología de Información (TI) por los usuarios, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos. 2. Gestionar, administrar y hacer seguimiento a los problemas reportados de la mesa de ayuda de servicio de Tecnología de Información (TI) por los usuarios, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos. 3. Elaborar el plan de calidad de los servicios prestados, con información detallada sobre los procesos involucrados en la prestación de los servicios, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos. 4. Definir, actualizar e implementar las metodologías y estándares de la gerencia de tecnología para la administración, configuración y soporte de los recursos y servicios tecnológicos, acorde a las normas y legislación vigente. 5. Gestionar y verificar el cumplimiento de los Acuerdos de Nivel de Servicio -ANS relacionados con el adecuado soporte y provisión de servicios de tecnología de la información (TI), de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos. 6. Gestionar la actualización y socialización del catálogo de servicios de TI y de la mesa de servicios de Tecnologías de la Información (TI) y sus acuerdos de servicio, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos 7. Reportar y documentar en las bitácoras los incidentes que se presenten tales como, fallas de equipos y periféricos e iniciar las acciones correctivas, coordinando con los responsables según sea el caso e iniciando contactos con los proveedores de servicio, siguiendo procedimientos establecidos.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 2. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 3. Realizar la adecuada custodia y cuidado de los bienes, elementos, documentos e información producida y/o entregada en el desarrollo de sus actividades conforme a los lineamientos internos y la normativa vigente. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.	
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Procesos de Infraestructure Technology Information Library -ITIL 2. Software para seguimiento de proyectos 3. Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información -SGSI 4. Sistema de Gestión de la Continuidad del Negocio -SGCN 5. Gobierno Digital 6. Contratación Estatal 7. Ley de protección de datos personales	
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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Gestión Tecnológica) Aprendizaje permanente Planeación Manejo eficaz y eficiente de los recursos Trabajo en equipo y colaboración Transparencia Creatividad en innovación Orientación al usuario y al ciudadano Planificación del trabajo Resolución de problemas Compromiso con la organización Comunicación efectiva Gestión del cambio	Transparencia Planificación del trabajo Desarrollo directivo Aprendizaje permanente Gestión del cambio
VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.

Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
IX – EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

Profesional Especializado Código 222 Grado 10

II – ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar, soportar y mantener los componentes de la infraestructura tecnológica del centro de cómputo, servidores, almacenamiento y virtualización, garantizando su adecuada disponibilidad, continuidad y seguridad, según los estándares definidos por la entidad.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Administrar y soportar los Servidores de Dominio, correo electrónico, servidores de archivos, sistema de almacenamiento SAN de la entidad, virtualizadores y nubes de servicios aplicando las políticas y estándares señalados por la Gerencia de Tecnología, de conformidad con las normas establecidas. 2. Atender y gestionar dentro de los tiempos establecidos ANS todas las solicitudes, incidentes, requerimientos y cambios que se generan desde la mesa de servicios, de conformidad con los procedimientos vigente establecidos. 3. Gestionar la implementación de planes de respaldo y recuperación de acuerdo con el modelo de continuidad de negocio, el modelo de recuperación ante desastres y el modelo de seguridad de la información. 4. Asegurar y acompañar las acciones a ser realizadas en los mantenimientos preventivos contratados con los fabricantes de la infraestructura y velar por la renovación de los respectivos soportes preventivos, de acuerdo con las políticas de mantenimientos y renovaciones establecida por la Entidad. 5. Administrar, gestionar, documentar, alimentar y garantizar la seguridad de la información de códigos fuente y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 2. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 3. Realizar la adecuada custodia y cuidado de los bienes, elementos, documentos e información producida y/o entregada en el desarrollo de sus actividades conforme a los lineamientos internos y la normativa vigente. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

1. Administración de plataformas tecnológicas 2. Administración de plataformas de virtualización 3. Procesos de Information Technology Infrastructure Library -ITIL 4. Servicios de infraestructura tecnológica en nube.	
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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Gestión Tecnológica) Aprendizaje permanente Planeación Manejo eficaz y eficiente de los recursos Trabajo en equipo y colaboración Transparencia Creatividad en innovación Orientación al usuario y al ciudadano Planificación del trabajo Resolución de problemas Compromiso con la organización Comunicación efectiva Gestión del cambio	Transparencia Planificación del trabajo Desarrollo directivo Aprendizaje permanente Gestión del cambio
VII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
VIII – EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

Profesional Especializado Código 222 Grado 10

II – ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar, mantener y actualizar las plataformas de bases de datos para generar la disponibilidad y el buen desempeño de estas, según los procedimientos definidos por la entidad.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Administrar las bases de datos de la entidad de acuerdo con las buenas prácticas de administración definidas por los fabricantes y los procedimientos establecidos. 2. Mantener actualizado a su última versión los motores de bases de datos con que cuenta la entidad, con el fin de garantizar la integralidad de los datos y la seguridad requerida, de acuerdo con las mejores prácticas establecidas por el fabricante. 3. Generar los planes de mantenimientos preventivos y afinamientos sobre las bases de datos de la entidad de acuerdo con las mejores prácticas definidas por el fabricante y los procedimientos establecidos por la entidad. 4. Atender y gestionar dentro de los tiempos establecidos todas las solicitudes, incidentes, requerimientos y cambios que se generan desde la mesa de servicios, de conformidad con los procedimientos vigentes establecidos. 5. Articular las actividades necesarias para garantizar la rápida recuperación de las bases de datos, en caso de fallas y desastres, activando el centro de contingencia en caso de existir o, restaurando las bases de datos en servidores que se dispongan para tal fin, según los procedimientos del plan de continuidad de negocio. 6. Gestionar actividades con los diferentes administradores de las plataformas de Infraestructura Tecnológica (administrador sistema operacional, administradores de capa media, red, etc.), con el fin de garantizar el desempeño y disponibilidad de toda la infraestructura que se tiene a cargo, de conformidad con lo señalado en los estándares definidos por la entidad. 7. Coordinar, supervisar, hacer seguimiento, y participar en los procesos de adquisición de tecnología de consultoría, software y hardware que adelante la Gerencia de Tecnología Administrar, gestionar, documentar, alimentar y garantizar la seguridad de la información, códigos fuente y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 2. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 3. Realizar la adecuada custodia y cuidado de los bienes, elementos, documentos e información producida y/o entregada en el desarrollo de sus actividades conforme a los lineamientos internos y la normativa vigente. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del

objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Procesos de Information Technology Infrastructure Library -ITIL 2. Administración de bases de datos Oracle 3. Administración de bases de datos SQL 4. Administración de bases de datos Postgres 5. Conocimientos básicos de sistemas operativos – nivel básico
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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Gestión Tecnológica) Aprendizaje permanente Planeación Manejo eficaz y eficiente de los recursos Trabajo en equipo y colaboración Transparencia Creatividad en innovación Orientación al usuario y al ciudadano Planificación del trabajo Resolución de problemas Compromiso con la organización Comunicación efectiva Gestión del cambio	Transparencia Planificación del trabajo Desarrollo directivo Aprendizaje permanente Gestión del cambio

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.
IX – EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

Profesional Especializado Código 222 Grado 10

II – ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar y soportar la capa media de la infraestructura tecnológica y el software que la soporta, para generar la disponibilidad y el buen desempeño de acuerdo con los procedimientos definidos por la entidad.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Administrar y monitorear la arquitectura de componentes de software de la capa media de infraestructura tecnológica que conforma el servicio de aplicaciones, para dar cumplimiento a los niveles de disponibilidad, continuidad y seguridad. 2. Participar en el análisis de capacidad y demanda de la infraestructura tecnológica generando soluciones y recomendaciones en diseño e implementación de un nuevo servicio de acuerdo con los estándares y procedimientos establecidos. 3. Instalar, configurar, asegurar y optimizar los recursos de la capa media de la infraestructura tecnológica de la entidad y desplegar los servicios requeridos en los diferentes ambientes de los servidores de aplicaciones, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Atender y gestionar dentro de los tiempos establecidos todas las solicitudes, incidentes, requerimientos y cambios que se generan desde la mesa de servicios, de conformidad con los procedimientos vigentes establecidos. 5. Documentar y mantener actualizados los diseños e implementaciones de servicios en la infraestructura capa media a nivel físico y lógico, de conformidad con los procedimientos vigentes establecidos. 6. Articular las actividades necesarias para garantizar la rápida recuperación de la capa media, en caso de desastres, activando el centro de contingencia en caso de existir o restaurando la infraestructura de capa media en servidores que se dispongan para tal fin, según los procedimientos del plan de continuidad de negocio o de quien haga sus veces. 7. Administrar, gestionar, documentar, alimentar y garantizar la seguridad de la información, códigos fuente y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información. 8. Adelantar actividades precontractuales y contractuales asignadas de los productos y/o servicios a adquirir en el plan anual de adquisiciones por parte de la Gerencia de Tecnología de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos. 9. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 10. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 2. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad,

veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 3. Realizar la adecuada custodia y cuidado de los bienes, elementos, documentos e información producida y/o entregada en el desarrollo de sus actividades conforme a los lineamientos internos y la normativa vigente. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Administración de servidores de aplicaciones 2. Administración de servidores de aplicaciones geográficas 3. Administración del software de infraestructura para capa media 4. Procesos de Information Technology Infrastructure Library -ITIL 5. Sistemas de gestión integral 6. Plan de gestión 7. Contratación pública
VI – COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Gestión Tecnológica)	Transparencia
Aprendizaje permanente	Planificación del trabajo
Planeación	Desarrollo directivo
Manejo eficaz y eficiente de los recursos	Aprendizaje permanente
Trabajo en equipo y colaboración	Gestión del cambio
Transparencia	
Creatividad en innovación	
Orientación al usuario y al ciudadano	

Planificación del trabajo Resolución de problemas Compromiso con la organización Comunicación efectiva Gestión del cambio	
VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Eléctrica y afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.
IX - EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

Profesional Especializado Código 222 Grado 10

II – ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE INGENIERÍA DE SOFTWARE
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar y atender el análisis, diseño, construcción, pruebas y puesta en operación de los sistemas de información a ser desarrollados y/o modificados, según los estándares definidos por la entidad bajo los procedimientos y normatividad establecida.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Mantener los sistemas de información en correcto funcionamiento de acuerdo con los procedimientos establecidos para el ajuste de software que se establezca y en general cumplir con el ciclo de vida de desarrollo de dichos sistemas de información. 2. Planear, coordinar, ejecutar y evaluar el desarrollo y pruebas para el mantenimiento de los sistemas de información de la entidad de conformidad con los requerimientos y procedimientos establecidos, garantizando la puesta en producción del ajuste solicitado y revisar y asegurar el contenido de los documentos e instructivos que soportan el mantenimiento y/o desarrollo de los sistemas de información que requiera de acuerdo con los procesos y procedimientos definidos por la Unidad. 3. Garantizar el manejo de los tres ambientes establecidos para la gestión de los sistemas de información (desarrollo, pruebas, producción) y definir los tiempos y protocolos de sincronización, de acuerdo con los procedimientos y estándares definidos. 4. Realizar la actualización del código fuente en el repositorio definido y garantizar que se encuentren las últimas versiones, durante el ciclo de desarrollo y mantenimiento de los componentes de software, siguiendo procedimientos establecidos. 5. Verificar que los proyectos de desarrollo de sistemas de información estén alineados con los objetivos estratégicos del Plan estratégico de TI y coordinar las actividades de definición de la arquitectura de información y de los sistemas de información de la entidad de conformidad con los estándares definidos. 6. Atender y gestionar dentro de los tiempos establecidos todas las solicitudes, incidentes, requerimientos y cambios que se generan desde la mesa de servicios, de conformidad con los procedimientos vigentes establecidos.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 2. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 3. Realizar la adecuada custodia y cuidado de los bienes, elementos, documentos e información producida y/o entregada en el desarrollo de sus actividades conforme a los lineamientos internos y la normativa vigente. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311

BOGOTÁ

5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Metodologías agiles para el desarrollo de software 2. Procesos de Information Technology Infrastructure Library -ITIL 3. Metodología de gestión de proyectos 4. Software para control de código fuente 5. Afinamiento de aplicaciones y bases de datos 6. Arquitectura Orientada a Servicios 7. Plataformas Geográficas 8. Lenguaje de programación Java, Javascript, pl/sql, Forms & Reports, Desarrollo web, Oracle Apex 9. Contratación pública – etapa contractual
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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Gestión Tecnológica) Aprendizaje permanente Planeación Manejo eficaz y eficiente de los recursos Trabajo en equipo y colaboración Transparencia Creatividad en innovación Orientación al usuario y al ciudadano Planificación del trabajo Resolución de problemas Compromiso con la organización Comunicación efectiva Gestión del cambio	Transparencia Planificación del trabajo Desarrollo directivo Aprendizaje permanente Gestión del cambio

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.
IX – EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	09
No. De cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo (Planta Global)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa (Planta Global)

Profesional Especializado Código 222 Grado 09

II – ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar la sustanciación y práctica de pruebas de las actuaciones disciplinarias adelantadas por la dependencia dentro del ámbito de su competencia, y los programas para la prevención y contención de las faltas disciplinarias, conforme a las normas vigentes que regulen la materia.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar la sustanciación y trámite de los expedientes disciplinarios asignados por reparto, revisando las comunicaciones o notificaciones con las cuales se dé cumplimiento a las decisiones disciplinarias y, proyectando las respuestas a las solicitudes que presenten los órganos de control, la ciudadanía, entidades y sujetos procesales, conforme a la normatividad que regule la materia. 2. Practicar las pruebas decretadas en curso de la actuación disciplinaria, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia. 3. Registrar las actuaciones realizadas en los expedientes disciplinarios en las bases de datos establecidas en la dependencia para el control de los términos legales, así como en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o la herramienta tecnológica dispuesta para ello por la Alcaldía Mayor de Bogotá. 4. Realizar seguimiento al cumplimiento de las decisiones y las sanciones disciplinarias, proferidas en procesos seguidos contra servidores y exservidores públicos de la entidad. 5. Coordinar e implementar la formulación de estrategias encaminadas a la prevención y contención de faltas disciplinarias, conforme a la normatividad que regule la materia. 6. Gestionar los procesos de medición, análisis y mejora y de direccionamiento estratégico del área, así como los procesos contractuales que requiera adelantar la dependencia, de conformidad con las líneas de planeación establecidas.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 2. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos,

garantizando la seguridad de la información.
3. Realizar la adecuada custodia y cuidado de los bienes, elementos, documentos e información producida y/o entregada en el desarrollo de sus actividades conforme a los lineamientos internos y la normativa vigente.
4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes.
5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo.
6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política y Estructura del Estado
2. Derecho Disciplinario.
3. Derecho penal y procedimiento penal
4. Derecho Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
5. Contratación estatal.
6. Estatuto Anticorrupción y Normas sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos.

VI – COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

VIII – EQUIVALENCIAS
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

Profesional Especializado Código 222 Grado 09

II – ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA TECNOLOGICA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar la infraestructura de seguridad informática y sus correspondientes servicios, garantizando la disponibilidad y desempeño, acorde a las mejores prácticas de Seguridad Informática.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Administrar, soportar y mantener los equipos que conforman la Arquitectura de Seguridad Informática de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Ejecutar las actividades relacionadas con la mitigación de Riesgos en el perímetro de la red, en la Nube y en las aplicaciones, garantizando la seguridad en la Infraestructura Tecnológica de la Entidad, según los procedimientos establecidos. 3. Monitorear, identificar y correlacionar los eventos de seguridad que se puedan presentar, garantizando la acción oportuna sobre los riesgos por ataques informáticos. 4. Atender y gestionar dentro de los tiempos establecidos todas las solicitudes, incidentes, requerimientos y cambios que se generan desde la mesa de servicios, de conformidad con los procedimientos y ANS vigentes establecidos. 5. Elaborar y controlar los procedimientos de recuperación ante desastres que estén relacionados con los equipos de seguridad informática, según los procedimientos definidos por la entidad. 6. Ejecutar los planes operativos, plan anual de adquisiciones y su ejecución, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 7. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 2. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 3. Realizar la adecuada custodia y cuidado de los bienes, elementos, documentos e información producida y/o entregada en el desarrollo de sus actividades conforme a los lineamientos internos y la normativa vigente. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311

BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Administración de Equipos de Seguridad Informática (Firewall, IPS, WAF,DAM, SIEM) 2. Administración de Redes WIFI y cableadas 3. Norma ISO de telecomunicaciones y los modelos de seguridad de información 4. Procesos ITIL (Information Technology Infrastructure Library) 5. Sistemas de gestión integral	
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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Gestión Tecnológica) Aprendizaje permanente Planeación Manejo eficaz y eficiente de los recursos Trabajo en equipo y colaboración Transparencia Creatividad en innovación Orientación al usuario y al ciudadano Planificación del trabajo Resolución de problemas Compromiso con la organización Comunicación efectiva Gestión del cambio	Transparencia Planificación del trabajo Desarrollo directivo Aprendizaje permanente Gestión del cambio
VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Eléctrica y afines.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
IX – EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

Profesional Especializado Código 222 Grado 09

II – ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA TECNOLOGICA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar, soportar y mantener la infraestructura que prestan las redes LAN, WAN y la telefonía IP, para mantener la disponibilidad y desempeño de la Infraestructura Tecnológica de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Administrar, soportar, operar y mantener los equipos activos de red, enlaces de comunicaciones y servicios conexos, con el fin de garantizar la disponibilidad, continuidad y seguridad de los servicios que presta la entidad y mantener actualizada la documentación y esquemas gráficos relacionados con la gestión de las funciones a cargo de conformidad con los procedimientos establecidos. 2. Ejecutar las actividades de soporte y mantenimiento para los sistemas de red regulada y redes de voz y datos de la entidad. 3. Apoyar las tareas de administración de centros de cómputo, cableado estructurado y salas especiales, garantizando la disponibilidad de los servicios de red de datos de la entidad de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Administrar y soportar los servicios de Telefonía IP y servicios conexos, garantizando la disponibilidad de las comunicaciones de la Entidad de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos. 5. Atender y gestionar dentro de los tiempos establecidos ANS todas las solicitudes, incidentes, requerimientos y cambios que se generan desde la mesa de servicios, de conformidad con los procedimientos vigentes establecidos. 6. Ejecutar los planes operativos, plan anual de adquisiciones, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 2. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 3. Realizar la adecuada custodia y cuidado de los bienes, elementos, documentos e información producida y/o entregada en el desarrollo de sus actividades conforme a los lineamientos internos y la normativa vigente. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311

BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Administración de redes locales (LAN) y amplias (WAN) 2. Administración de infraestructura de telefonía IP 3. Administración de centros de cómputo 4. Cableado estructurado 5. Modelo OCI de la ISO 6. Procesos de Information Technology Infrastructure Library -ITIL 7. Sistemas de gestión integral	
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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Gestión Tecnológica) Aprendizaje permanente Planeación Manejo eficaz y eficiente de los recursos Trabajo en equipo y colaboración Transparencia Creatividad en innovación Orientación al usuario y al ciudadano Planificación del trabajo Resolución de problemas Compromiso con la organización Comunicación efectiva Gestión del cambio	Transparencia Planificación del trabajo Desarrollo directivo Aprendizaje permanente Gestión del cambio
VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Eléctrica y afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
IX – EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

Profesional Especializado Código 222 Grado 09

II – ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE INGENIERÍA DE SOFTWARE
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Planear, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades que correspondan a las etapas de especificación, análisis, diseño, construcción, soporte y mantenimiento de software, garantizando altos índices de cumplimiento con los estándares, normas, procedimientos, marcos de trabajo y metodologías relacionadas.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Planear las actividades de especificación de requerimientos de las solicitudes de mantenimiento y/o desarrollos que se generen sobre construcción, ajustes o mejoras de soluciones de software, de conformidad con los estándares, procedimientos, marcos de trabajo y metodología definidas por la Entidad. 2. Planear las actividades de análisis y diseño de las solicitudes de mantenimiento y/o desarrollos que se requieran sobre construcción, ajustes o mejoras de soluciones de software, de conformidad con los estándares, procedimientos, marcos de trabajo y metodología definidas por la Entidad. 3. Gestionar las actividades que se requieran para dar cumplimiento al ciclo de desarrollo, soporte y mantenimiento del software de los sistemas de información asignados de conformidad con los estándares, procedimientos, marcos de trabajo y metodología definidas por la Entidad. 4. Gestionar los indicadores que le permitan a la Gerencia de Tecnología evaluar la calidad y sus tendencias durante las fases del ciclo de vida del desarrollo de software, siguiendo procedimientos establecidos. 5. Realizar la actualización del código fuente propios, durante el ciclo de desarrollo y mantenimiento de los componentes de software, siguiendo procedimientos establecidos. 6. Adelantar actividades precontractuales y contractuales asignadas de los productos y/o servicios a adquirir en el plan anual de adquisiciones por parte de la Gerencia de Tecnología de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos 7. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 8. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 2. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 3. Realizar la adecuada custodia y cuidado de los bienes, elementos, documentos e información producida y/o entregada en el desarrollo de sus actividades conforme a los lineamientos internos y la normativa vigente. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las

actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Procesos de Information Technology Infrastructure Library -ITIL 2. Software para el seguimiento de proyectos 3. Metodología para desarrollo de software 4. Arquitectura tecnológica 5. Conocimientos en plataforma tecnológicas de Oracle o java 6. Contratación pública
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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Gestión Tecnológica) Aprendizaje permanente Planeación Manejo eficaz y eficiente de los recursos Trabajo en equipo y colaboración Transparencia Creatividad en innovación Orientación al usuario y al ciudadano Planificación del trabajo Resolución de problemas Compromiso con la organización Comunicación efectiva Gestión del cambio	Transparencia Planificación del trabajo Desarrollo directivo Aprendizaje permanente Gestión del cambio

VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Eléctrica y afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
IX – EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	08
No. De cargos:	Veintiuno (21)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo (Planta Global)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa (Planta Global)

Profesional Especializado Código 222 Grado 08

II – ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DE DATOS ESPACIALES – IDECA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar y realizar aportes de tipo conceptual, técnico e investigativo para el desarrollo de estrategias que contribuyan a la coordinación intersectorial y el gobierno de recursos geográficos de la Infraestructura de Datos Espaciales para el Distrito Capital –IDECA, de conformidad con los procedimientos establecidos.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar la identificación, análisis y evaluación de necesidades de los miembros de Infraestructura de Datos Espaciales para el Distrito Capital -IDECA, conforme a los procedimientos y las normas vigentes. 2. Diseñar y desarrollar estrategias para el desarrollo y fortalecimiento de capacidades técnicas para la gestión de información geográfica en las entidades miembros de IDECA, de acuerdo con la necesidad de los clientes y usuarios de IDECA y normatividad vigente. 3. Desarrollar estrategias que permitan fortalecer los vínculos entre los miembros y la legitimidad de IDECA en el Distrito Capital, conforme a los procedimientos y las normas vigentes. 4. Realizar, cuando le sea asignada, las actividades orientadas al intercambio y apropiación de conocimiento, la promoción del uso y aprovechamiento de recursos geográficos, así como la socialización de los avances y posicionamiento de IDECA en los diferentes ámbitos, conforme a los procedimientos y las normas vigentes. 5. Identificar y monitorear la producción, uso y manejo de los recursos geográficos de los miembros de IDECA para la optimización de estos y medición del impacto, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 6. Implementar metodologías (procesos, calidad, riesgos, etc.) en la dependencia, de acuerdo con los lineamientos de la Unidad y conforme a los procedimientos y normas vigentes. 7. Proponer y proyectar investigaciones en las que se considere sea fundamental la participación de IDECA y desarrollar proyectos de investigación e innovación que ayuden a mejorar la calidad del servicio y se fomente el uso y masificación de las Infraestructuras de Datos Espaciales, conforme con los lineamientos y procedimientos establecidos.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 2. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos,

garantizando la seguridad de la información. 3. Realizar la adecuada custodia y cuidado de los bienes, elementos, documentos e información producida y/o entregada en el desarrollo de sus actividades conforme a los lineamientos internos y la normativa vigente. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Infraestructura de datos espaciales 2. Gestión de procesos y proyectos. 3. Gobierno de datos 4. Gestión de conocimiento 5. Sistemas de gestión integral 6. Metodología de investigación 7. Técnicas de comunicación 8. Modelo Integrado de Planeación 9. Sistemas de Información

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 en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura y afines. Derecho y afines. Geografía, Historia. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
VIII – EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

Profesional Especializado Código 222 Grado 08

II – ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE OPERACIONES
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar y ejecutar técnica y operativamente los proyectos de la Infraestructura de Datos Espaciales para el Distrito Capital -IDECA en procura del desarrollo de sus políticas y estrategias generales, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos, así como con las herramientas y nuevas tendencias tecnológicas.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar todas las acciones necesarias que posibiliten la operación y fortalecimiento de la Infraestructura de Datos Espaciales para el Distrito Capital -IDECA, acorde con los principios de descubrimiento, acceso, interoperabilidad y reutilización, así como con las normas vigentes y las necesidades de los usuarios. 2. Realizar y acompañar el proceso de implementación de los componentes de IDECA en los miembros de IDECA, realizando aportes conceptuales y técnicos para una mejora continua, conforme a los procedimientos y las normas vigentes. 3. Implementar estrategias que permitan velar por la calidad y oportunidad de los recursos geográficos dispuestos por IDECA, así como generar las respectivas alertas, conforme a las normas vigentes y últimas tendencias tecnológicas. 4. Proyectar los contenidos necesarios para fortalecer el desarrollo de capacidades a través los diferentes mecanismos definidos por IDECA, conforme a los procedimientos y las normas vigentes. 5. Implementar herramientas técnicas para generar, fortalecer y administrar los productos y servicios de IDECA, acorde con las normas vigentes, solicitudes de los usuarios y últimas tendencias tecnológicas. 6. Proyectar temáticas de información geográfica de acuerdo con la necesidad y priorización de los usuarios de IDECA, que permitan consolidar modelos y esquemas de administración de datos estandarizados, conforme a los procedimientos y las normas vigentes. 7. Ejecutar las visitas a terreno que se desarrollen en virtud de las actividades del proceso de gestión de información geográfica. 8. Pilotar a distancia un dron en función del plan de vuelo previamente realizado, garantizando el cumplimiento de todas las normas que rigen en la materia, garantizando la realización de pruebas, así como de la gestión de los mantenimientos a los que haya lugar. 9. Gestionar los convenios, contratos y proyectos acordados en la dependencia, conforme a los procedimientos y las normas vigentes.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 2. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 3. Realizar la adecuada custodia y cuidado de los bienes, elementos, documentos e información producida y/o entregada en el desarrollo de sus actividades conforme a los lineamientos internos y la normativa vigente.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311

BOGOTÁ

4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Infraestructura de datos espaciales 2. Gestión de información geográfica 3. Cartografía Básica 4. Sistemas de información geográficos 5. Gestión de proyectos y procesos 6. Sistemas de gestión integral 7. Estándares de información geográfica 8. Tecnologías geoespaciales 9. Modelamiento de datos 10. Manejo de herramientas de gestión, análisis y visualización de datos 11. Metadatos 12. Manejo de Bases de Datos geográficos
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 en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura y afines. Geografía, Historia. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Industrial y afines. Matemáticas, Estadística y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Certificado de Idoneidad como Piloto UAS, expedido por la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil o quién haga sus veces. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
VIII – EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

Profesional Especializado Código 222 Grado 08

II – ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA DE INFORMACIÓN CATASTRAL
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar soporte técnico a las actividades necesarias para la actualización de la cartografía y la nomenclatura de la ciudad y de los territorios donde se ejerza como gestor u operador catastral con enfoque multipropósito, atendiendo los criterios de eficacia y eficiencia, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Verificar y hacer seguimiento de labores realizadas en campo en obtención de posicionamiento de predios y su incorporación en la base de datos geográfica de la Unidad, en cumplimiento a los procedimientos establecidos. 2. Efectuar los análisis geográficos, en los estudios de incorporación y/o actualización de planos topográficos, de conformidad con los procedimientos establecidos. 3. Hacer seguimiento y realizar el estudio técnico geográfico de las solicitudes de planes parciales y casos especiales de entidades distritales, que reciba la UAECD, de conformidad con los procedimientos establecidos y normas vigentes. 4. Verificar los productos cartográficos, generados por la dependencia, garantizando la calidad de los mismos en la capacitación y soporte técnico, en las actividades de producción de información cartográfica, a los integrantes del grupo de cartografía y a las demás las dependencias de la UAECD, de conformidad con los procedimientos establecidos y normas vigentes. 5. Atender o revisar las respuestas a las solicitudes internas o externas que se reciban con respecto a información geográfica y realizar el seguimiento de la línea de producción cartográfica y generar los reportes periódicos del estado de avance de los procesos de edición y mantenimiento de la BDG, de conformidad con los procedimientos establecidos y normas vigentes. 6. Gestionar la disposición de la información geográfica de la UAECD, en las diferentes plataformas que administra IDECA, de conformidad con los procedimientos establecidos y normas vigentes.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 2. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 3. Realizar la adecuada custodia y cuidado de los bienes, elementos, documentos e información producida y/o entregada en el desarrollo de sus actividades conforme a los lineamientos internos y la normativa vigente. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.	
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas catastrales 2. Planeación estratégica 3. Sistemas de información geográfica 4. Cartografía 5. Sistemas de gestión de calidad 6. Indicadores de gestión y estadísticas 7. Nomenclatura	
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 en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura y afines Geografía, Historia. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII – EQUIVALENCIAS	

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311

BOGOTÁ

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

Profesional Especializado Código 222 Grado 08

II – ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA DE INFORMACIÓN CATASTRAL
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades necesarias para la consolidación del plan operativo de la dependencia, el seguimiento, control, evaluación y mejora continua de la ciudad y de los territorios en donde se ejerza como gestor u operador catastral con enfoque multipropósito, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar la consolidación y seguimiento de los recursos de inversión y funcionamiento asignados al área, de acuerdo con los procedimientos normas vigentes. 2. Gestionar las actualizaciones de manuales de procedimientos, instructivos y documentación del área Misional de la GIC, de conformidad con los procedimientos y normas vigentes 3. Ejecutar el seguimiento y control en la ejecución de metas misionales, planes proyectos de responsabilidad de la dependencia, mediante la generación análisis de estadísticas, tableros de control, indicadores e informes, de acuerdo con los programas, aplicativos, procedimientos y normas vigentes. 4. Articular las actividades relacionadas con la contratación y el suministro de recursos requeridos para la ejecución de planes, proyectos del área, de acuerdo con los procedimientos normas vigentes. 5. Responder a la solicitudes y requerimientos de las oficinas de talento humano, jurídica, asesora de planeación y tecnología, de acuerdo con los procedimientos normas vigentes. 6. Preparar y participar en las reuniones y eventos que se necesiten, para atender los requerimientos internos y externos, en los términos y condiciones de ley, de acuerdo con los procedimientos normas vigentes. 7. Proyectar respuestas e informes técnicos y realizar seguimiento hasta que se finalicen las solicitudes de acuerdo con los procedimientos normas vigentes.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 2. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 3. Realizar la adecuada custodia y cuidado de los bienes, elementos, documentos e información producida y/o entregada en el desarrollo de sus actividades conforme a los lineamientos internos y la normativa vigente. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311

BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas catastrales 2. Métodos y normas valuatorios 3. Normativa urbanística 4. Sistema de gestión de calidad 5. Sistemas de información geográficos 6. Estadística básica 7. Gestión de proyectos 8. Contratación pública 9. Cartografía	
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 en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Arquitectura y afines Contaduría Pública. Derecho y afines. Economía. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311

BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

VIII – EQUIVALENCIAS
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311

BOGOTÁ

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

Profesional Especializado Código 222 Grado 08

II – ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE INFORMACIÓN FÍSICA Y JURÍDICA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar y acompañar las actividades asociadas a la actualización de la información de la capa física y jurídica de los inmuebles de la ciudad y otros territorios donde se ejerza como gestor u operador catastral con enfoque multipropósito, atendiendo los criterios de eficacia y eficiencia, de conformidad con los lineamientos y procedimientos.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Plantear y ejecutar estrategias de trabajo, que permitan el seguimiento y control de las acciones adelantadas para el cumplimiento de las metas, planes, programas y proyectos de responsabilidad de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 2. Brindar asesoría técnica al equipo de trabajo asignado, gestionar con otras dependencias para la atención oportuna de trámites no inmediatos y realizar el seguimiento respectivo. 3. Atender la supervisión de los procesos asignados y relacionados con las funciones de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 4. Emitir respuesta a requerimientos internos y externos en los términos y condiciones de ley y atendiendo los criterios de calidad y oportunidad, de acuerdo con los procedimientos vigentes. 5. Programar la asignación de trámites no inmediatos al equipo de trabajo asignado y su control de calidad, con base en los procedimientos establecidos. 6. Atender las solicitudes asignadas, efectuando la actualización en la base catastral y proyectando los actos administrativos correspondientes, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 2. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 3. Realizar la adecuada custodia y cuidado de los bienes, elementos, documentos e información producida y/o entregada en el desarrollo de sus actividades conforme a los lineamientos internos y la normativa vigente. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación Estratégica 2. Normas catastrales y urbanísticas 3. Sistemas de Información geográfica 4. Sistemas Integrados de Gestión 5. Manejo nivel medio office (como mínimo) y tablas dinámicas. 6. Interpretación de datos y estadísticas. 7. Plan de Ordenamiento Territorial 8. Estadística básica 9. Cartografía básica 10. Métodos y normas valuatorios.

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 en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Arquitectura y afines. Contaduría Pública. Derecho y afines. Economía. Geografía, Historia. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería Industrial y afines. Ingeniería Sistemas, Telemática y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
VIII – EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

Profesional Especializado Código 222 Grado 08

II – ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE INFORMACIÓN ECONÓMICA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Analizar, ejecutar y acompañar en el desarrollo, seguimiento y evaluación de las actividades asociadas a la actualización y conservación de la información económica de los inmuebles de la ciudad y donde la UAECD desarrolla funciones de gestor u operador catastral, y en la elaboración de avalúos requeridos por terceros, atendiendo los criterios de eficacia y eficiencia de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Coordinar las actividades de planeación, ejecución, seguimiento y control de los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión de la información económica del catastro, para los procesos de captura y disposición de la información y gestión catastral territorial, con eficiencia y eficacia en los resultados. 2. Orientar la ejecución de las actividades necesarias para la actualización y conservación de la información económica de los predios de la ciudad y en los territorios donde la UAECD preste el servicio público como gestor u operador catastral, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 3. Elaborar avalúos, análisis econométricos y estadísticos, como soporte para los procesos y subprocesos del área de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 4. Realizar la verificación en campo de los predios y sectores que requieran identificación y trámite de los componentes económicos catastrales, presentando el informe correspondiente, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 5. Realizar el control de calidad de los documentos y productos desarrollados en función de los procesos misionales de captura y disposición de la información, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 6. Proyectar los actos administrativos que den respuesta a los trámites catastrales de competencia del área, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 7. Entrenar al personal asignado en lo que respecta a las labores de actualización y conservación catastral, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 2. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 3. Realizar la adecuada custodia y cuidado de los bienes, elementos, documentos e información producida y/o entregada en el desarrollo de sus actividades conforme a los lineamientos internos y la normativa vigente. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar,

de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas catastrales y de avalúos comerciales 2. Sistemas de información geográfica 3. Técnicas de valoración catastral 4. Normas urbanísticas de uso de suelo 5. Planes de Ordenamiento Territorial 6. Planeación estratégica 7. Estadística básica 8. Cartografía básica 9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
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 en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Arquitectura y afines. Contaduría Pública. Economía. Geografía, Historia. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Industrial y afines.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
VIII – EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

Profesional Especializado Código 222 Grado 08

II – ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA COMERCIAL Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar las estrategias y actividades de mercadeo y comercialización incluyendo el seguimiento, a los contratos, para dar cumplimiento a las metas de ventas de productos y servicios de la entidad.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar el análisis y diagnóstico de la información comercial, generando las propuestas que sirvan como insumo al plan de mercadeo, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 2. Desarrollar la labor comercial desde el punto de vista operativo y táctico con énfasis en la elaboración de análisis, presentación de propuestas y ejecución de negocios que aporten a la meta comercial de la UAECD, de conformidad con los lineamientos establecidos. 3. Realizar seguimiento a los contratos, desarrollar acciones e implementar estrategias para el oportuno recaudo de los ingresos generados por venta de servicios y/o productos institucionales conforme a los requerimientos y las normas vigentes. 4. Atender solicitudes de clientes internos y externos relacionadas con productos y servicios que comercialice la Unidad, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente. 5. Apoyar los procesos de contratación comercial, administrativos, operativos y de gestión de los diferentes clientes con el fin de culminar las etapas precontractuales, contractual, de liquidación y post contractual conforme a la normatividad vigente.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 2. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 3. Realizar la adecuada custodia y cuidado de los bienes, elementos, documentos e información producida y/o entregada en el desarrollo de sus actividades conforme a los lineamientos internos y la normativa vigente. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación y gestión comercial 2. Normas catastrales 3. Sistemas de información geográfica 4. Excel intermedio 5. Metodología de Administración del Relacionamiento con el Cliente (Customer Relationship managment -CMR) 6. Sistema Integrado de Gestión 7. Comercialización y mercadeo de productos y servicios 8. Contratación pública 9. Catastro Multipropósito 10. Política Pública de Servicio al Ciudadano

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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Relación con el Ciudadano) Aprendizaje continuo Desarrollo de la empatía	Capacidad de análisis Desarrollo de la empatía Administración de política

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Arquitectura y afines. Contaduría Pública. Derecho y afines. Economía. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
IX - EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

Profesional Especializado Código 222 Grado 08

II – ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE PARTICIPACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Coordinar e implementar acciones con hechos y datos generados de la operación, que permitan brindar un servicio óptimo, posicionando a los canales de atención de la Unidad y dando cumplimiento a la Política Pública de Servicio al ciudadano.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Coordinar e implementar las acciones que permitan facilitar la interacción con el usuario en los diferentes canales de atención asegurando el cumplimiento de los indicadores definidos. 2. Proponer y generar los mecanismos de medición, seguimiento y evaluación del cumplimiento en la atención de los usuarios por los diferentes canales y presentar a la Gerencia de forma periódica. 3. Proponer protocolos para el buen funcionamiento de los canales de atención dispuestos para los usuarios, conforme a los requerimientos y las normas vigentes. 4. Analizar periódicamente el resultado de la satisfacción de los usuarios identificando puntos críticos que deben trabajarse en planes, proyectos o acciones de mejora para la UAECD en coordinación con los profesionales que apoyan los canales de atención. 5. Proponer estrategias para implementar el Modelo de Atención del Ciudadano de la entidad, siguiendo los procedimientos y requerimientos establecidos. 6. Extraer de los diferentes aplicativos y bases de datos, información de la operación, de tal manera que se pueda procesar y generar análisis estadísticos y conclusiones que permitan facilitar la toma de decisiones, así como cumplir con la publicación de resultados en los informes requeridos.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 2. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 3. Realizar la adecuada custodia y cuidado de los bienes, elementos, documentos e información producida y/o entregada en el desarrollo de sus actividades conforme a los lineamientos internos y la normativa vigente. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

1. Planeación y gestión de proyectos 2. Normas Catastrales 3. Planeación estratégica 4. Sistemas Integrados de Gestión 5. Conocimientos y manejo de información estadística 6. Excel avanzado 7. Resolución de conflictos 8. Política de atención al usuario y al ciudadano 9. Catastro Multipropósito 10. Política Pública de Servicio al Ciudadano

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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Relación con el Ciudadano) Aprendizaje continuo Desarrollo de la empatía	Capacidad de análisis Desarrollo de la empatía Administración de política

VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Arquitectura y afines. Contaduría Pública. Derecho y afines. Economía. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

Ingeniería Industrial y afines. Matemáticas, Estadística y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
IX – EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

Profesional Especializado Código 222 Grado 08

II – ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la organización y administración del subproceso de gestión presupuestal de la entidad conforme a la normatividad que rige la materia, garantizando la gestión presupuestal y generación de información real, con calidad, oportunidad y efectividad.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar el análisis, preparación y consolidación del anteproyecto de presupuesto, con la información que para tal fin alleguen los responsables de su elaboración, con la calidad y oportunidad requeridas. 2. Revisar y gestionar las solicitudes de modificación al presupuesto, atendiendo los lineamientos de la Dirección Distrital de Presupuesto y de conformidad con la normatividad vigente en la materia. 3. Realizar la programación, reprogramación y ejecución del Programa Mensualizado de Caja -PAC, y la revisión de información de la gestión en forma mensual, atendiendo los lineamientos establecidos en la entidad. 4. Revisar los documentos que se expidan en respuesta a las solicitudes radicadas en la dependencia como Certificado de Disponibilidad Presupuestal -CDP, Certificado de Registro Presupuestal -CRP órdenes y certificaciones de pago, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 5. Programar y orientar el cierre anual de presupuesto de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Dirección Distrital de Presupuesto.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 2. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 3. Realizar la adecuada custodia y cuidado de los bienes, elementos, documentos e información producida y/o entregada en el desarrollo de sus actividades conforme a los lineamientos internos y la normativa vigente. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planes de desarrollo. 2. Normativa presupuestal nacional y territorial. 3. Plan General de Contabilidad Pública. 4. Normatividad vigente para contratación. 5. Control interno. 6. Indicadores Financieros. 7. Sistemas de gestión integral.	
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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Gestión Financiera) Manejo eficaz y eficiente de recursos Negociación Transparencia	Negociación Transparencia Manejo eficaz y eficiente de recursos
VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

IX – EQUIVALENCIAS
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

Profesional Especializado Código 222 Grado 08

II – ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar y articular las acciones necesarias para el desarrollo del proceso de gestión documental dando aplicación a la normatividad que rige la materia, generando estándares de calidad para el proceso y la conservación de la información de competencia de la Unidad, según los lineamientos establecidos por la entidad.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Administrar el proceso de actualización de las tablas de retención documental, inventario documental y bases de datos, de conformidad con las normas que rigen la materia. 2. Planear y gestionar los recursos para las actividades del proceso de gestión documental, según los lineamientos establecidos por la entidad. 3. Establecer las directrices y protocolos para la conformación y actualización de los archivos de gestión y socializarlos con las demás dependencias, según los lineamientos establecidos por la entidad. 4. Elaborar los estudios previos necesarios para el desarrollo de los procesos precontractuales y apoyar la supervisión de conformidad con el Plan Anual de Adquisiciones vigente y las normas que rigen la materia 5. Acompañar la elaboración de informes del proceso de gestión documental aportando elementos técnicos y conceptuales que busquen fortalecer las competencias del área del según los lineamientos establecidos por la entidad.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 2. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 3. Realizar la adecuada custodia y cuidado de los bienes, elementos, documentos e información producida y/o entregada en el desarrollo de sus actividades conforme a los lineamientos internos y la normativa vigente. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Planes de desarrollo. 2. Normas en gestión documental aplicadas al ámbito nacional y distrital. 3. Planeación estratégica.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311

BOGOTÁ

4. Sistemas especializados en gestión documental. 5. Tecnologías de la información y documentación. 6. Sistemas de gestión integral. 7. Indicadores de gestión.	
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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Gestión Documental) Planeación Capacidad de análisis Orientación al usuario y al ciudadano Comunicación efectiva Planificación del trabajo Atención a requerimientos Gestión de procedimientos de calidad Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación **Competencias para funciones de archivista** Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Confiablidad técnica Capacidad de análisis	Atención al detalle Capacidad de análisis Planificación del trabajo Gestión de procedimientos de calidad
VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
IX – EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

Profesional Especializado Código 222 Grado 08

II – ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE TALENTO HUMANO
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar, coordinar, implementar, controlar y evaluar las actividades asociadas a la inducción, capacitación, entrenamiento, reinducción y pasantías a fin de asegurar el desarrollo de los funcionarios, elevar los niveles de desempeño, eficiencia, satisfacción y reconocimiento, para el cumplimiento de los resultados de la Entidad, aplicando las normas legales vigentes y procedimientos definidos.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar, planear, coordinar, implementar, controlar y evaluar los procedimientos asociados al Subproceso de Gestión del Conocimiento, de conformidad con las políticas, procedimientos y normatividad legal vigente. 2. Diseñar, planear, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar el Plan Institucional de Capacitación - PIC, orientado a mejorar la gestión de las áreas misionales, estratégicas y de apoyo, atendiendo la metodología y procedimientos definidos. 3. Preparar, verificar, ejecutar y hacer seguimiento al desarrollo logístico requerido en la ejecución de los programas de capacitación, inducción, reinducción, entrenamiento en el puesto de trabajo, y competencias laborales, necesarios para el cumplimiento de la planeación de cada vigencia, en términos de oportunidad y calidad. 4. Gestionar las alianzas, contratos y/o convenios con terceros, para el cumplimiento del Plan Institucional de Capacitación y ejecución de cursos cortos en la entidad, de acuerdo con los lineamientos definidos. 5. Diseñar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar la inducción, reinducción y entrenamiento en el puesto de trabajo, atendiendo los procedimientos y lineamientos internos o externos definidos. 6. Gestionar con Instituciones Educativas, reconocidas por el Ministerio de Educación Nacional, convenios para la ejecución de prácticas, pasantías, judicaturas y voluntariados a fin de vincular estudiantes en estas modalidades, aplicando los instructivos vigentes y de acuerdo con las necesidades de la Entidad.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 2. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 3. Realizar la adecuada custodia y cuidado de los bienes, elementos, documentos e información producida y/o entregada en el desarrollo de sus actividades conforme a los lineamientos internos y la normativa vigente. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311

BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Gestión del talento humano 2. Derecho laboral y administrativo 3. Gerencia y empleo público 4. Carrera administrativa 5. Gestión del conocimiento 6. Política Nacional de Capacitación 7. Plan Institucional de Capacitación 8. Inducción, Reinducción y entrenamiento en el puesto de trabajo 9. Contratación pública - Etapa precontractual 10. Gestión de proyectos 11. Sistema de gestión integral	
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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Gestión del Talento Humano) Planeación Creatividad e innovación Trabajo en equipo Liderazgo Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno Manejo de la información	N/A
VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

Ingeniería Industrial y afines. Psicología. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
IX – EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

Profesional Especializado Código 222 Grado 08

II – ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA ADMINISTRASTIVA Y FINANCIERA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar los procesos de contratación de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital y apoyar la gestión de la subgerencia, conforme a las atribuciones de la entidad, los principios de la contratación pública y los términos establecidos por la ley.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar los estudios previos, soportes y demás documentos requeridos para la contratación de obras, bienes y servicios que requiera la Unidad, según las necesidades y protocolos de esta. 2. Elaborar los pliegos de condiciones, invitación publica, resolución de justificación y demás documentos que se requieran para adelantar los tramites de contratación conforme la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la entidad. 3. Orientar y atender a los interventores y supervisores en la aplicación del proceso sancionatorio por incumplimiento de los contratistas, así como en las declaratorias de siniestros, de conformidad con la normatividad aplicable y las obligaciones establecidas en los contratos. 4. Preparar los estudios y conceptos que en materia contractual requiera la entidad, incluyendo lo relacionado con el ejercicio de la operación y gestión catastral y que sirvan de soporte para resolver las consultas planteadas en relación con estos aspectos, de conformidad con la normatividad que rige la materia. 5. Orientar jurídicamente en las sesiones de discusión o audiencias en las que sea designado, elaborando los respectivos informes, actas o ayudas de memoria, según los temas y de conformidad con la normatividad que rige la materia. 6. Gestionar los trámites de modificación, tramites sancionatorios y de liquidación de contratos o convenios, respuestas de requerimientos que le sean asignados, aportando conceptos jurídicos para la realización de los mismos.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 2. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 3. Realizar la adecuada custodia y cuidado de los bienes, elementos, documentos e información producida y/o entregada en el desarrollo de sus actividades conforme a los lineamientos internos y la normativa vigente. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311

BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de desarrollo y de ordenamiento territorial 2. Derecho público, administrativo, civil y comercial 3. Contratación pública 4. Habilidades de negociación y resolución de conflictos en contratación pública 5. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y Código General del Proceso 6. Sistema de Contratación Pública SECOP II 7. Jurisprudencia de la Corte Constitucional y del Consejo de Estado en contratación pública 8. Técnicas de investigación	
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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área de Gestión Contractual) Atención al destalle Visión estratégica Trabajo en equipo y colaboración Capacidad de análisis Negociación Comunicación efectiva Creatividad e innovación Resolución de conflictos	Atención al detalle Negociación Capacidad de análisis
VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311

BOGOTÁ

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
IX – EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

Profesional Especializado Código 222 Grado 08

II – ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA DE TECNOLOGÍA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Hacer la planeación, gestión y seguimiento del cumplimiento de la Política de Gobierno Digital y del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información liderado por la Gerencia de Tecnologías, según las directrices definidas y normas vigentes que regulen la materia para tal fin.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Mantener actualizado y realizar actividades para la ejecución del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y su portafolio de proyectos, así como de la estrategia de uso y apropiación de TI, siguiendo los procedimientos establecidos. 2. Gestionar el autodiagnóstico General de la Política de Gobierno Digital, a través de la herramienta dispuesta en el sitio web del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, siguiendo procedimientos establecidos. 3. Planear, ejecutar, supervisar y proponer proyectos, iniciativas y acciones para el cumplimiento de los lineamientos y propósitos de la política de Gobierno Digital. 4. Ejercer el seguimiento y control a las condiciones requeridas por la Unidad para la implementación de Servicios Ciudadanos Digitales, siguiendo procedimientos establecidos. 5. Asistir la gestión y seguimiento del estado de implementación del Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial, siguiendo procedimientos establecidos. 6. Supervisar el estado de implementación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información, en cumplimiento de las normas existentes.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 2. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 3. Realizar la adecuada custodia y cuidado de los bienes, elementos, documentos e información producida y/o entregada en el desarrollo de sus actividades conforme a los lineamientos internos y la normativa vigente. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Arquitectura de datos de información 2. Software para el seguimiento de proyectos 3. Sistemas de información geográfica 4. Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información -SGSI 5. Procesos de Information Technology Infrastructure Library -ITIL 6. Política de Gobierno Digital 7. Arquitectura Empresarial 8. Transformación Digital

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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Gestión Tecnológica) Aprendizaje permanente Planeación Manejo eficaz y eficiente de los recursos Trabajo en equipo y colaboración Transparencia Creatividad en innovación Orientación al usuario y al ciudadano Planificación del trabajo Resolución de problemas Compromiso con la organización Comunicación efectiva Gestión del cambio	Transparencia Planificación del trabajo Desarrollo directivo Aprendizaje permanente Gestión del cambio

VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
IX – EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	07
No. De cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo (Planta Global)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa (Planta Global)

Profesional Especializado Código 222 Grado 07

II – ÁREA FUNCIONAL: OBSERVATORIO TÉCNICO CATASTRAL
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las acciones de coordinación del Observatorio Técnico Catastral para los procesos de captura en campo, disposición y control de calidad de la información relacionada con la dinámica del mercado inmobiliario en el Distrito Capital y en las jurisdicciones donde la UAECD preste el servicio público como gestor u operador catastral multipropósito, atendiendo los criterios de eficacia y eficiencia de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar las actividades de planeación, ejecución, seguimiento y control de captura en campo de las ofertas del mercado inmobiliario a cargo del Observatorio Técnico Catastral de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos para tal fin. 2. Orientar la ejecución de las actividades necesarias en la obtención de la información del mercado inmobiliario de los predios de la ciudad y en los territorios donde la UAECD preste el servicio público como gestor u operador catastral, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 3. Realizar, cuando así se requiera, las visitas a campo para verificar y validar la información del mercado inmobiliario capturada, emitiendo el concepto técnico o aclarando las inquietudes, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 4. Realizar el cargue masivo en los aplicativos dispuestos para tal fin de las ofertas inmobiliarias provenientes de fuentes secundarias, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Proponer las mejoras y presentar los requerimientos y realizar seguimiento a los ajustes planificados de los aplicativos para la captura y disposición de la información del mercado inmobiliario, realizando las actualizaciones necesarias en el procedimiento de captura atendiendo los criterios de eficacia y eficiencia de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos. 6. Entrenar al personal asignado en lo que respecta al procedimiento de captura y cargue de la información del mercado inmobiliario, al igual que en los aplicativos utilizados para tal fin, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes 7. Verificar el procesamiento y la generación de información para las actividades asociadas a los estudios realizados por el Observatorio Técnico Catastral conforme a los lineamientos que le sean dados.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311

BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 2. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 3. Realizar la adecuada custodia y cuidado de los bienes, elementos, documentos e información producida y/o entregada en el desarrollo de sus actividades conforme a los lineamientos internos y la normativa vigente. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas catastrales y de avalúos comerciales 2. Economía urbana 3. Sistemas de información geográfica 4. Técnicas de valoración catastral 5. Planes de Ordenamiento Territorial 6. Estadística básica 7. Cartografía básica

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 en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311

BOGOTÁ

Arquitectura y afines. Contaduría Pública. Economía y afines. Economía. Geografía, Historia. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Industrial y afines. Matemáticas, Estadística y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
VIII – EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

Profesional Especializado Código 222 Grado 07

II – ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA DE INFORMACIÓN CATASTRAL
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Acompañar las actividades necesarias para la actualización de la cartografía y la nomenclatura de la ciudad y de los territorios en donde se ejerza como gestor u operador catastral con enfoque multipropósito, atendiendo a criterios de eficacia y eficiencia, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar la supervisión de los procesos y contratos asignados, atendiendo los procedimientos normas vigentes. 2. Realizar las verificaciones en terreno, requeridas en la atención de las solicitudes internas y externas que le sean asignadas y efectuar el informe correspondiente, de acuerdo con los procedimientos normas vigentes. 3. Realzar las actualizaciones y revisiones de manuales e instructivos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 4. Programar y participar en las reuniones y eventos que se necesiten, para atender los requerimientos internos y externos, en los términos y condiciones de ley, de acuerdo con los procedimientos normas vigentes. 5. Proyectar respuestas e informes técnicos y realizar seguimiento hasta que se finalicen las solicitudes. de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes 6. Atender invitaciones a reuniones técnicas de las entidades administrativas de carácter oficial y presentar informes. de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 2. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 3. Realizar la adecuada custodia y cuidado de los bienes, elementos, documentos e información producida y/o entregada en el desarrollo de sus actividades conforme a los lineamientos internos y la normativa vigente. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas catastrales

2. Planeación estratégica 3. Sistemas de información geográfica 4. Sistemas de gestión de calidad 5. Censo inmobiliario 6. Indicadores de gestión
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 en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura y afines Geografía, Historia. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII – EQUIVALENCIAS
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.

Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

Profesional Especializado Código 222 Grado 07

II – ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE INFORMACIÓN FÍSICA Y JURÍDICA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar y coordinar las actividades asociadas a la actualización de la información de la capa física y jurídica de los inmuebles de la ciudad y otros territorios donde se ejerza como gestor u operador catastral con enfoque multipropósito, atendiendo los criterios de eficacia y eficiencia, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar las acciones para garantizar la ejecución de la actualización jurídica puntual y masiva, con base en la información suministrada por la Superintendencia de Notariado y Registro, acorde con los procedimientos y normas vigentes. 2. Plantear estrategias de trabajo, brindar asesoría técnica y ejecutar el seguimiento y control a las actividades asignadas al equipo de trabajo para la atención oportuna de solicitudes internas y externas en general, acode con los procedimientos y normas vigentes. 3. Ejecutar las actividades que permitan el seguimiento, control y cumplimiento de las metas, planes, programas y proyectos de responsabilidad de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 4. Apoyar la supervisión de los procesos relacionados con las funciones de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 5. Dar respuesta a requerimientos internos y externos en los términos y condiciones de ley y atendiendo los criterios de calidad y oportunidad, de acuerdo con los procedimientos vigentes. 6. Atender la realización de la documentación de solicitudes de cambio y asistir como usuaria líder a las reuniones citadas por la Gerencia de Tecnología, acorde con los lineamientos y procedimientos vigentes.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 2. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 3. Realizar la adecuada custodia y cuidado de los bienes, elementos, documentos e información producida y/o entregada en el desarrollo de sus actividades conforme a los lineamientos internos y la normativa vigente. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311

BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Planeación Estratégica 2. Normas catastrales y urbanísticas 3. Sistemas de Información geográfica 4. Sistemas Integrados de Gestión 5. Manejo nivel medio office (como mínimo) y tablas dinámicas. 6. Interpretación de datos y estadísticas. 7. Plan de Ordenamiento Territorial 8. Estadística básica 9. Cartografía básica	
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 en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Arquitectura y afines. Contaduría Pública. Derecho y afines. Economía. Geografía, Historia. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería Industrial y afines. Ingeniería Sistemas, Telemática y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311

BOGOTÁ

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
VIII – EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

Profesional Especializado Código 222 Grado 07

II – ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE INFORMACIÓN ECONÓMICA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las acciones necesarias para la actualización y conservación de la información económica de los inmuebles del Distrito Capital y en las jurisdicciones donde la UAECD preste el servicio público como gestor u operador catastral, así como para el cálculo y determinación del efecto plusvalía, la elaboración de avalúos requeridos por terceros, atendiendo los criterios de eficacia y eficiencia de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar la supervisión de los procesos asignados, atendiendo los procedimientos normas vigentes. 2. Realizar las verificaciones en terreno, requeridas en la atención de las solicitudes internas y externas que le sean asignadas y efectuar el informe correspondiente, de acuerdo con los procedimientos normas vigentes. 3. Realzar las actualizaciones y revisiones de manuales e instructivos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 4. Programar y participar en las reuniones y eventos que se necesiten, para atender los requerimientos internos y externos, en los términos y condiciones de ley, de acuerdo con los procedimientos normas vigentes. 5. Proyectar respuestas e informes técnicos y realizar seguimiento hasta que se finalicen las solicitudes, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 6. Atender invitaciones a reuniones técnicas de las entidades administrativas de carácter oficial y presentar informes. de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 7. Atender las solicitudes de consulta y análisis de bases de datos de información geográfica, para Bogotá y otros territorios, generando los archivos e informes correspondientes.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 2. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 3. Realizar la adecuada custodia y cuidado de los bienes, elementos, documentos e información producida y/o entregada en el desarrollo de sus actividades conforme a los lineamientos internos y la normativa vigente. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311

BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas catastrales y de avalúos comerciales 2. Sistemas de información geográfica 3. Técnicas de valoración catastral 4. Normas urbanísticas de uso de suelo 5. Planes de Ordenamiento Territorial 6. Planeación estratégica 7. Estadística básica 8. Cartografía básica 9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
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 en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Arquitectura y afines. Contaduría Pública. Economía. Geografía, Historia. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311

BOGOTÁ

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley. Acreditar el Registro Abierto de Avaluadores (RAA) exigido en la Ley 1673 de 2013, teniendo asignado como mínimo las siguientes categorías: - Inmuebles Urbanos, - Inmuebles Rurales, - Inmuebles Especiales, - Recursos Naturales y Suelo de Protección, - Edificaciones de Conservación, Arqueológica y Monumentos Históricos, - Intangibles Especiales.	
VIII – EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

Profesional Especializado Código 222 Grado 07

II – ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA DE TECNOLOGÍA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar, administrar y mantener actualizada la información de la infraestructura de tecnología y sistemas de información de la Unidad garantizando el adecuado soporte y provisión de servicios de tecnología de la información (TI) y la gestión del conocimiento, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Administrar el proceso de gestión de la configuración y mantener actualizada la base de datos de configuración de la infraestructura de TI y sistemas de información que soportan los servicios de tecnologías de la información, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos. 2. Gestionar el proceso de gestión de conocimiento relacionado con la provisión de servicios de TI de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos. 3. Mantener actualizada las Bases de Datos de Configuración -CMDB y de conocimiento, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Gestionar y mantener actualizada la parametrización y configuración de las categorías de los servicios establecidos en el catálogo de servicios de TI, de acuerdo con los procedimientos establecidos 5. Mantener actualizado el catálogo de los servicios TI y la mesa de servicios de TI administrada y gestionada por la Gerencia de Tecnología. 6. Mantener actualizado el inventario de infraestructura administrado y gestionado por la Gerencia de Tecnología.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 2. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 3. Realizar la adecuada custodia y cuidado de los bienes, elementos, documentos e información producida y/o entregada en el desarrollo de sus actividades conforme a los lineamientos internos y la normativa vigente. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

1. Procesos de Information Technology Infrastructure Library -ITIL 2. Sistemas de gestión de calidad 3. Software de control y seguimiento a los procesos ITIL 4. Gobierno digital 5. Ley de protección de datos personales	
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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Gestión Tecnológica) Aprendizaje permanente Planeación Manejo eficaz y eficiente de los recursos Trabajo en equipo y colaboración Transparencia Creatividad en innovación Orientación al usuario y al ciudadano Planificación del trabajo Resolución de problemas Compromiso con la organización Comunicación efectiva Gestión del cambio	Transparencia Planificación del trabajo Desarrollo directivo Aprendizaje permanente Gestión del cambio
VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
IX – EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

Profesional Especializado Código 222 Grado 07

II – ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar, soportar y mantener la óptima operación el parque de servidores y sus sistemas operativos en los diferentes ambientes garantizando su disponibilidad y buen desempeño, aplicando tecnologías de punta con calidad, eficacia y eficiencia, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Administrar, aprovisionar y soportar el parque de servidores que componen la infraestructura tecnológica de la entidad y garantizar la correcta aplicación de los planes de respaldo y recuperación de información en caso de ser requerido de acuerdo con el Modelo de Continuidad de Negocio -BCP Business Continuity Plan y el Modelo de Recuperación de Desastres (DRP Disaster Recovery Plan). 2. Apoyar y realizar la administración de los servidores de Dominio, Correo electrónico y servidores de archivos, con el fin de garantizar la disponibilidad y los servicios que presta la entidad, conforme a los procedimientos establecidos. 3. Administrar, soportar y mantener el balanceador de cargas con el fin de mantener balanceadas las solicitudes de los clientes a los diferentes servidores, aplicando los mejores métodos de conexiones de acuerdo con la infraestructura tecnológica con que cuenta la entidad. 4. Atender y gestionar dentro de los tiempos establecidos todas las solicitudes, incidentes, requerimientos y cambios que se generan desde la mesa de servicios, de conformidad con de conformidad con los procedimientos vigentes establecidos 5. Administrar, gestionar, documentar, alimentar y garantizar la seguridad de la información, códigos fuente y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información. 6. Adelantar actividades precontractuales y contractuales asignadas de los productos y/o servicios a adquirir en el plan anual de adquisiciones por parte de la Gerencia de Tecnología de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 2. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 3. Realizar la adecuada custodia y cuidado de los bienes, elementos, documentos e información producida y/o entregada en el desarrollo de sus actividades conforme a los lineamientos internos y la normativa vigente. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar,

de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conocimientos avanzados en administración de sistemas operativos Linux y Windows 2. Administración de balanceadores de carga 3. Administración de servidores 4. Procesos de Information Technology Infrastructure Library -ITIL 5. Sistemas de gestión de calidad 6. Contratación pública
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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Gestión Tecnológica) Aprendizaje permanente Planeación Manejo eficaz y eficiente de los recursos Trabajo en equipo y colaboración Transparencia Creatividad en innovación Orientación al usuario y al ciudadano Planificación del trabajo Resolución de problemas Compromiso con la organización Comunicación efectiva Gestión del cambio	Transparencia Planificación del trabajo Desarrollo directivo Aprendizaje permanente Gestión del cambio

VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Eléctrica y afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
IX – EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
No. De cargos:	Treinta y tres (33)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo (Planta Global)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa (Planta Global)

Profesional Especializado Código 222 Grado 06

II – ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN – GRUPO DE CATASTRO MULTIPROPOSITO TERRITORIAL
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar los procesos de seguimiento, evaluación y control a los aspectos físicos, jurídicos y económicos derivados de la ejecución de los contratos y/o convenios suscritos por la Unidad con entidades territoriales en el rol de gestor u operador catastral de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar la elaboración de los planes de trabajo requeridos para la ejecución de los contratos y/o convenios suscritos por la Unidad en el rol de gestor u operador catastral en el territorio, de conformidad con los lineamientos técnicos y contractuales de cada proceso. 2. Atender y tramitar las solicitudes que se presenten en el marco de la ejecución de los diferentes contratos y/o convenios de gestor u operador catastral suscritos por la Unidad en los diferentes procesos de carácter físico, jurídico y económico que sean requeridos. 3. Ejercer el apoyo a la supervisión de los contratos y/o convenios de catastro multipropósito a nivel territorial que adelante la Unidad, que le sean asignados, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin. 4. Acompañar la recolección de información para el desarrollo del diagnóstico y ejecución del proceso de gestión catastral territorial de acuerdo con los planes de trabajo establecidos. 5. Implementar y administrar las herramientas de tablero de control para el seguimiento a la ejecución de los diferentes contratos y/o convenios suscritos como gestor u operador catastral de acuerdo con los procedimientos establecidos 6. Realizar las visitas a terreno y el apoyo a las actividades técnicas requeridas en la ejecución de los contratos y/o convenios como gestor u operador catastral de acuerdo con las condiciones contractuales, técnicas y normativas establecidas. 7. Proyectar, revisar y presentar para aprobación los documentos técnicos que le sean asignados, en el marco de la ejecución de los contratos y/o convenios suscritos por la Unidad de conformidad con los lineamientos técnicos y normativos. 8. Preparar e informar al coordinador del grupo las novedades presentadas en la ejecución de los contratos y/o convenios como gestor u operador catastral con criterios de calidad y oportunidad.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311

BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 2. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 3. Realizar la adecuada custodia y cuidado de los bienes, elementos, documentos e información producida y/o entregada en el desarrollo de sus actividades conforme a los lineamientos internos y la normativa vigente. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas catastrales y de avalúos comerciales 2. Sistemas de información geográfica 3. Técnicas de valoración catastral 4. Normas urbanísticas de uso de suelo 5. Planes de Ordenamiento Territorial 6. Planeación estratégica 7. Estadística básica 8. Cartografía básica 9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

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 en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

Administración. Arquitectura. Contaduría Pública. Economía. Geografía o Historia. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Industrial y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
VIII – EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

Profesional Especializado Código 222 Grado 06

II – ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Auditar la implementación y organización el Sistema de Control Interno de la Unidad, promoviendo la mejora continua, cumpliendo con las metas y objetivos establecidos, con criterios de eficacia y eficiencia y según los lineamientos definidos.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar las actividades designadas para la formulación y elaboración del Plan Anual de Auditorías de la Oficina de Control Interno, de conformidad con la normatividad vigente. 2. Auditar el Sistema de Control Interno Institucional en el marco de las actividades asignadas en el Plan Anual de Auditorías de la Oficina de Control Interno 3. Desarrollar los informes de auditorías y seguimientos, formular hallazgos y observaciones y efectuar las recomendaciones del caso .de conformidad con el procedimiento establecido. 4. Evaluar el cumplimiento de la planeación estratégica institucional, los planes de acción, indicadores y entregables de las dependencias asignadas, de conformidad con el procedimiento establecido. 5. Evaluar los riesgos, controles e indicadores de los procesos y procedimientos de la entidad designados, conforme los lineamientos institucionales de gestión del riesgo. 6. Hacer seguimiento a la formulación, implementación y cumplimiento de los planes de mejoramiento, producto de las auditorías adelantadas por los entes de control y auditorías internas, conforme los lineamientos del procedimiento establecido. 7. Coordinar el diseño y organización de actividades para fomentar al interior de la entidad la implementación y desarrollo de una cultura de control. 8. Realizar actividades de reporte de avance de indicadores y planes de la Oficina de Control Interno a las diferentes instancias de la entidad, así como la elaboración de los informes y presentaciones que se requieran en la Oficina de Control interno, acorde con los lineamientos institucionales y de las autoridades competentes para el desarrollo del MIPG 9. Proyectar respuestas a consultas asignadas sobre temas de competencia de la Oficina de Control Interno, conforme la normatividad vigente.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 2. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 3. Realizar la adecuada custodia y cuidado de los bienes, elementos, documentos e información producida y/o entregada

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

en el desarrollo de sus actividades conforme a los lineamientos internos y la normativa vigente. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Principios y técnicas de auditoría y su aplicación 2. Control interno y normatividad 3. Sistemas de Gestión Integral 4. Normas de contabilidad pública 5. Planeación, análisis de información y elaboración de informes 6. Formulación y evaluación de indicadores de gestión
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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Control Interno) Creatividad e innovación Liderazgo Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Trabajo en equipo y colaboración Resolución y mitigación de problemas Orientación a resultados Vinculación interpersonal Atención de requerimientos Capacidad de análisis	Capacidad de análisis Transparencia Atención a requerimientos Resolución y mitigación de problemas Vinculación interpersonal

VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Contaduría Pública. Derecho y afines. Economía. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
IX – EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

Profesional Especializado Código 222 Grado 06

II – ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA INFORMACIÓN FÍSICA Y JURÍDICA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar y brindar apoyo especializado a las actividades asociadas a la actualización de la información de la capa física y jurídica de los inmuebles de la ciudad y otros territorios donde se ejerza como gestor u operador catastral con enfoque multipropósito, atendiendo los criterios de eficacia y eficiencia, de conformidad con los lineamientos y procedimientos.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Plantear y ejecutar estrategias de trabajo, que permitan el seguimiento y control de las acciones adelantadas cumpliendo con las metas, planes, programas y proyectos de responsabilidad de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 2. Realizar seguimiento y control a los procesos asignados, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes 3. Dar respuesta a requerimientos internos y externos en los términos y condiciones de ley y atendiendo los criterios de calidad y oportunidad, de acuerdo con los procedimientos vigentes. 4. Programar la asignación de trámites no inmediatos al equipo de trabajo asignado y su control de calidad, con base en los procedimientos establecidos. 5. Atender las solicitudes asignadas, efectuando la actualización en la base catastral y proyectando los actos administrativos correspondientes, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 6. Gestionar las actividades desarrolladas por la Unidad como operador o gestor catastral en el territorio y presentar los informes requeridos.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 2. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 3. Realizar la adecuada custodia y cuidado de los bienes, elementos, documentos e información producida y/o entregada en el desarrollo de sus actividades conforme a los lineamientos internos y la normativa vigente. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación Estratégica 2. Normas catastrales y urbanísticas 3. Sistemas de Información geográfica 4. Sistemas Integrados de Gestión 5. Manejo nivel medio office (como mínimo) y tablas dinámicas. 6. Interpretación de datos y estadísticas. 7. Plan de Ordenamiento Territorial 8. Estadística básica 9. Cartografía básica

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 en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Arquitectura y afines Contaduría Pública. Derecho y afines Economía. Geografía, Historia. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería Industrial y afines. Ingeniería Sistemas, Telemática y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

reglamentados por ley.	
VIII – EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

Profesional Especializado Código 222 Grado 06

II – ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE INFORMACIÓN ECONÓMICA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar y hacer seguimiento a las actividades necesarias para la actualización y conservación de la información económica del catastro en el Distrito Capital y en donde la UAECD preste el servicio público como gestor u operador catastral, elaborando los avalúos requeridos por terceros y determinando el cálculo del efecto plusvalía, atendiendo los criterios de eficacia y eficiencia de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Atender los requerimientos asociados a la conservación catastral, así como cálculo y determinación del efecto plusvalía, generando los análisis e informes requeridos de conformidad con los lineamientos, procedimientos y normatividad vigente. 2. Elaborar las investigaciones económicas y los avalúos que se requieran para el desarrollo de los servicios y productos a cargo de la Subgerencia de Información Económica, participando o presentando el resultado ante el comité técnico respectivo, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 3. Realizar las visitas a terreno de los sectores en atención a los procesos de conservación y actualización, cálculo del efecto plusvalía y avalúos comerciales, elaborando el correspondiente análisis e informe, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 4. Realizar el control de calidad en la determinación de los avalúos, en los diferentes procesos y componentes de la Subgerencia de Información Económica, revisar y/o proyectar los actos administrativos y participar en los comités convocados o que sean requeridos, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 5. Realizar las acciones para el desarrollo de la actualización Catastral de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 6. Desarrollar la cartografía y demás información cartográfica requerida en los procesos y trámites de actualización, avalúos comerciales, planes parciales, suelo de protección, cálculo del efecto plusvalía, norma urbana y demás que le sean solicitados por la subgerencia, de conformidad a los procedimientos y normas vigentes. 7. Recolectar la información que permita el desarrollo y actualización de los sistemas de información utilizados por la Subgerencia de Información Económica, elaborando respectivas historias de usuario y participando sus pruebas funcionales, de conformidad a los lineamientos establecidos. 8. Atender eficaz y oportunamente las solicitudes de la Gerencia Jurídica y sus subgerencias, en atención a los procesos judiciales que tiene la UAECD, desarrollando el análisis y soporte técnico dentro de las competencias de la Subgerencia de Información Económica.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 2. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311

BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

3. Realizar la adecuada custodia y cuidado de los bienes, elementos, documentos e información producida y/o entregada en el desarrollo de sus actividades conforme a los lineamientos internos y la normativa vigente. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas catastrales y de avalúos comerciales 2. Sistemas de información geográfica 3. Técnicas de valoración catastral 4. Normas urbanísticas de uso de suelo 5. Planes de Ordenamiento Territorial 6. Planeación estratégica 7. Estadística básica 8. Cartografía básica 9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
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 en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Arquitectura y afines. Contaduría Pública. Economía. Geografía, Historia.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311

BOGOTÁ

Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley. Acreditar el Registro Abierto de Avaluadores (RAA) exigido en la Ley 1673 de 2013, teniendo asignado como mínimo las siguientes categorías: - Inmuebles Urbanos, - Inmuebles Rurales, - Inmuebles Especiales, - Recursos Naturales y Suelo de Protección, - Edificaciones de Conservación, Arqueológica y Monumentos Históricos, - Intangibles Especiales.	

VIII – EQUIVALENCIAS
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

Profesional Especializado Código 222 Grado 06

II – ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE INFORMACIÓN ECONÓMICA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Coordinar la implementación, actualización y monitoreo de las herramientas del Sistema de Gestión Integral, así como el acompañamiento en la ejecución y seguimiento a planes, proyectos y programas del área, atendiendo los criterios de eficacia y eficiencia establecidos.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Mantener actualizada la documentación y demás componentes del Sistema de Gestión Integral en lo referente a los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 2. Realizar seguimiento y reporte de los indicadores de gestión, mapa de riesgo y normograma que se definan en los procesos y componente de la dependencia, garantizando la oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información. 3. Consolidar la información asociada a los planes de mejoramiento y acciones de mejora, efectuando el seguimiento y generando con oportunidad las alertas respectivas, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 4. Acompañar la ejecución y seguimiento de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) al interior de la dependencia, generando los respectivos informes con oportunidad y veracidad de la información. 5. Atender y proyectar respuesta a requerimientos internos y externos en los términos y condiciones de ley, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 6. Consolidar los informes de gestión y de seguimiento de los planes y proyectos del área atendiendo criterios de calidad y oportunidad.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 2. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 3. Realizar la adecuada custodia y cuidado de los bienes, elementos, documentos e información producida y/o entregada en el desarrollo de sus actividades conforme a los lineamientos internos y la normativa vigente. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación estratégica 2. Plan de Ordenamiento Territorial 3. Sistema de Gestión Integral 4. Indicadores 5. Estadística básica 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) 7. Riesgos	
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 en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII – EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

Profesional Especializado Código 222 Grado 06

II – ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE INFORMACIÓN ECONÓMICA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades necesarias para producir información estadística derivada de los insumos y productos de la información económica del Catastro, conforme a la dinámica del mercado inmobiliario, aplicando las herramientas que contribuyan a la eficiencia y eficacia en los procesos de la entidad.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Generar bases de datos de seguimiento con información estadística de atención a la revisión de avalúos, auto avalúos y recursos de reposición, así como el de asignación y homologación de valores y cálculo del efecto plusvalía, de acuerdo con la herramienta establecida por la Unidad. 2. Generar informes y bases de datos requeridos para el desarrollo del Censo Inmobiliario de acuerdo con los lineamientos establecidos. 3. Realizar análisis de información estadística requerida en la generación de productos de la Subgerencia de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos. 4. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la dependencia atendiendo los criterios de calidad y oportunidad definidos, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 5. Realizar seguimiento y control de las acciones desarrolladas por la dependencia en cumplimiento de la planeación estratégica, atendiendo las políticas y lineamientos establecidos. 6. Acompañar en la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 7. Brindar acompañamiento al jefe de la dependencia en el monitoreo y ejecución de los compromisos del personal a cargo de la Subgerencia de Información Económica.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 2. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 3. Realizar la adecuada custodia y cuidado de los bienes, elementos, documentos e información producida y/o entregada en el desarrollo de sus actividades conforme a los lineamientos internos y la normativa vigente. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas catastrales y de avalúos comerciales 2. Sistemas de información geográfica 3. Planeación estratégica 4. Indicadores 5. Planes de Ordenamiento Territorial 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 7. Estadística básica	
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 en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Arquitectura y afines. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Industrial y afines. Matemáticas, Estadística y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

VIII – EQUIVALENCIAS
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

Profesional Especializado Código 222 Grado 06

II – ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE INFORMACIÓN ECONÓMICA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar las acciones necesarias para dar respuesta a los requerimientos relacionados con la información económica del catastro, con calidad, oportunidad y efectividad; con el fin de contribuir al cumplimiento de las funciones que la UAECD desarrolle como gestor u operador catastral, en el marco de la normatividad que regula el ejercicio de la actividad catastral.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Asistir a la dependencia en las actividades relacionadas con el análisis jurídico de solicitudes de revisión de avalúos, autoavalúos, revocatorias, recursos de primera instancia, cálculo del efecto plusvalía y avalúos comerciales; verificando el cumplimiento de requisitos para poder atender la solicitud, de acuerdo con las normas vigentes que rigen la actividad catastral. 2. Dar apoyo jurídico en respuesta de las acciones de tutela, derechos petición y demás solicitudes presentadas por entidades y usuarios, proyectando los insumos requeridos de acuerdo con las normas vigentes y en articulación con la Gerencia Jurídica de la Unidad. 3. Prestar apoyo jurídico a los servidores y contratistas de la dependencia para la gestión de los trámites de revisión de avalúos, autoavalúos, revocatorias, recursos de primera instancia, cálculo del efecto plusvalía y avalúos comerciales, con calidad, oportunidad y siguiendo los procedimientos establecidos, para prevenir el riesgo antijurídico. 4. Elaborar y/o revisar los actos administrativos, autos de pruebas y documentos de contenido jurídico que le sean asignados, para dar respuesta a los trámites de conservación (revisión de avalúo, autoavalúo, recursos de reposición), cálculo del efecto plusvalía, avalúos comerciales según designación del superior inmediato, conforme a los procedimientos, requerimientos y normatividad vigente. 5. Apoyar en aspectos jurídicos, la actualización de los procesos, documentos técnicos, procedimientos, instructivos, formatos, entre otros, publicados en el Sistema de Gestión Integral - SGI, relacionados con los trámites que se atienden en la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Unidad.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 2. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 3. Realizar la adecuada custodia y cuidado de los bienes, elementos, documentos e información producida y/o entregada en el desarrollo de sus actividades conforme a los lineamientos internos y la normativa vigente. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo.

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan de desarrollo y de ordenamiento territorial 2. Derecho público, administrativo, disciplinario, penal, civil y comercial 3. Habilidades de negociación y resolución de conflictos 4. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y Código General del Proceso 5. Jurisprudencia de la Corte Constitucional y del Consejo de Estado 6. Técnicas de investigación jurídica 7. Normas urbanísticas y catastrales
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 en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII – EQUIVALENCIAS
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311

BOGOTÁ

Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

Profesional Especializado Código 222 Grado 06

II – ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar el proceso de gestión contable de la entidad, con eficiencia y efectividad, según la normatividad contable vigente y las atribuciones de la entidad.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar el subproceso de gestión de costos de la entidad con base en los documentos soporte, atendiendo las directrices de la Contaduría General de la Nación y de la entidad. 2. Revisar las conciliaciones de saldos contables y cuentas mayores, de acuerdo con lo establecido por la Contaduría General de la Nación, directrices de la entidad y entes de control. 3. Preparar y revisar la información que soporta la presentación de carácter tributario Nacional y Distrital, de acuerdo con la normatividad aplicable. 4. Analizar y elaborar el informe de conciliación de cuentas recíprocas y operaciones de enlace, principal y subalterna, con la Secretaría de Hacienda y otras entidades públicas, de acuerdo con la normatividad aplicable 5. Elaborar los informes, formatos y reportes contables, requeridos según las normas contables aplicables y los requerimientos efectuados por los organismos de control o por la ciudadanía en general. 6. Apoyar la preparación de los estados financieros de la Unidad y su socialización, así como las respectivas notas a los mismos, según las normas contables aplicables. 7. Elaborar las evaluaciones financieras y económicas que le sean asignadas mediante acto administrativo, de las propuestas presentadas en los procesos contractuales que le sean asignados, de acuerdo con los lineamientos técnicos y la normatividad aplicable.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 2. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 3. Realizar la adecuada custodia y cuidado de los bienes, elementos, documentos e información producida y/o entregada en el desarrollo de sus actividades conforme a los lineamientos internos y la normativa vigente. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311

BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan General de Contabilidad Pública. 2. Normativa sobre hacienda pública (Plan General de Contabilidad Pública - PGCP, control fiscal tributario, control interno y presupuesto). 3. Presupuesto público 4. Contratación estatal. 5. Técnicas de análisis y evaluación financiera 6. Sistemas de gestión integral	
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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Gestión Financiera) Manejo eficaz y eficiente de recursos Negociación Transparencia	Negociación Transparencia Manejo eficaz y eficiente de recursos
VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
IX – EQUIVALENCIAS	

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

Profesional Especializado Código 222 Grado 06

II – ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar y articular las acciones necesarias para el desarrollo del proceso de gestión de servicios administrativos dando aplicación a la normatividad vigente, generando estándares de calidad según los procedimientos establecidos.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar seguimiento y control del Plan Anual de Adquisiciones de la Subgerencia Administrativa y Financiera, efectuando entre otros, la inclusión de los ítems dentro del sistema de contratación, de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad y la normatividad vigente. 2. Elaborar los estudios técnicos previos para la contratación de los bienes y servicios requeridos en desarrollo del proceso de gestión de servicios administrativos, de acuerdo con las normas de contratación. 3. Elaborar los diferentes informes referentes al proceso de gestión de servicios administrativos requeridos por los diferentes entes de control, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Implementar las acciones necesarias para la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control, según sea necesario para el buen desempeño y análisis de la gestión de la dependencia. 5. Controlar el programa de seguros de la Unidad, presentando el informe de seguimiento, según la normatividad vigente. 6. Realizar la supervisión o el apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados, realizando seguimiento a su ejecución a través de mecanismos de control y sugerir modificaciones.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 2. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 3. Realizar la adecuada custodia y cuidado de los bienes, elementos, documentos e información producida y/o entregada en el desarrollo de sus actividades conforme a los lineamientos internos y la normativa vigente. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planes de desarrollo 2. Contratación estatal. 3. Informes de gestión e indicadores. 4. Normas de calidad y de manejo y control de bienes. 5. Gestión presupuestal 6. Garantías y seguros de bienes público.	
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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Compra Pública) Atención al detalle Visión estratégica Trabajo en equipo y colaboración Planeación Capacidad de análisis Negociación Comunicación efectiva Creatividad e innovación Resolución de conflictos (Área Gestión de Servicios Administrativos) Gestión de procedimientos de calidad Resolución de conflictos Orientación al usuario y al ciudadano Toma de decisiones	Atención al detalle Negociación Capacidad de análisis Transparencia Gestión de procedimientos de calidad
VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

Administración. Contaduría Pública. Derecho y afines. Economía. Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
IX – EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

Profesional Especializado Código 222 Grado 06

II – ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA DE TECNOLOGÍA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Planear, gestionar, y monitorear las acciones y protocolos establecidos para garantizar un óptimo servicio y un adecuado soporte y provisión de servicios de tecnología, así como consolidar, documentar y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento a cargo de la Gerencia de Tecnología, en concordancia con los procedimientos establecidos por la Unidad.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar y desarrollar metodologías para la medición y satisfacción del servicio prestado conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia. 2. Consolidar y socializar los reportes de medición de los servicios establecidos en el catálogo de TI, proponiendo acciones de mejora conforme a los procedimientos y las normas vigentes. 3. Consolidar, documentar, y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento a cargo de la Gerencia de Tecnología de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos. 4. Elaborar informes de avance del cumplimiento de los planes de mejoramientos vigentes a cargo de la Gerencia de Tecnología, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 5. Atender solicitudes realizadas por de entes de control y auditorías internas, de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 2. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 3. Realizar la adecuada custodia y cuidado de los bienes, elementos, documentos e información producida y/o entregada en el desarrollo de sus actividades conforme a los lineamientos internos y la normativa vigente. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Procesos de Information Technology Infrastructure Library -ITIL 2. Sistema Gestión de Servicios de la Información -SGSI 3. Sistemas de gestión de calidad

4. Software de control y seguimiento a los procesos ITIL 5. Gobierno digital 6. Contratación pública 7. Ley de protección de datos personales	
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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Gestión Tecnológica) Aprendizaje permanente Planeación Manejo eficaz y eficiente de los recursos Trabajo en equipo y colaboración Transparencia Creatividad en innovación Orientación al usuario y al ciudadano Planificación del trabajo Resolución de problemas Compromiso con la organización Comunicación efectiva Gestión del cambio	Transparencia Planificación del trabajo Desarrollo directivo Aprendizaje permanente Gestión del cambio
VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
IX – EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

Profesional Especializado Código 222 Grado 06

II – ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE INGENIERÍA DE SOFTWARE
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar análisis, seguimiento y soporte de los sistemas de información existentes, según los procedimientos definidos por la entidad.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar el seguimiento y control a la atención y ANS de las solicitudes, incidentes y cambios que se generen sobre los sistemas de información, de conformidad con los procedimientos establecidos. 2. Soportar y mantener los sistemas de información asignados de conformidad con los estándares definidos. 3. Identificar las necesidades de los sistemas de información existentes y proponer e implementar los mecanismos requeridos optimizando su funcionalidad y desempeño, según los estándares definidos por la entidad 4. Generar y actualizar la documentación técnica que se requiera y de uso de los sistemas de información, según los estándares definidos por la entidad. 5. Gestionar la construcción y/o definición y/o ajuste de los procedimientos establecidos en materia de ingeniería de software de acuerdo con los lineamientos fijados por la unidad.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 2. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 3. Realizar la adecuada custodia y cuidado de los bienes, elementos, documentos e información producida y/o entregada en el desarrollo de sus actividades conforme a los lineamientos internos y la normativa vigente. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Metodologías agiles para el desarrollo de software 2. Procesos de Information Technology Infrastructure Library -ITIL 3. Software para el seguimiento de proyectos 4. Contratación pública (etapa precontractual)
VI – COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Gestión Tecnológica) Aprendizaje permanente Planeación Manejo eficaz y eficiente de los recursos Trabajo en equipo y colaboración Transparencia Creatividad en innovación Orientación al usuario y al ciudadano Planificación del trabajo Resolución de problemas Compromiso con la organización Comunicación efectiva Gestión del cambio	Transparencia Planificación del trabajo Desarrollo directivo Aprendizaje permanente Gestión del cambio
VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
IX – EQUIVALENCIAS	

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	05
No. De cargos:	Veintidós (22)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo (Planta Global)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa (Planta Global)

Profesional Universitario Código 219 Grado 05

II – ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE PROCESOS
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar, acompañar y hacer seguimiento a la implementación de las dimensiones y políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG, en concordancia con las disposiciones legales, normativas institucionales y los criterios técnicos relacionados.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar y hacer seguimiento al cumplimiento de los planes de acción, en los aplicativos o herramientas que disponga la Unidad, de acuerdo con las normas que apliquen a tal fin. 2. Acompañar a las dependencias de la Unidad en la formulación, ejecución y gestión de los planes asociados a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión acorde con la normatividad vigente. 3. Realizar seguimiento a la implementación de las políticas y/o dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión a cargo de la dependencia, de conformidad con los lineamientos establecidos. 4. Brindar acompañamiento técnico a las dependencias de la UAECD en la actualización de la documentación asociada a los procesos que conforman la cadena de valor de la Unidad, así como en medición, seguimiento y análisis de los indicadores, la gestión de riesgos y mejoramiento continuo de los procesos, de acuerdo con el direccionamiento estratégico y la normatividad vigente. 5. Organizar la planificación, ejecución y control de los ciclos de auditorías internas y/o externas al Sistema de Gestión Integrado de acuerdo con los lineamientos y las demás atribuciones propias de la entidad. 6. Participar en la ejecución del plan de auditorías del Sistema de Gestión, de acuerdo con los lineamientos y las demás atribuciones propias de la entidad. 7. Orientar a las diferentes dependencias de la entidad en la identificación y gestión de riesgos asociados a los procesos de acuerdo con los lineamientos establecidos y normatividad vigente.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 2. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información.

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

3. Realizar la adecuada custodia y cuidado de los bienes, elementos, documentos e información producida y/o entregada en el desarrollo de sus actividades conforme a los lineamientos internos y la normativa vigente. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan Distrital de Desarrollo 2. Planeación estratégica 3. Sistemas de gestión Integral – Norma ISO 9001 vigente 4. Gestión de proyectos 5. Contratación pública – Etapa precontractual 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG 7. Gestión presupuestal 8. Gestión de Riesgos 9. Herramientas de seguimiento del distrito (SEGPLAN SPI o sus equivalentes)

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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Planeación Estatal) Integridad institucional Capacidad de análisis Comunicación efectiva Orientación a resultados	Capacidad de análisis Integridad institucional

VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311

BOGOTÁ

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Industrial y afines. Matemáticas, estadística y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.
IX – EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada. Título profesional adicional al requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.	

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

Profesional Universitario Código 219 Grado 05

II – ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DE DATOS ESPACIALES – IDECA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar estrategias, lineamientos e instrumentos para la coordinación intersectorial, el desarrollo y fortalecimiento de las capacidades de los miembros de IDECA, así como para la promoción, apropiación y evolución de la infraestructura buscando con ello el mantenimiento y mejora continua de la gestión de la información geográfica de la ciudad, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar apoyo conceptual y técnico para el diseño de manuales, guías, instructivos y actividades para el desarrollo y fortalecimiento de las capacidades de los miembros de IDECA, así como para la elaboración y mantenimiento de instrumentos técnicos, acorde con las normas vigentes y las necesidades de los usuarios. 2. Realizar, cuando le sea asignada, las actividades orientadas al intercambio y apropiación de conocimiento, la promoción del uso y aprovechamiento de recursos geográficos, así como la socialización de los avances y posicionamiento de IDECA en los diferentes ámbitos, conforme a los procedimientos y las normas vigentes. 3. Participar en la organización de espacios y contactos interinstitucionales para la coordinación intersectorial de IDECA, conforme a los procedimientos y las normas vigentes. 4. Efectuar las acciones necesarias y prestar el soporte técnico y conceptual para la implementación y documentación de modelos de gestión de conocimiento geoespacial y fortalecimiento del sistema de gestión de calidad, acorde las normas vigentes y las solicitudes de los usuarios. 5. Identificar y monitorear la producción, uso y manejo de los recursos geográficos de los miembros de IDECA para la optimización de estos y medición del impacto, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 6. Analizar y aportar elementos conceptuales, técnicos e investigativos para la definición e implementación de las líneas de investigación e innovación de IDECA y la realización de estudios técnicos para desarrollar nuevos proyectos, conforme a los procedimientos y las normas vigentes. 7. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 8. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 2. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 3. Realizar la adecuada custodia y cuidado de los bienes, elementos, documentos e información producida y/o entregada en el desarrollo de sus actividades conforme a los lineamientos internos y la normativa vigente.

4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Infraestructura de datos espaciales 2. Gestión de información geográfica 3. Gestión del conocimiento 4. Metodología de investigación 5. Estándares de información geográfica 6. Técnicas de comunicación

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 en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura y afines. Geografía, Historia. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

VIII – EQUIVALENCIAS
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada. Título profesional adicional al requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

Profesional Universitario Código 219 Grado 05

II – ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE OPERACIONES
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar planes, proyectos y estrategias para el fortalecimiento de la Infraestructura de Datos Espaciales para el Distrito Capital -IDECA de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos, y utilizando herramientas y nuevas tendencias tecnológicas.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar asistencia técnica al proceso de implementación de los componentes de Infraestructura de Datos Espaciales para el Distrito Capital - IDECA a sus miembros, realizando aportes conceptuales y técnicos para una mejora continua, conforme a los procedimientos y las normas vigentes. 2. Realizar la verificación y control de calidad de la información geográfica que conforma los diferentes proyectos desarrollados por IDECA, conforme a los procedimientos y las normas vigentes. 3. Aportar elementos técnicos y conceptuales que permitan proponer y ejecutar nuevos proyectos relacionados con los objetivos de IDECA, conforme a los procedimientos y las normas vigentes. 4. Implementar modelos y esquemas de administración de datos estandarizados que faciliten la integración, disposición y explotación de la información geográfica de la ciudad, conforme a las normas vigentes y últimas tendencias tecnológicas. 5. Adelantar todas las acciones necesarias y prestar el soporte técnico y conceptual para el fortalecimiento de desarrollo de capacidades y del sistema de gestión de calidad, acorde con las normas vigentes y las necesidades de los usuarios. 6. Implementar herramientas técnicas y tecnológicas para generar, fortalecer y administrar los productos y servicios de IDECA, acorde con las normas vigentes, solicitudes de los usuarios y últimas tendencias tecnológicas. 7. Ejecutar las visitas a terreno que se desarrollen en virtud de las actividades del proceso de gestión de información geográfica. 8. Pilotar a distancia un dron en función del plan de vuelo previamente realizado, garantizando el cumplimiento de todas las normas que rigen en la materia, garantizando la realización de pruebas, así como de la gestión de los mantenimientos a los que haya lugar.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 2. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 3. Realizar la adecuada custodia y cuidado de los bienes, elementos, documentos e información producida y/o entregada en el desarrollo de sus actividades conforme a los lineamientos internos y la normativa vigente. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311

BOGOTÁ

5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Gestión de información espacial y No espacial 2. Cartografía Básica 3. Procesamiento digital de imágenes 4. Manejo de software gis: ESRI, ERDAS, ENVI 5. Sistemas de información geográficos 6. Gestión de proyectos y procesos 7. Sistemas de gestión integral 8. Estándares de información geográfica 9. Tecnologías geoespaciales 10. Modelamiento de datos 11. Manejo de herramientas de gestión, análisis y visualización de datos 12. Metadatos 13. Manejo de Bases de Datos 14. Programación Interfases SIG 15. Programación FRONT-END
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 en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Geografía, Historia. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería Civil y afines. Arquitectura y afines.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Industrial y afines. Matemáticas, Estadística y afines. Certificado de Idoneidad como Piloto UAS, expedido por la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil o quién haga sus veces. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
VIII – EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada. Título profesional adicional al requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.	

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

Profesional Universitario Código 219 Grado 05

II – ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA DE INFORMACIÓN CATASTRAL
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades necesarias para la actualización de la cartografía y la nomenclatura de la ciudad y de los territorios en donde se ejerza como gestor u operador catastral con enfoque multipropósito, atendiendo los criterios de eficacia y eficiencia, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar los procesos de edición y/o control de calidad en la línea de producción cartográfica de las asignaciones recibidas, en la actualización y conservación catastral. de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes 2. Realizar visitas a terreno en atención a solicitudes y requerimientos internos y externos, validando la información geográfica; y atendiendo las diligencias de peritazgo o dictámenes, solicitados por las autoridades judiciales o administrativas que lo requieran. de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes 3. Atender las solicitudes y proyectar las respuestas a requerimientos internos y externos, tienda catastral y solicitudes de material cartográfico para el desarrollo de los procesos misionales de la entidad, incluyendo los procesos de nomenclatura que adelante la unidad en los términos y condiciones de ley, de acuerdo con los procedimientos vigentes. 4. Elaborar reportes y análisis de dato único, calidad del dato y mapa de referencia, presentando informe que permita establecer estrategias de solución en la corrección de inconsistencias en la información y plantear acciones correctivas. de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes 5. Elaborar conceptos técnicos para dar viabilidad cartográfica para cualquier tipo de trámite. de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes 6. Realizar la actualización de la información de la cobertura de suelo de protección, periódicamente con base en la información suministrada o dispuesta por las entidades oficiales correspondientes y el "cálculo de distancias" según procedimiento establecido en la actualización catastral en la actividad de determinación de los modelos econométricos, de acuerdo con los procedimientos normas vigentes.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 2. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 3. Realizar la adecuada custodia y cuidado de los bienes, elementos, documentos e información producida y/o entregada en el desarrollo de sus actividades conforme a los lineamientos internos y la normativa vigente. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo.

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas catastrales 2. Métodos y normas valuatorios 3. Normativa urbanística 4. Sistemas de información geográfica 5. Estadística básica 6. Cartografía
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 en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura y afines Geografía, Historia. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII – EQUIVALENCIAS
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311

BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada. Título profesional adicional al requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

Profesional Universitario Código 219 Grado 05

II – ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE INFORMACIÓN FÍSICA Y JURÍDICA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las actividades requeridas para mantener actualizada la información de la capa física y jurídica de la ciudad y otros territorios donde se ejerza como gestor u operador catastral, realizando seguimiento a la oportunidad de las respuestas de solicitudes internas y externas radicadas y aplicando criterios de eficacia y eficiencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar las solicitudes asignadas, actualizando la base catastral y proyectando los actos administrativos que den respuesta a los mismos, así como realizar las visitas a campo que se requieran, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 2. Generar estrategias que permitan la mejora continua en los procesos a cargo de la dependencia, acorde con los procedimientos y normas vigentes. 3. Implementar las acciones técnicas necesarias para que el proceso de actualización catastral (pre-reconocimiento, reconocimiento, edición y mutaciones) se realice dentro de los plazos establecidos en el cronograma del proyecto, acorde con los procedimientos y lineamientos vigentes. 4. Ejecutar seguimiento a las actividades relacionadas con la actualización catastral (censo), acorde con los lineamientos establecidos. 5. Realizar las actividades requeridas para el cumplimiento de las metas de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 6. Dar respuesta a requerimientos internos y externos en los términos y condiciones de ley y atendiendo los criterios de calidad y oportunidad, de acuerdo con los procedimientos vigentes.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 2. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 3. Realizar la adecuada custodia y cuidado de los bienes, elementos, documentos e información producida y/o entregada en el desarrollo de sus actividades conforme a los lineamientos internos y la normativa vigente. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas catastrales 2. Métodos y normas valuatorios 3. Normativa urbanística 4. Plan de Ordenamiento Territorial 5. Planeación estratégica 6. Sistemas de información geográficos 7. Estadística básica 8. Cartografía básica
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 en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Arquitectura y afines. Contaduría Pública. Derecho y afines. Economía. Geografía, Historia. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería Industrial y afines. Ingeniería Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

VIII – EQUIVALENCIAS
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada. Título profesional adicional al requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

Profesional Universitario Código 219 Grado 05

II – ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE INFORMACIÓN ECONÓMICA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades requeridas para actualizar la información económica de los inmuebles del catastro multipropósito del Distrito Capital y en las jurisdicciones donde la UAECD preste el servicio público como gestor u operador catastral, atender los avalúos comerciales solicitados por terceros y cálculo del efecto plusvalía, revisando la calidad de los productos y trámites asignados, atendiendo los criterios de eficacia y eficiencia de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Atender los trámites de conservación catastral que le sean asignadas, participando en los comités de avalúos que requiera o sea citado, y proyectando los actos administrativos y/o informes de avalúo que den respuesta a estos, realizando las actualizaciones en la base catastral (SIIC), de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 2. Realizar las investigaciones económicas y los avalúos que se requieran para el desarrollo de los servicios y productos a cargo de la dependencia, participando o presentando el resultado ante el comité técnico respectivo, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 3. Realizar las visitas a terreno de los sectores en atención a los procesos de conservación y actualización catastral, cálculo y determinación del efecto plusvalía y avalúos comerciales, elaborando el correspondiente análisis e informe, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 4. Ejecutar las acciones necesarias para la depuración del mercado inmobiliario, las Zonas Homogéneas Físicas y Geoeconómicas, los avalúos puntos muestra, los avalúos especiales (atípicos), el análisis de sensibilidad y las memorias técnicas, garantizando la consistencia técnica de los valores definidos, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos. 5. Revisar y analizar los valores estimados masivamente, elaborando el informe respectivo y efectuando los ajustes o nuevos avalúos (especiales), conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia. 6. Atender los requerimientos asociados al cálculo y determinación del efecto plusvalía, recibidos por la UAECD, generando los análisis e informes requeridos, de conformidad con los lineamientos, procedimientos y normatividad vigente.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 2. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 3. Realizar la adecuada custodia y cuidado de los bienes, elementos, documentos e información producida y/o entregada en el desarrollo de sus actividades conforme a los lineamientos internos y la normativa vigente. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del

objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas catastrales y de avalúos comerciales 2. Sistemas de información geográfica 3. Técnicas de valoración catastral 4. Normas urbanísticas de uso de suelo 5. Planes de Ordenamiento Territorial 6. Planeación estratégica 7. Estadística básica 8. Cartografía básica 9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
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 en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Arquitectura y afines. Contaduría Pública. Economía. Geografía, Historia. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
VIII – EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada. Título profesional adicional al requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.	

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

Profesional Universitario Código 219 Grado 05

II – ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA COMERCIAL Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar la correcta y oportuna atención de los clientes mediante el uso de procedimientos y herramientas o protocolos que permitan ofertar los productos para la consolidación de futuras ventas.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Definir líneas de mercadeo, comercialización, y costos de producción de los productos y/o servicios institucionales, conforme a los requerimientos, las normas vigentes y las solicitudes de los usuarios. 2. Realizar la socialización y hacer seguimiento a la aplicación de los lineamientos técnicos, operativos y protocolos de atención por parte de los funcionarios dedicados a la comercialización y venta de productos y servicios. 3. Investigar y conocer las necesidades reales de los clientes y el mercado, para poder desarrollar productos o servicios que se adapten a los nuevos requerimientos, permitiendo identificar nuevos mercados objetivos. 4. Elaborar, entregar y hacer seguimiento a las ofertas comerciales de los productos y servicios solicitados por los clientes, conforme a los lineamientos, requerimientos, y normas vigentes que regulan los precios de los productos y servicios que comercializa la Unidad. 5. Cumplir con las actividades de mercadeo y comercialización definidas en el plan de mercadeo conforme a los requerimientos, las normas vigentes y las solicitudes de los usuarios. 6. Consolidar las necesidades y efectuar las propuestas para mejorar los aplicativos que soporten la gestión comercial con el fin de estandarizar la operación y atender las solicitudes de manera correcta y oportuna. 7. Planear, ejecutar, verificar y ajustar las tareas que se realizan con el fin de que estas contribuyan al logro de las metas y objetivos de la Gerencia Comercial y de atención al Ciudadano.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 2. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 3. Realizar la adecuada custodia y cuidado de los bienes, elementos, documentos e información producida y/o entregada en el desarrollo de sus actividades conforme a los lineamientos internos y la normativa vigente. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Programas de lealtad 2. Metodología de Administración del Relacionamiento con el Cliente Customer Relationship Managment -CMR) 3. Gestión de mercadeo 4. Planeación estratégica 5. Sistemas Integrado de Gestión 6. Comercialización y mercadeo 7. Catastro Multipropósito 8. Política Pública de Servicio al Ciudadano	
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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Relación con el Ciudadano) Aprendizaje continuo Desarrollo de la empatía	Capacidad de análisis Desarrollo de la empatía Administración de política
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Arquitectura y afines. Contaduría Pública. Derecho y afines. Economía. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311

BOGOTÁ

Ingeniería Industrial y afines. Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
IX - EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada. Título profesional adicional al requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.	

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. De cargos:	Ochenta y uno (81)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo (Planta Global)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa (Planta Global)

Profesional Universitario Código 219 Grado 04

II – ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar la sustanciación y práctica de pruebas de las actuaciones disciplinarias que adelante la dependencia dentro del ámbito de su competencia y, los programas para la prevención y contención de las faltas disciplinarias, de acuerdo con las normas vigentes que regulan la materia.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar la sustanciación y trámite de los expedientes disciplinarios asignados por reparto, revisando las comunicaciones o notificaciones con las cuales se dé cumplimiento a las decisiones disciplinarias y, proyectando las respuestas a las solicitudes que presenten los órganos de control, la ciudadanía, entidades y sujetos procesales, conforme a la normatividad que regule la materia. 2. Practicar las pruebas decretadas en curso de la actuación disciplinaria, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia. 3. Registrar las actuaciones realizadas en los expedientes disciplinarios en las bases de datos establecidas en la dependencia para el control de los términos legales, así como en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o la herramienta tecnológica dispuesta para ello por la Alcaldía Mayor de Bogotá. 4. Implementar las estrategias encaminadas a la prevención y contención de faltas disciplinarias, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia. 5. Colaborar en los procesos contractuales que requiera la dependencia, de acuerdo con procedimientos establecidos.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 2. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 3. Realizar la adecuada custodia y cuidado de los bienes, elementos, documentos e información producida y/o entregada en el desarrollo de sus actividades conforme a los lineamientos internos y la normativa vigente. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del

objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes.
5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo.
6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho disciplinario.
2. Constitución Política y Estructura del Estado.
3. Derecho penal y procedimiento penal.
4. Derecho Administrativo y procesal Administrativo.
5. Contratación estatal.
6. Estatuto anticorrupción y normas sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos.

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 en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII – EQUIVALENCIAS

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por

cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada. Título profesional adicional al requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

Profesional Universitario Código 219 Grado 04

II – ÁREA FUNCIONAL: OBSERVATORIO TÉCNICO CATASTRAL
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las acciones de control de calidad en los procesos de captura y disposición de la información a cargo del Observatorio Técnico Catastral y relacionada con la dinámica del mercado inmobiliario en el Distrito Capital y en las jurisdicciones donde la UAECD preste el servicio público como gestor u operador catastral, atendiendo los criterios de eficacia y eficiencia de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar control de calidad a las ofertas ajustadas, con base en validadores implementados a través de los aplicativos dispuestos para tal fin de conformidad a los procedimientos establecidos. 2. Realizar el control de calidad operativo en campo, determinando la muestra de las zonas a recorrer periódicamente de los diferentes técnicos del grupo, de conformidad a los procedimientos establecidos. 3. Participar en los requerimientos y pruebas para la actualización del aplicativos para la captura y disposición de las ofertas del mercado inmobiliario, proponiendo las mejoras requeridas de conformidad a los procedimientos establecidos. 4. Orientar al personal asignado en lo que respecta al procedimiento de captura de la información del mercado, al igual que en los aplicativos utilizados para tal fin, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 5. Elaborar el reporte de los predios que presenten diferencia de información física o jurídica respecto a la información registrada en la base catastral de conformidad a los procedimientos establecidos. 6. Realizar procesamientos de información y generar bases de datos para las actividades asociadas a los estudios realizados por el Observatorio Técnico Catastral conforme a los lineamientos que le sean dados.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 2. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 3. Realizar la adecuada custodia y cuidado de los bienes, elementos, documentos e información producida y/o entregada en el desarrollo de sus actividades conforme a los lineamientos internos y la normativa vigente. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311

BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas catastrales y de avalúos comerciales 2. Planeación estratégica 3. Sistemas de información geográfica 4. Técnicas de valoración catastral 5. Normas urbanísticas de uso de suelo 6. Técnicas y procedimientos valuatorios 7. Planes de Ordenamiento Territorial 8. Estadística básica 9. Cartografía básica	
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 en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Arquitectura y afines. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII – EQUIVALENCIAS	

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311

BOGOTÁ

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada. Título profesional adicional al requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

Profesional Universitario Código 219 Grado 04

II – ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA JURÍDICA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar los lineamientos para la atención de actuaciones administrativas y respuestas a peticiones, en la Gerencia Jurídica, apoyar el proceso de gestión normativa, mediante el diagnóstico y análisis de los vacíos normativos que pueden dificultar el desarrollo de los procesos misionales y las posibles alternativas de reglamentación o interpretación del marco jurídico de los mismos, así mismo apoyar la gestión de la Gerencia, de acuerdo con la normatividad vigente.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar el acompañamiento a las áreas en asuntos jurídicos y elaborar conceptos que le sean requeridos, para resolver situaciones de interés para la entidad de conformidad con la aplicación de la normatividad vigente, así como realizar el seguimiento de los cambios normativos que se presenten y sean aplicables a la Unidad. 2. Proyectar y revisar los actos administrativos y las respuestas a los requerimientos o peticiones que le sean asignados, de acuerdo con la normatividad aplicable. 3. Proyectar los lineamientos requeridos para la atención de actuaciones administrativas y respuestas a peticiones conforme a la normatividad vigente y los criterios de la UAECD conforme con los criterios de la Gerencia Jurídica. 4. Gestionar las actuaciones administrativas que le sean asignadas, incluyendo la proyección de las resoluciones que resuelvan los recursos interpuestos que le sean asignados de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Elaborar la relatoría de los actos administrativos, conceptos y demás documentos jurídicos que expide la Unidad, con el fin de establecer la línea jurídica, de acuerdo con los criterios establecidos por la Gerencia Jurídica. 6. Gestionar las publicaciones de los actos administrativos que sean expedidos por la entidad que así lo requieran, en las herramientas destinadas por la administración distrital para tal fin, incluyendo los actos administrativos para comentarios de la ciudadanía y las respuestas a estos cuando se le solicite.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 2. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 3. Realizar la adecuada custodia y cuidado de los bienes, elementos, documentos e información producida y/o entregada en el desarrollo de sus actividades conforme a los lineamientos internos y la normativa vigente. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de desarrollo y de ordenamiento territorial 2. Derecho público, administrativo, civil y penal 3. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y Código General del Proceso 4. Jurisprudencia de la Corte Constitucional y del Consejo de Estado 5. Sistema de Procesos Judiciales – SIPROJ 6. Elaboración de informes 7. Técnicas de investigación jurídica 8. Normas urbanísticas y catastrales	
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 en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII – EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada. Título profesional adicional al requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.	

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311

BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

Profesional Universitario Código 219 Grado 04

II – ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA JURÍDICA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Elaborar y consolidar estrategias, modelos y metodologías para la evaluación, seguimiento y control del Plan Estratégico de la gestión jurídica a través de indicadores de gestión de calidad con los máximos criterios de oportunidad y efectividad, siguiendo procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar la elaboración, ajuste y seguimiento del Plan Operativo y el Mapa de Riesgos de la dependencia, proponiendo los correspondientes indicadores y mecanismos requeridos para su monitoreo, según los lineamientos de planeación estratégica de la entidad. 2. Acompañar en la actualización de los documentos y procedimientos que integran los procesos de la dependencia y elaborar los informes de seguimiento respectivos, según las atribuciones de la entidad y los procedimientos establecidos. 3. Revisar y monitorear el cumplimiento de las acciones preventivas, correctivas y de mejora a cargo de la dependencia y mantener actualizados los sistemas de información del área, según las atribuciones de la entidad y los procedimientos establecidos. 4. Realizar seguimiento y control a los procesos contractuales que requiera la Gerencia Jurídica y la Subgerencia de Gestión Jurídica, conforme los lineamientos establecidos por la unidad. 5. Elaborar los informes de gestión que requiera la dirección, así como la respuesta a requerimientos sobre la Gestión Jurídica de la Unidad, en la oportunidad y calidad requerida. 6. Realizar la medición de los indicadores de eficacia, eficiencia y oportunidad, que establezca la gerencia, realizando control sobre los trámites administrativos y judiciales que atiende la gerencia jurídica y la subgerencia de gestión jurídica.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 2. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 3. Realizar la adecuada custodia y cuidado de los bienes, elementos, documentos e información producida y/o entregada en el desarrollo de sus actividades conforme a los lineamientos internos y la normativa vigente. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los

requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Sistemas de Gestión Integral 2. Modelo Estándar de Control Interno - MECI 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 4. Elaboración y/o seguimiento de planes de compras o adquisiciones 5. Planeación estratégica 6. Diseño y Medición de indicadores de gestión 7. Elaboración de Procesos y Procedimientos 8. Seguimiento y control de procesos 9. Gestión de proyectos 10. Plan de desarrollo 11. Plan de gestión
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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área de Gestión Contractual) Atención al destalle Visión estratégica Trabajo en equipo y colaboración Capacidad de análisis Negociación Comunicación efectiva Creatividad e innovación Resolución de conflictos	Atención al detalle Negociación Capacidad de análisis

VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

Administración. Economía. Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
IX – EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada. Título profesional adicional al requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.	

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

Profesional Universitario Código 219 Grado 04

II – ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE GESTIÓN JURÍDICA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la rendición de informes sobre la gestión administrativa y judicial de la Unidad y apoyar el trámite de actuaciones administrativas y judiciales, de acuerdo con la normatividad vigente.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar los informes requeridos por la normatividad vigente, en cuanto a los temas administrativos y de defensa judicial, conforme los lineamientos que se establezcan. 2. Realizar la defensa judicial y extrajudicial de la entidad en los procesos en los que la Unidad sea vinculada, incluidos aquellos que adelanten las diferentes autoridades administrativas. 3. Adelantar la investigación jurídica a cargo de la Subgerencia de Gestión Jurídica, proyectando los documentos requeridos para el efecto, de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Generar alertas sobre la información reportada en el aplicativo SIPROJ, que afecte la generación de los reportes requeridos, en oportunidad requerida. 5. Realizar seguimiento a las denuncias penales presentadas por la Unidad y ejercer la representación de estas en caso de requerirse, en la calidad y oportunidad requerida. 6. Hacer seguimiento al Plan de Recuperación de Recursos Públicos definidos por la entidad, en cumplimiento de la normatividad vigente. 7. Proyectar y revisar los actos administrativos correspondientes a los procesos disciplinarios en la etapa de juzgamiento a cargo de la dependencia.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 2. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 3. Realizar la adecuada custodia y cuidado de los bienes, elementos, documentos e información producida y/o entregada en el desarrollo de sus actividades conforme a los lineamientos internos y la normativa vigente. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

1. Plan de desarrollo y de ordenamiento territorial 2. Derecho público, administrativo, civil. 3. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y Código General del Proceso 4. Jurisprudencia de la Corte Constitucional y del Consejo de Estado 5. Técnicas de investigación jurídica 6. Normas urbanísticas y catastrales

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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Defensa Jurídica) Planeación Trabajo en equipo y Colaboración Comunicación efectiva Negociación Orientación a resultados Visión estratégica Argumentación Orientación a resultados	Negociación Argumentación

VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

IX – EQUIVALENCIAS

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311

BOGOTÁ

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada. Título profesional adicional al requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

Profesional Universitario Código 219 Grado 04

II – ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA DE INFORMACIÓN CATASTRAL
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades requeridas para la actualización de la nomenclatura y cartografía de la ciudad y de los territorios en donde se ejerza como gestor u operador catastral con enfoque multipropósito, atendiendo los criterios de eficacia eficiencia, de conformidad con los lineamientos procedimientos establecidos
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar los procesos de asignación, edición y/o control de calidad de las asignaciones recibidas, en la actualización y conservación catastral en la línea de producción Cartográfica. de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes 2. Realizar visitas a terreno en la atención de solicitudes y requerimientos internos y externos, validando la información geográfica y atender diligencias de peritazgo o dictámenes, solicitados por las autoridades judiciales o administrativas que lo requieran, de acuerdo con los procedimientos normas vigentes. 3. Atender las solicitudes y proyectar las respuestas a requerimientos internos externos, incluyendo los procesos de nomenclatura que adelante la unidad en los términos y condiciones de ley, de acuerdo con los procedimientos vigentes. 4. Atender los requerimientos cartográficos de la tienda catastral y solicitudes de material cartográfico para el desarrollo de los procesos misionales de la entidad. de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes 5. Generar reportes y realizar el análisis de dato único y calidad del dato, presentando informe que permita establecer estrategias de solución para corregir inconsistencias en la información y plantear acciones correctivas, de acuerdo con los procedimientos normas vigentes. 6. Elaborar conceptos técnicos para dar viabilidad cartográfica para cualquier tipo de trámite, de acuerdo con los procedimientos normas vigentes.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 2. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 3. Realizar la adecuada custodia y cuidado de los bienes, elementos, documentos e información producida y/o entregada en el desarrollo de sus actividades conforme a los lineamientos internos y la normativa vigente. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311

BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas catastrales 2. Métodos y normas valuatorios 3. Normativa urbanística 4. Sistemas de información geográfica 5. Estadística básica 6. Cartografía	
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 en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura y afines Geografía, Historia. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII – EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por	

cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada. Título profesional adicional al requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

Profesional Universitario Código 219 Grado 04

II – ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE INFORMACIÓN FÍSICA Y JURÍDICA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Mantener actualizado el sistema integrado de gestión y ejecutar seguimiento a los planes, programas y proyectos del área, atendiendo los criterios de eficacia y eficiencia establecidos.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar las acciones tendientes a garantizar el cumplimiento de las metas asignadas, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 2. Consolidar la información asociada a los planes de mejoramiento, acciones de mejora e informes de gestión, efectuando el seguimiento y generando con oportunidad las alertas respectivas, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 3. Proyectar respuestas a requerimientos internos y externos en los términos y condiciones de ley, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 4. Mantener actualizada la documentación y demás componentes del Sistema de Gestión Integral en lo referente a los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 5. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la dependencia atendiendo los criterios de calidad y oportunidad definidos, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 6. Proponer, elaborar, actualizar, alertar aspectos de mejora continua y gestionar la documentación de los componentes que conforman el Sistema Integrado de Gestión relacionados con los subprocesos a cargo de la dependencia.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 2. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 3. Realizar la adecuada custodia y cuidado de los bienes, elementos, documentos e información producida y/o entregada en el desarrollo de sus actividades conforme a los lineamientos internos y la normativa vigente. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación Estratégica 2. Plan de desarrollo 3. Sistema de gestión integral 4. Modelo Integrado de Planeación y de Gestión 5. Presupuesto 6. Estadística básica e Interpretación de datos. 7. Presupuesto

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 en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Economía. Ingeniería Industrial y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII – EQUIVALENCIAS
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada. Título profesional adicional al requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

Profesional Universitario Código 219 Grado 04

II – ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE INFORMACIÓN FÍSICA Y JURÍDICA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Mantener actualizada la información de la capa física y jurídica de la ciudad y otros territorios donde se ejerza como gestor u operador catastral con enfoque multipropósito, ejecutando el control de calidad a las respuestas generadas relacionadas con la actualización y conservación catastral y aplicando los criterios de eficacia y eficiencia de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Tramitar con calidad las solicitudes asignadas, actualizando la base catastral y proyectar los actos administrativos que den respuesta a las mismas, así como realizar las visitas a campo que se requieran, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 2. Realizar el control de calidad de los trámites no inmediatos y solicitudes en general que le sean asignadas, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 3. Realizar las actividades requeridas para el cumplimiento de las metas de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 4. Efectuar la programación, zonificación y asignación de las visitas de terreno requeridas para la captura de información de la actualización de los predios de la ciudad, mediante el uso de herramientas tecnológicas de georreferenciación y realizar el seguimiento correspondiente, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 5. Gestionar las actividades desarrolladas por la Unidad como operador o gestor catastral en el territorio. 6. Preparar los informes de las actividades desarrolladas y las que le sean requeridas atendiendo los criterios de calidad definidos y acorde con los procedimientos establecidos.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 2. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 3. Realizar la adecuada custodia y cuidado de los bienes, elementos, documentos e información producida y/o entregada en el desarrollo de sus actividades conforme a los lineamientos internos y la normativa vigente. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311

BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas catastrales 2. Métodos y normas valuatorios 3. Normativa urbanística 4. Plan de Ordenamiento Territorial 5. Planeación estratégica 6. Sistemas de información geográficos 7. Estadística básica 8. Cartografía básica	
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 en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Arquitectura y afines Contaduría Pública. Derecho y afines. Economía. Geografía, Historia. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería Industrial y afines. Ingeniería Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII – EQUIVALENCIAS	

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311

BOGOTÁ

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada. Título profesional adicional al requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

Profesional Universitario Código 219 Grado 04

II – ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE INFORMACIÓN ECONÓMICA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades necesarias para la actualización y conservación de la información económica de los inmuebles de la ciudad y donde la UAECD preste el servicio público como gestor u operador catastral, elaborar los avalúos requeridos por terceros y determinación del efecto plusvalía, atendiendo los criterios de eficacia y eficiencia.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Atender los requerimientos asociados a la conservación catastral que le sean asignadas, así como cálculo y determinación del efecto plusvalía, generando los análisis e informes requeridos de conformidad con los lineamientos, procedimientos y normatividad vigente. 2. Realizar las visitas a terreno de los sectores en atención a los procesos de conservación y actualización, cálculo del efecto plusvalía y avalúos comerciales, elaborando el correspondiente análisis e informe, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes realizar los avalúos, actualizar la base catastral, proyectar los actos administrativos y participar en los comités convocados o que sean requeridos, en atención de los procesos de actualización y conservación, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 3. Realizar las acciones necesarias para el desarrollo de la actualización Catastral. 4. Elaborar los presupuestos de construcción, las tipologías constructivas, los costos de urbanismo y actualización de las tablas de valores para el proceso de actualización catastral de la Subgerencia y por demanda, de conformidad a los procedimientos y normatividad vigente. 5. Elaborar la cartografía por sectores catastrales para el proceso de actualización y demás información cartográfica requerida por la Subgerencia para temas referentes a avalúos comerciales, planes parciales, suelo de protección, cálculo del efecto plusvalía, norma urbana y demás que le sean solicitados.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 2. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 3. Realizar la adecuada custodia y cuidado de los bienes, elementos, documentos e información producida y/o entregada en el desarrollo de sus actividades conforme a los lineamientos internos y la normativa vigente. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311

BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas catastrales y de avalúos comerciales 2. Sistemas de información geográfica 3. Técnicas de valoración catastral 4. Normas urbanísticas de uso de suelo 5. Planes de Ordenamiento Territorial 6. Planeación estratégica 7. Estadística básica 8. Cartografía básica 9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
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 en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Arquitectura y afines. Contaduría Pública. Economía. Geografía, Historia. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311

BOGOTÁ

Acreditar el Registro Abierto de Avaluadores (RAA) exigido en la Ley 1673 de 2013, teniendo asignado como mínimo las siguientes categorías: - Inmuebles Urbanos, - Inmuebles Rurales, - Inmuebles Especiales, - Recursos Naturales y Suelo de Protección, - Edificaciones de Conservación, Arqueológica y Monumentos Históricos, - Intangibles Especiales.	
VIII – EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada. Título profesional adicional al requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.	

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

Profesional Universitario Código 219 Grado 04

II – ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE INFORMACIÓN ECONÓMICA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar, analizar y proyectar las actuaciones de tipo jurídico relacionadas con la gestión catastral que le sean asignadas, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar y revisar actos administrativos para dar respuesta a los trámites de conservación según designación del superior inmediato, conforme a los procedimientos y normatividad vigente. 2. Analizar jurídicamente solicitudes de revisión de avalúos, auto avalúos, revocatorias y recursos de primera instancia, verificando el cumplimiento de requisitos para poder atender la solicitud, de acuerdo con las normas vigentes. 3. Elaborar autos de pruebas para los expedientes que lo requieran para dar trámite a la revisión de avalúo, autoevalúo y recursos de reposición, conforme a los requerimientos y las normas vigentes. 4. Prestar apoyo jurídico a los servidores y contratistas de la Subgerencia de Información Económica para la gestión de los trámites catastrales, con calidad, oportunidad y siguiendo los procedimientos establecidos. 5. Dar apoyo jurídico en respuesta de las acciones de tutela, a derechos petición y demás solicitudes presentadas por entidades y usuarios, proyectando los insumos requeridos y de acuerdo con las normas vigentes. 6. Resolver y conceptuar oportunamente respecto de los requerimientos judiciales y de los entes de control, de conformidad a los tiempos establecidos y la normatividad vigente.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 2. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 3. Realizar la adecuada custodia y cuidado de los bienes, elementos, documentos e información producida y/o entregada en el desarrollo de sus actividades conforme a los lineamientos internos y la normativa vigente. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas catastrales 2. Normatividad de uso del suelo

3. Normatividad urbanística 4. Derecho administrativo	
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 en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII – EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada. Título profesional adicional al requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.	

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

Profesional Universitario Código 219 Grado 04

II – ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA COMERCIAL Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO /SUBGERENCIA DE PARTICIPACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Atender, controlar y realizar medición sobre las solicitudes efectuadas por los usuarios a través de los canales de atención y los procesos de participación con ciudadanos y comunidades, en el marco del Catastro Multipropósito y proponer acciones que permitan mejorar la calidad, oportunidad y efectividad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar las solicitudes de los usuarios y clientes internos, realizadas a través de los canales de atención dispuestos por la Unidad, cumpliendo con la calidad y oportunidad en la respuesta haciendo uso de los protocolos y procedimientos definidos. 2. Generar instrumentos de medición, seguimientos y reportes que permitan establecer las debilidades y puntos a mejorar frente al servicio prestado a los usuarios mediante un diagnóstico constante del resultado de la operación. 3. Proponer acciones, lineamientos, procedimientos o guías que permitan mejorar la atención de las solicitudes por parte de los funcionarios dedicados a la atención de requerimientos, de acuerdo con la normatividad vigente y el cumplimiento de las metas. 4. Mantener actualizada la información sobre los trámites, servicios y canales de atención dispuestos a los ciudadanos en los diferentes medios de divulgación donde sean requeridos, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 5. Gestionar la entrega de notificaciones mediante el uso de herramientas y acciones de mejora que permitan cumplir los términos de ley y con la calidad esperada. 6. Implementar las actividades del plan anual de participación y socialización de la Gestión Catastral Multipropósito de acuerdo con la estrategia definida para abordar a los ciudadanos y comunidades. 7. Ejecutar la gestión integral de clientes dentro del plan de mercadeo y comercialización de los productos y servicios ofertados por la Unidad.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 2. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 3. Realizar la adecuada custodia y cuidado de los bienes, elementos, documentos e información producida y/o entregada en el desarrollo de sus actividades conforme a los lineamientos internos y la normativa vigente. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo.

6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas catastrales 2. Sistemas de información geográfica 3. Sistemas Integrados de Gestión 4. Metodologías de resolución de conflictos 5. Metodologías de Atención a Usuarios 6. Catastro Multipropósito 7. Política Pública de Servicio al Ciudadano 8. Estadística básica 9. Notificación de Actos Administrativos
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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
(Área Relación con el Ciudadano) Aprendizaje continuo Desarrollo de la empatía	Capacidad de análisis Desarrollo de la empatía Administración de política

VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Arquitectura y afines. Contaduría Pública. Derecho y afines. Economía. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Industrial y afines. Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
IX – EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada. Título profesional adicional al requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.	

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

Profesional Universitario Código 219 Grado 04

II – ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar el control y actualización de bienes e inventarios de la Unidad con fundamento en la normatividad vigente, los protocolos y procedimientos establecidos institucionalmente.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Controlar y mantener actualizado el inventario de bienes del almacén mediante su legalización, administración y suministro, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos institucionalmente. 2. Atender y dar trámite a las solicitudes de suministro de elementos de consumo devolutivos necesarios para el normal funcionamiento de la entidad, de conformidad con su existencia, históricos de consumo y proyección de los mismos, según los procedimientos establecidos institucionalmente. 3. Consolidar la información contable requerida internamente para los organismos de control, demás autoridades particulares, fundamentarla, analizarla, de conformidad con los procedimientos establecidos en la Unidad. 4. Ejecutar el proceso administrativo de baja de elementos, mediante su clasificación por obsolescencia, daño o deterioro, de conformidad con lo establecido en las normas que rigen la materia. 5. Realizar la elaboración de los estudios previos necesarios para el desarrollo de los procesos precontractuales y contractuales, requeridos por la dependencia, de conformidad con el Plan Anual de Adquisiciones vigente y las normas que rigen la materia. 6. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, realizando seguimiento a su ejecución a través de mecanismos de control y sugerir modificaciones, de conformidad con la normativa vigente.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 2. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 3. Realizar la adecuada custodia y cuidado de los bienes, elementos, documentos e información producida y/o entregada en el desarrollo de sus actividades conforme a los lineamientos internos y la normativa vigente. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

1. Normatividad vigente de almacén e inventarios. 2. Contabilidad pública. 3. Contratación estatal. 4. Gestión presupuestal 5. Sistema de gestión integral. 6. Planes de desarrollo	
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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
(Área Gestión de Servicios Administrativos) Gestión de procedimientos de calidad Resolución de conflictos Orientación al usuario y al ciudadano Toma de decisiones Transparencia	Transparencia Gestión de procedimientos de calidad
VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.
IX – EQUIVALENCIAS	

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada. Título profesional adicional al requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

Profesional Universitario Código 219 Grado 04

II – ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Acompañar el proceso de gestión presupuestal de la entidad para el manejo eficiente y eficaz de los recursos, de conformidad con la normatividad vigente y con criterios de eficiencia y oportunidad en la gestión.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar en el análisis, preparación, consolidación del anteproyecto de presupuesto, modificación y traslado cuando se requiera, de conformidad con la normatividad vigente en la materia. 2. Administrar los sistemas de información BigData, PREDIS (Sistema de Presupuesto Distrital), OPGET (Sistema de Operación y Gestión de Tesorería) y Programa Anual Mensualizado de Caja de Catastro (PAC - Catastro), efectuando la inclusión y análisis de los datos requeridos, según los estándares establecidos. 3. Evaluar e incorporar al sistema, la información requerida para la consulta de saldos presupuestales previa expedición de certificados de disponibilidad y registro presupuestal necesarios para atender las necesidades de la Unidad, según las normas contables aplicables. 4. Efectuar el análisis del PAC - Catastro, su reprogramación, incorporación en SISPAC (Sistema del Programa Anual Mensualizado de Caja), PAC - Catastro y envío a la Tesorería de la Unidad para el trámite respectivo ante la Tesorería Distrital - SISPAC, según las directrices dadas por la Secretaría de Hacienda Distrital. 5. Elaborar los informes de reservas presupuestales, cuentas por pagar, actas de anulación, actas de fenecimiento y pasivos exigibles, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad aplicable. 6. Revisar y tramitar las órdenes de pago para radicación en la Tesorería de la entidad, según las necesidades de la entidad, su ámbito de competencia y la normatividad vigente. 7. Registrar el flujo financiero de acuerdo con la contratación efectuada mensualmente, con calidad y oportunidad. 8. Preparar los informes solicitados por las diferentes dependencias de la entidad, entidades externas o entes de control, sobre información financiera, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 2. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 3. Realizar la adecuada custodia y cuidado de los bienes, elementos, documentos e información producida y/o entregada en el desarrollo de sus actividades conforme a los lineamientos internos y la normativa vigente. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo.

6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Gestión presupuestal 2. Plan General de Contabilidad Pública. 3. Normatividad tributaria. 4. Planes de desarrollo. 5. Sistema de gestión integral.
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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
(Área Gestión Financiera) Manejo eficaz y eficiente de recursos Negociación Transparencia	Negociación Transparencia Manejo eficaz y eficiente de recursos

VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Contaduría Pública Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

IX – EQUIVALENCIAS

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada. Título profesional adicional al requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

Profesional Universitario Código 219 Grado 04

II – ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Acompañar el proceso de gestión documental de la Unidad dando aplicación a la normatividad que rige la materia, según los lineamientos establecidos por la entidad.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar la administración de los sistemas de información de gestión documental, según los lineamientos establecidos por la entidad. 2. Realizar y controlar el proceso de actualización de las tablas de retención documental, inventario documental y bases de datos, de conformidad con las normas que rigen la materia. 3. Hacer seguimiento a la planeación de actividades del proceso de gestión documental, según los lineamientos establecidos por la entidad. 4. Acompañar técnicamente a las dependencias en la conformación y actualización de los archivos de gestión, según los lineamientos establecidos por la entidad. 5. Realizar la gestión del proceso de digitalización de información revisando calidad y claridad del producto final, según los lineamientos establecidos por la entidad. 6. Ejecutar la elaboración de los estudios previos necesarios para el desarrollo de los procesos precontractuales y contractuales, requeridos por el proceso de gestión documental, de conformidad con el Plan Anual de Adquisiciones vigente y las normas que rigen la materia
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 2. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 3. Realizar la adecuada custodia y cuidado de los bienes, elementos, documentos e información producida y/o entregada en el desarrollo de sus actividades conforme a los lineamientos internos y la normativa vigente. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planes de desarrollo. 2. Manejo de archivos, bases de datos y tecnologías de información. 3. Normatividad vigente en gestión documental y archivística. 4. Tablas de retención documental. 5. Sistema de gestión integral 6. Contratación estatal	
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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
(Área Gestión Documental) Planeación Capacidad de análisis Orientación al usuario y al ciudadano Comunicación efectiva Planificación del trabajo Atención a requerimientos Gestión de procedimientos de calidad Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación **<u>Competencias para funciones de archivista</u>** Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Confiablidad técnica Capacidad de análisis	Atención al detalle Capacidad de análisis Planificación del trabajo Gestión de procedimientos de calidad
VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Tarjeta o matrícula profesional de archivista o el certificado de inscripción profesional según el caso, expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas. Ley 1409 de 2010.	
IX – EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada. Título profesional adicional al requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.	

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

Profesional Universitario Código 219 Grado 04

II – ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Elaborar los estudios previos de los procesos de contratación a cargo de la dependencia para satisfacer las necesidades de bienes y servicios de los funcionarios y usuarios de la entidad en forma oportuna y eficiente, de conformidad con las atribuciones y competencias.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar la elaboración de los estudios previos necesarios para el desarrollo de los procesos precontractuales y contractuales, requeridos por la dependencia, de conformidad con el Plan Anual de Adquisiciones vigente y las normas que rigen la materia 2. Realizar la supervisión o el apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados, realizando seguimiento a su ejecución a través de mecanismos de control y sugerir modificaciones. 3. Realizar la elaboración y el ajuste de los procesos, procedimientos y formatos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades de la entidad. 4. Realizar seguimiento a la satisfacción del cliente interno de los servicios prestados por la dependencia, siguiendo procedimientos establecidos.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 2. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 3. Realizar la adecuada custodia y cuidado de los bienes, elementos, documentos e información producida y/o entregada en el desarrollo de sus actividades conforme a los lineamientos internos y la normativa vigente. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Contratación estatal. 2. Normatividad de inventarios. 3. Estudios de mercado. 4. Normas presupuestales.

5. Sistema de gestión integral. 6. Gestión de mantenimiento. 7. Servicios generales. 8. Planes de desarrollo.	
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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
(Área Compra Pública) Atención al detalle Visión estratégica Trabajo en equipo y colaboración Planeación Capacidad de análisis Comunicación efectiva Creatividad e innovación Resolución de conflictos (Área Gestión de Servicios Administrativos) Gestión de procedimientos de calidad Resolución de conflictos Orientación al usuario y al ciudadano Toma de decisiones	Atención al detalle Negociación Capacidad de análisis Transparencia Gestión de procedimientos de calidad
VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Contaduría Pública. Economía.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
IX – EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada. Título profesional adicional al requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.	

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

Profesional Universitario Código 219 Grado 04

II – ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Acompañar y ejecutar el proceso de tesorería aplicando una adecuada gestión del recaudo y la debida administración de los pagos de acuerdo con los preceptos legales vigentes y según las atribuciones y competencias de la entidad.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar los registros y elaborara los documentos necesarios para mantener actualizados los diferentes sistemas integrados de información, dando cumplimiento a las normas y directrices de seguridad y operatividad establecidas por la Secretaría Distrital de Hacienda y/o el Ministerio Hacienda Crédito Público. 2. Efectuar los registros y elaborar los documentos necesarios para la administración del SISPAC-SHD para control de pagos, reprogramaciones, rendición y firma de informes, de conformidad con la normatividad aplicable. 3. Efectuar la revisión y trámite de las órdenes de pago y el cargue de archivos (los sistemas bancarios) para generar pagos OPGET - Catastro y OPGET - SHD, según los estándares de la Secretaría de Hacienda Distrital. 4. Realizar los pagos de las obligaciones tributarias a cargo de la Unidad verificando que las declaraciones correspondan a los registros de la contabilidad financiera, según las normas contables y tributarias aplicables. 5. Realizar los procesos de medición, análisis y mejora de direccionamiento estratégico del área, con calidad, oportunidad y efectividad. 6. Efectuar acompañamiento a los procesos contractuales que requiera adelantar la dependencia, según los lineamientos y directrices adoptados por la Unidad. 7. Realizar la elaboración y revisión de informes de ingresos, conciliaciones bancarias, boletines diarios de caja y bancos y los solicitados por entidades de control.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 2. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 3. Realizar la adecuada custodia y cuidado de los bienes, elementos, documentos e información producida y/o entregada en el desarrollo de sus actividades conforme a los lineamientos internos y la normativa vigente. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311

BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistema de gestión integral. 2. Normatividad financiera, contable y tesorería nacional y territorial. 3. Plan General de Contabilidad Pública. 4. Normatividad tributaria. 5. Control interno. 6. Normas de contratación pública	
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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
(Área Gestión Financiera) Manejo eficaz y eficiente de recursos Negociación Transparencia	Atención al detalle Negociación Capacidad de análisis Transparencia Gestión de procedimientos de calidad
VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Administrativa y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.
IX – EQUIVALENCIAS	

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada. Título profesional adicional al requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

Profesional Universitario Código 219 Grado 04

II – ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE TALENTO HUMANO
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar, ejecutar, controlar y evaluar los procedimientos relacionados con los nombramientos ordinarios, por encargo en vacancias definitivas o temporales y provisionalidad, así como distribuciones, ubicaciones, traslados, encargos, información sociodemográfica, administración del Sistema de información Distrital del Empleo de la Administración Pública - SIDEAP y desvinculaciones, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad y siguiendo procedimientos establecidos.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar, ejecutar, controlar y evaluar los procedimientos relacionados con los nombramientos ordinarios, por encargo en vacancias definitivas o temporales y provisionalidad, verificando los requisitos mínimos, la completitud de los documentos y trámites requeridos para el ingreso, así mismo, las prórrogas que se deriven de los ingresos, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 2. Diseñar, ejecutar, controlar y evaluar los trámites relacionados con distribuciones, ubicaciones, traslados en la planta de personal de acuerdo con las normas vigentes y criterios de calidad y oportunidad 3. Diseñar, ejecutar, controlar y evaluar el procedimiento de desvinculación de los servidores públicos de la Entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 4. Administrar el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública -SIDEAP del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital o su equivalente, cumpliendo criterios de calidad y oportunidad y siguiendo los lineamientos establecidos. 5. Mantener actualizada la información sociodemográfica de los servidores de la entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 2. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 3. Realizar la adecuada custodia y cuidado de los bienes, elementos, documentos e información producida y/o entregada en el desarrollo de sus actividades conforme a los lineamientos internos y la normativa vigente. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311

BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Gestión del talento humano 2. Derecho laboral y administrativo 3. Gerencia y empleo público 4. Carrera administrativa 5. Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública 6. Sistema de gestión documental 7. Sistema de gestión integral	
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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
(Área Gestión del Talento Humano) Planeación Creatividad e innovación Trabajo en equipo Liderazgo Conocimiento del entorno Manejo de la información	N/A
VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Derecho y afines. Ingeniería Industrial y afines. Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

reglamentados por ley.	
IX – EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada. Título profesional adicional al requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.	

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

Profesional Universitario Código 219 Grado 04

II – ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE TALENTO HUMANO
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar, coordinar, implementar, controlar y evaluar los procedimientos asociados a la evaluación y calificación del desempeño laboral, así como las actividades relacionadas con la gestión de integridad y continuidad, contingencia y seguridad de la información, siguiendo procedimientos establecidos.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar, coordinar, implementar, controlar y evaluar el procedimiento de evaluación del desempeño laboral para los servidores de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción que no sean Gerentes Públicos, atendiendo la reglamentación, metodología y procedimientos establecidos. 2. Diseñar, coordinar, implementar, controlar y evaluar el Sistema de Evaluación de la Gestión de Empleados Provisionales, atendiendo la reglamentación, metodología y procedimientos establecidos. 3. Realizar, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos, el seguimiento y control de los acuerdos de gestión de los Gerentes Públicos, con criterios de calidad y oportunidad, cuando le sea asignado. 4. Diseñar, ejecutar, controlar y evaluar el Plan de Integridad de la entidad, atendiendo las metodologías y lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación Gestión, así como las normas legales vigentes. 5. Ejecutar, controlar y evaluar las actividades asociadas a la continuidad, contingencia y seguridad de la información de conformidad con los lineamientos definidos por la Gerencia de Tecnología.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 2. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 3. Realizar la adecuada custodia y cuidado de los bienes, elementos, documentos e información producida y/o entregada en el desarrollo de sus actividades conforme a los lineamientos internos y la normativa vigente. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

1. Gestión del talento humano 2. Derecho laboral y administrativo 3. Gerencia y empleo público 4. Carrera administrativa 5. Evaluación del desempeño laboral 6. Sistema de gestión documental 7. Generalidad de continuidad, contingencia y seguridad de la información 8. Gestión de proyectos 9. Sistema integrado de gestión	
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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
(Área Gestión del Talento Humano) Planeación Creatividad e innovación Trabajo en equipo Liderazgo Conocimiento del entorno Manejo de la información	N/A
VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Economía. Ingeniería Industrial y afines. Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

reglamentados por ley.	
IX – EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada. Título profesional adicional al requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.	

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

Profesional Universitario Código 219 Grado 04

II – ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE TALENTO HUMANO
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Liquidar la nómina y sus componentes, las prestaciones sociales, la autoliquidación de aportes del Sistema General de Seguridad Social y aportes parafiscales de servidores y exservidores, manteniendo la planta de personal actualizada e ingresando al sistema las novedades de personal que afectan la nómina, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Administrar y controlar las novedades de personal que afectan la nómina, ingresándolas al sistema y garantizando el envío a las historias laborales, de conformidad con los procedimientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. 2. Liquidar la nómina y sus componentes, la autoliquidación de aportes del Sistema General de Seguridad Social, aportes y parafiscales de funcionarios y exfuncionarios, de conformidad con la normatividad vigente y procedimientos establecidos. 3. Gestionar la liquidación de las prestaciones sociales de los servidores que se retiran de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos. 4. Mantener actualizada la información asociada a la planta de personal, remitiéndola periódicamente a los actores interesados, con criterios de calidad y oportunidad y siguiendo procedimientos establecidos. 5. Gestionar las solicitudes de retiro de cesantías proyectando los certificados y comunicaciones requeridas, de acuerdo con los procedimientos definidos y cumpliendo la normativa vigente.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 2. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 3. Realizar la adecuada custodia y cuidado de los bienes, elementos, documentos e información producida y/o entregada en el desarrollo de sus actividades conforme a los lineamientos internos y la normativa vigente. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión del talento humano 2. Derecho laboral y administrativo 3. Gerencia y empleo público 4. Liquidación de nómina, prestaciones sociales y parafiscales 5. Sistema de seguridad social 6. Sistema de gestión documental 7. Excel avanzado	
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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
(Área Gestión del Talento Humano) Planeación Creatividad e innovación Trabajo en equipo Liderazgo Conocimiento del entorno Manejo de la información	N/A
VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Industrial y afines. Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

reglamentados por ley.	
IX – EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada. Título profesional adicional al requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.	

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

Profesional Universitario Código 219 Grado 04

II – ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE TALENTO HUMANO
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar, ejecutar, controlar y evaluar los trámites relacionados con certificaciones para la emisión de bonos pensionales, primas técnicas, comisiones de servicio fuera de la entidad e informes periódicos y ocasionales requeridos, siguiendo los procedimientos establecidos y en cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar las certificaciones para la emisión de bonos pensionales, conforme lo solicita Colpensiones, el Fondo de Prestaciones Económicas y Cesantías -FONCEP y las Administradoras de Fondos de Pensiones -AFP, según los estándares establecidos por las entidades responsables de las pensiones y la normatividad vigente. 2. Analizar la viabilidad de las solicitudes y proyectar los actos administrativos relacionados con comisiones de servicio fuera de la entidad, autorización de desplazamiento, viáticos y gastos de viaje de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente. 3. Analizar la viabilidad de las solicitudes y proyectar los actos administrativos relacionados con reconocimiento y ajuste de primas técnicas de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente. 4. Gestionar los reportes asociados a los Planes liderados por la Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos verificando las evidencias y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. 5. Generar y/o consolidar los reportes e informes periódicos y ocasionales asociados con el proceso de Gestión del Talento Humano que sean requeridos al interior de la Unidad, por otras entidades, entes de control o ciudadanos, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 2. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 3. Realizar la adecuada custodia y cuidado de los bienes, elementos, documentos e información producida y/o entregada en el desarrollo de sus actividades conforme a los lineamientos internos y la normativa vigente. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

1. Gestión del talento humano 2. Derecho laboral y administrativo 3. Gerencia y empleo público 4. Carrera administrativa 5. Sistema de seguridad social – Componente pensiones 6. CETIL o su equivalente 7. Liquidación de nómina 8. Liquidación de primas técnicas 9. Sistema de gestión documental 10. Sistema de gestión integral

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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
(Área Gestión del Talento Humano) Planeación Creatividad e innovación Trabajo en equipo Liderazgo Conocimiento del entorno Manejo de la información	N/A
VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Industrial y afines.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311

BOGOTÁ

Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
IX – EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada. Título profesional adicional al requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.	

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

Profesional Universitario Código 219 Grado 04

II – ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE TALENTO HUMANO
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar, implementar, controlar, evaluar y proponer mejoras en el Sistema de Gestión Integral - SGI a los subprocesos, procedimientos, flujos de información, indicadores y riesgos de la dependencia con el fin de promover su implementación para contribuir al cumplimiento de sus funciones; atendiendo la reglamentación, metodología y procedimientos definidos.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar y coordinar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión -SIG de la dependencia y la observancia de sus recomendaciones de acuerdo con los procedimientos establecidos y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 2. Gestionar la elaboración, actualización, seguimiento y control de los procedimientos asociados a la dependencia, de acuerdo con lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y la normatividad vigente. 3. Administrar, verificar y responder por la información y documentos que ingresen a la dependencia en el marco del Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida. 4. Coordinar la elaboración de los planes, manuales e indicadores de gestión y mapa de riesgos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida. 5. Generar y/o consolidar los requerimientos, informes periódicos y ocasionales asociados al Sistema Integrado de Gestión y los requeridos por la Oficina de Control Interno y la Contraloría de Bogotá relacionados con la dependencia, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 2. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 3. Realizar la adecuada custodia y cuidado de los bienes, elementos, documentos e información producida y/o entregada en el desarrollo de sus actividades conforme a los lineamientos internos y la normativa vigente. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

1. Gestión del talento humano 2. Derecho laboral y administrativo 3. Gerencia y empleo público 4. Carrera administrativa 5. Sistemas de Gestión Integral 6. Planeación Estratégica 7. Modelo integrado de Planeación y Gestión 8. Gestión de calidad 9. Formulación y evaluación de indicadores 10. Gestión de riesgos 11. Gestión por Procesos 12. Sistema de Gestión Documental 13. Generalidades Normas ISO vigentes 14. Auditorías internas de calidad

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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
(Área Gestión del Talento Humano) Planeación Creatividad e innovación Trabajo en equipo Liderazgo Conocimiento del entorno Manejo de la información	N/A

VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311

BOGOTÁ

Ingeniería Industrial y afines. Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
IX – EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada. Título profesional adicional al requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.	

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

Profesional Universitario Código 219 Grado 04

II – ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE TALENTO HUMANO
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar el análisis, interpretación, aplicación y cumplimiento de las normas, así como de los señalamientos doctrinales, jurisprudenciales, fuentes formales y materiales vigentes en derecho laboral administrativo y gestión del talento humano, atendiendo criterios de calidad, oportunidad y confiabilidad.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar el análisis, interpretación, aplicación y cumplimiento de las normas, así como de los señalamientos doctrinales, jurisprudenciales, fuentes formales y materiales vigentes en derecho laboral administrativo y gestión del talento humano, atendiendo criterios de calidad, oportunidad y confiabilidad 2. Proyectar y/o revisar los actos administrativos asociados a la Gestión del talento Humano, así como las respuestas a los derechos de petición, tutelas, procesos contenciosos administrativos o laborales, requerimientos de entes de control y autoridades judiciales y/o administrativas que deba tramitar la dependencia, con criterios de oportunidad, veracidad y calidad cumpliendo con los procedimientos y normas vigentes. 3. Gestionar los contratos requeridos por la dependencia para el logro de sus metas institucionales, así como su seguimiento durante la ejecución y liquidación una vez finalizados, lo anterior en los aplicativos correspondientes y de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes. 4. Gestionar los temas de la Comisión de Personal que le sean requeridos como su conformación, conceptos y proyectos de respuesta, entre otros, así como los temas asociados con las organizaciones sindicales, lo anterior con criterios de veracidad, oportunidad y calidad y según los lineamientos y normatividad vigente sobre el tema. 5. Gestionar los temas asociados a las solicitudes y requerimientos de las organizaciones sindicales, así como ejercer como secretario técnico de la administración en las negociaciones colectivas con estas, lo anterior con criterios de veracidad, oportunidad y calidad y según los lineamientos y normatividad vigente sobre el tema.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 2. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 3. Realizar la adecuada custodia y cuidado de los bienes, elementos, documentos e información producida y/o entregada en el desarrollo de sus actividades conforme a los lineamientos internos y la normativa vigente. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los

requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Derecho Público 2. Gestión del talento humano 3. Derecho laboral y administrativo 4. Gerencia y empleo público 5. Carrera administrativa 6. Administración de personal 7. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo 8. Contratación pública 9. Negociación sindical del sector publico 10. Comisiones de personal
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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
(Área Gestión del Talento Humano) Planeación Creatividad e innovación Trabajo en equipo Liderazgo Conocimiento del entorno Manejo de la información	N/A

VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
IX – EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada. Título profesional adicional al requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.	

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

Profesional Universitario Código 219 Grado 04

II – ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA DE TECNOLOGÍA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar el proceso de aseguramiento de calidad en la prestación del servicio para garantizar el adecuado soporte y provisión de servicios de Tecnología de la Información de conformidad con los procedimientos establecidos.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar la actualización de los procesos, subprocesos, documentos técnicos, procedimientos, instructivos, formatos, entre otros, publicados en el Sistema de Gestión Integral -SGI de los procesos de la Gerencia de Tecnología, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 2. Realizar revisiones al cumplimiento de los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión Integral -SGI de los procesos y procedimientos de la Gerencia de Tecnología, emitiendo oportunidades de mejora, acciones preventivas y/o correctivas, conforme a los procedimientos establecidos 3. Consolidar y socializar los reportes de seguimiento que sean solicitados a la Gerencia de Tecnología, conforme a los procedimientos y las normas vigentes. 4. Gestionar la definición de los indicadores de gestión y su seguimiento para los procesos y procedimientos de la Gerencia de Tecnología, conforme a los procedimientos establecidos 5. Gestionar la definición del mapa de riesgos y su seguimiento de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos. 6. Realizar actividades relacionadas con auditorías internas y externas de calidad para el proceso de Provisión y Soporte de Servicios TI de acuerdo con los procedimientos establecidos.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 2. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 3. Realizar la adecuada custodia y cuidado de los bienes, elementos, documentos e información producida y/o entregada en el desarrollo de sus actividades conforme a los lineamientos internos y la normativa vigente. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

1. Sistema gestión de aseguramiento de la calidad 2. Sistemas de gestión de calidad 3. Gobierno digital	
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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
(Área Gestión Tecnológica) Aprendizaje permanente Planeación Manejo eficaz y eficiente de los recursos Trabajo en equipo y colaboración Transparencia Creatividad en innovación Orientación al usuario y al ciudadano Planificación del trabajo Resolución de problemas Compromiso con la organización Comunicación efectiva Gestión del cambio	Transparencia Planificación del trabajo Desarrollo directivo Aprendizaje permanente Gestión del cambio
VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Industrial. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311

BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

IX – EQUIVALENCIAS
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada. Título profesional adicional al requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

Profesional Universitario Código 219 Grado 04

II – ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA TECNOLOGICA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar, soportar y mantener las bases de datos y aplicaciones, garantizando la disponibilidad, continuidad y seguridad de la información según los estándares definidos por la entidad.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Administrar y mantener las bases de datos de la entidad garantizando la disponibilidad de la información con el fin de que los sistemas tengan un correcto funcionamiento aplicando las mejores prácticas entregadas por el fabricante. 2. Garantizar y realizar auditorías sobre las bases de datos de la entidad, con el fin de garantizar la seguridad en los datos, de acuerdo con las mejores prácticas generadas por el fabricante. 3. Depurar y asegurar las bases de datos y sus accesos con el fin de garantizar la integridad de los datos, cumpliendo con los procedimientos definidos por la entidad. 4. Generar los planes de mantenimientos preventivos sobre las bases de datos de la entidad, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. 5. Administrar, gestionar, documentar, alimentar y garantizar la seguridad de la información, códigos fuente y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información. 6. Adelantar actividades precontractuales y contractuales asignadas de los productos y/o servicios a adquirir en el plan anual de adquisiciones por parte de la Gerencia de Tecnología de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos. 7. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 8. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 9. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 2. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 3. Realizar la adecuada custodia y cuidado de los bienes, elementos, documentos e información producida y/o entregada en el desarrollo de sus actividades conforme a los lineamientos internos y la normativa vigente. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del

objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes.
5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo.
6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración de bases de datos Oracle
2. Administración de servidores de aplicaciones
3. Procesos de Information Techhology Infrastructure Library -ITIL
4. Sistemas de gestión integral
5. Plan de gestión
6. Contratación pública

VI – COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
(Área Gestión Tecnológica)	Transparencia
Aprendizaje permanente	Planificación del trabajo
Planeación	Desarrollo directivo
Manejo eficaz y eficiente de los recursos	Aprendizaje permanente
Trabajo en equipo y colaboración	Gestión del cambio
Transparencia	
Creatividad en innovación	
Orientación al usuario y al ciudadano	
Planificación del trabajo	
Resolución de problemas	
Compromiso con la organización	
Comunicación efectiva	
Gestión del cambio	

VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Eléctrica y afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.
IX – EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada. Título profesional adicional al requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.	

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

Profesional Universitario Código 219 Grado 04

II – ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE INGENIERÍA DE SOFTWARE / SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar ajuste, mantenimiento y soporte a los componentes de software y/o sistemas de información existentes, según los procedimientos definidos por la entidad.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Soportar y mantener los sistemas de información asignados de conformidad con los estándares definidos. 2. Gestionar las actividades de especificación de requerimientos de las solicitudes de mantenimiento y/o desarrollos que se generen sobre construcción, ajustes o mejoras de soluciones de software, de conformidad con los estándares, procedimientos, marcos de trabajo y metodología definidas por la Entidad. 3. Planear, coordinar, ejecutar y evaluar las etapas de desarrollo y pruebas para el mantenimiento de los sistemas de información de la entidad garantizando la puesta en producción del ajuste solicitado, de conformidad con los requerimientos y procedimientos establecidos. 4. Revisar y asegurar el contenido de los documentos e instructivos que soportan el mantenimiento y/o desarrollo de los sistemas de información que requiera de acuerdo con los procesos y procedimientos definidos por la Unidad. 5. Atender y gestionar dentro de los tiempos establecidos todas las solicitudes, incidentes, requerimientos y cambios que se generan desde la mesa de servicios, de conformidad con los procedimientos vigentes establecidos. 6. Realizar la actualización del código fuente en el repositorio definido y garantizar que se encuentren las últimas versiones, durante el ciclo de desarrollo y mantenimiento de los componentes de software, siguiendo procedimientos establecidos.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 2. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 3. Realizar la adecuada custodia y cuidado de los bienes, elementos, documentos e información producida y/o entregada en el desarrollo de sus actividades conforme a los lineamientos internos y la normativa vigente. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodologías agiles para el desarrollo de software 2. Information Techhology Infrastructure Library -ITIL 3. Software para control de código fuente 4. Herramientas de desarrollo de Software 5. Lenguaje de programación Java, Javascript, pl/sql, Forms & Reports, Desarrollo web, Oracle Apex.	
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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
(Área Gestión Tecnológica) Aprendizaje permanente Planeación Manejo eficaz y eficiente de los recursos Trabajo en equipo y colaboración Transparencia Creatividad en innovación Orientación al usuario y al ciudadano Planificación del trabajo Resolución de problemas Compromiso con la organización Comunicación efectiva Gestión del cambio	Transparencia Planificación del trabajo Desarrollo directivo Aprendizaje permanente Gestión del cambio
VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

reglamentados por ley.	
IX – EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada. Título profesional adicional al requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.	

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

Profesional Universitario Código 219 Grado 04

II – ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE INGENIERÍA DE SOFTWARE
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar control de calidad, análisis de requerimientos y viabilidades sobre las historias de usuario para el ajuste y mantenimiento de los sistemas de información acorde con los procedimientos definidos por la entidad, con criterios de calidad, oportunidad y efectividad.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar la revisión de las historias de usuario radicadas en la mesa de servicio, estableciendo criterios de calidad y claridad de los requerimientos solicitados para los ajustes y mantenimiento de Software de acuerdo con los procedimientos definidos. 2. Revisar las viabilidades de las historias de usuario, garantizando los alcances y cronogramas para los ajustes o mantenimientos sobre los sistemas de información que se radiquen en la mesa de servicio de conformidad con el estándar y procedimientos definidos. 3. Realizar la construcción, definición o ajuste a los procedimientos establecidos en materia de ingeniería de software de acuerdo con los lineamientos fijados por la unidad 4. Realizar análisis y desarrollos para establecer afinamientos al Software, mejorando los tiempos de respuesta de los aplicativos. 5. Ejecutar cuando sea requerido el soporte y mantenimiento de los sistemas de información existentes, según los estándares y procedimientos definidos por la Entidad. 6. Hacer seguimiento sobre el control de versiones y actualización del código fuente en el repositorio definido, mantener las últimas versiones y su trazabilidad en los diferentes ambientes durante el ciclo de desarrollo y mantenimiento de los componentes de software de acuerdo con los procedimientos definidos.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 2. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 3. Realizar la adecuada custodia y cuidado de los bienes, elementos, documentos e información producida y/o entregada en el desarrollo de sus actividades conforme a los lineamientos internos y la normativa vigente. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311

BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Metodologías agiles para el desarrollo de software 2. Software para control de código fuente 3. Herramientas de desarrollo de Software 4. Aseguramiento de calidad sobre Desarrollo de Software	
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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
(Área Gestión Tecnológica) Aprendizaje permanente Planeación Manejo eficaz y eficiente de los recursos Trabajo en equipo y colaboración Transparencia Creatividad en innovación Orientación al usuario y al ciudadano Planificación del trabajo Resolución de problemas Compromiso con la organización Comunicación efectiva Gestión del cambio	Transparencia Planificación del trabajo Desarrollo directivo Aprendizaje permanente Gestión del cambio
VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311

BOGOTÁ

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
IX – EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada. Título profesional adicional al requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.	

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
No. De cargos:	Ocho (8)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo (Planta Global)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa (Planta Global)

Profesional Universitario Código 219 Grado 03

II – ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE INFORMACIÓN FÍSICA Y JURÍDICA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Actualizar y mantener la información de la capa física y jurídica de los predios de la ciudad y otros territorios donde se ejerza como gestor u operador catastral con enfoque multipropósito y realizar el control de calidad a las muestras para la actualización jurídica masiva, aplicando los criterios de eficiencia y eficacia contenidos en los procedimientos vigentes.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar control de calidad a la muestra de predios para la actualización jurídica masiva y puntual, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 2. Implementar las acciones necesarias para garantizar la aplicación de la actualización jurídica masiva y puntual, con base en la información remitida por la Superintendencia de Notariado y Registro y realizar las visitas a terreno que sean requeridas de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 3. Mantener actualizada la base catastral y elaborar los actos administrativos a que haya lugar, con ocasión de las actividades asignadas, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 4. Ejecutar las acciones para el cumplimiento de las metas de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 5. Preparar los informes de las actividades desarrolladas y las que le sean requeridas atendiendo los criterios de calidad definidos y acorde con los procedimientos establecidos. 6. Preparar y generar la información relacionada con segregados (trámites de oficio) dentro de los procesos de actualización y conservación catastral.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 2. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 3. Realizar la adecuada custodia y cuidado de los bienes, elementos, documentos e información producida y/o entregada en el desarrollo de sus actividades conforme a los lineamientos internos y la normativa vigente. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las

actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas catastrales 2. Métodos y normas valuatorios 3. Normativa urbanística 4. Plan de Ordenamiento Territorial 5. Planeación estratégica 6. Sistemas de información geográficos 7. Estadística básica 8. Cartografía básica
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

VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Arquitectura y afines. Contaduría Pública. Derecho y afines. Economía. Geografía, Historia. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería Civil y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Ingeniería Industrial y afines. Ingeniería Sistemas, Telemática y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
IX – EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada. Título profesional adicional al requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.	

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

Profesional Universitario Código 219 Grado 03

II – ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE GESTIÓN JURÍDICA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las gestiones pertinentes para la defensa judicial de la entidad, y apoyar en todas aquellas actividades que se encuentran a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar actividades relacionadas con la atención del buzón de notificaciones judiciales de la entidad. 2. Realizar el seguimiento de la información que reposa en el sistema de información de procesos judiciales SIPROJ web, generando informes y reportes relacionados con la actividad judicial y extrajudicial de la entidad. 3. Efectuar el análisis, proyectar respuesta y realizar el seguimiento de las acciones de tutela asignadas, con la oportunidad requerida. 4. Atender los requerimientos judiciales que le sean asignados, en oportunidad y conforme la normatividad vigente, alimentando la información que se requiera en el aplicativo SIPROJ. 5. Participar en la elaboración de toda clase de informes relacionados con las actuaciones administrativas y/o la defensa judicial de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Acompañar y apoyar la labor de conceptualización a cargo de la Oficina Asesora Jurídica, siguiendo procedimientos establecidos. 7. Elaborar las respuestas a peticiones que le sean asignadas, en los criterios de oportunidad y calidad requeridos.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 2. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 3. Realizar la adecuada custodia y cuidado de los bienes, elementos, documentos e información producida y/o entregada en el desarrollo de sus actividades conforme a los lineamientos internos y la normativa vigente. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan de desarrollo y de ordenamiento territorial 2. Derecho público, administrativo, disciplinario, penal y civil

3. Habilidades de negociación y resolución de conflictos 4. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y Código General del Proceso 5. Jurisprudencia de la Corte Constitucional y del Consejo de Estado 6. Técnicas de investigación 7. Normas urbanísticas y catastrales

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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Defensa Jurídica) Planeación Trabajo en equipo y Colaboración Comunicación efectiva Negociación Orientación a resultados Visión estratégica Argumentación Orientación a resultados	Negociación Argumentación

VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

IX – EQUIVALENCIAS

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada. Título profesional adicional al requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario Código 219 Grado 03

II – ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN, GERENCIAS, SUBGERENCIAS Y OFICINAS
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar el proceso de selección y contratación de proveedores para la adquisición de obras, bienes y servicios requeridos por la Unidad, en las distintas etapas y modalidades de la contratación estatal, así mismo apoyar la gestión de la subgerencia, de acuerdo con la normatividad vigente.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar los estudios previos y gestionar la completitud de los documentos previos de los procesos de selección que le sean asignados, conforme a la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por la unidad 2. Revisar los soportes radicados en la dependencia y elaborar los documentos relacionados con las etapas precontractual, contractual y/o pos contractual a cargo de la Oficina, de acuerdo con los procedimientos y las normas vigentes. 3. Elaborar los pliegos de condiciones, invitación publica, resolución de justificación y demás documentos que se requieran para adelantar los tramites de contratación conforme la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la entidad 4. Publicar los documentos e información de los procesos de contratación que tenga a su cargo, a través de los medios indicados en la normatividad vigente y gestionar el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y legalización de los contratos y convenios celebrados por la Unidad, cumpliendo los requisitos establecidos en la normatividad vigente 5. Verificar el aspecto jurídico de las propuestas de los procesos de contratación asignados, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia. 6. Preparar conceptos, revisar actas de liquidación y elaborar los actos administrativos en asuntos contractuales que le sean asignados, con calidad, precisión y oportunidad.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 2. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 3. Realizar la adecuada custodia y cuidado de los bienes, elementos, documentos e información producida y/o entregada en el desarrollo de sus actividades conforme a los lineamientos internos y la normativa vigente. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.	
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de desarrollo y de ordenamiento territorial 2. Derecho público, administrativo, civil y comercial 3. Contratación pública 4. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y Código de Proceso 5. Sistema de Contratación Pública SECOP II 6. Jurisprudencia de la Corte Constitucional y del Consejo de Estado en temas contractuales	
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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área de Gestión Contractual) Atención al destalle Visión estratégica Trabajo en equipo y colaboración Capacidad de análisis Negociación Comunicación efectiva Creatividad e innovación Resolución de conflictos	Atención al detalle Negociación Capacidad de análisis
VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311

BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

IX – EQUIVALENCIAS
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada. Título profesional adicional al requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

Profesional Universitario Código 219 Grado 03

II – ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE INGENIERÍA DE SOFTWARE
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar soporte y mantenimiento correctivo y preventivo sobre los sistemas de información de la entidad con los procedimientos definidos por la entidad, con criterios de calidad, oportunidad y efectividad.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Soportar y mantener los sistemas de información asignados de conformidad con los estándares definidos. 2. Ejecutar las actividades de especificación, análisis, diseño, construcción e implementación para la gestión del soporte y mantenimiento de los sistemas de información existentes, según los procedimientos definidos por la entidad. 3. Realizar las pruebas a los desarrollos y mantenimientos verificando la funcionalidad, integridad, calidad, seguridad y rendimiento del software de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Generar y actualizar la documentación técnica que se requiera y de uso de los sistemas de información, según los estándares definidos por la entidad. 5. Realizar la actualización del código fuente en el repositorio definido y garantizar que se encuentren las últimas versiones, durante el ciclo de desarrollo y mantenimiento de los componentes de software, siguiendo procedimientos establecidos. 6. Atender y gestionar dentro de los tiempos establecidos todas las solicitudes, incidentes, requerimientos y cambios que se generan desde la mesa de servicios, de conformidad con los procedimientos vigentes establecidos
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 2. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 3. Realizar la adecuada custodia y cuidado de los bienes, elementos, documentos e información producida y/o entregada en el desarrollo de sus actividades conforme a los lineamientos internos y la normativa vigente. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Metodologías agiles para el desarrollo de software 2. Information Techhology Infrastructure Library -ITIL

3. Software para control de código fuente 4. Lenguaje de programación Java, Javascript, pl/sql, Forms & Reports, Desarrollo web, Oracle Apex. 5. Conocimientos plataforma Geográficas	
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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Gestión Tecnológica) Aprendizaje permanente Planeación Manejo eficaz y eficiente de los recursos Trabajo en equipo y colaboración Transparencia Creatividad en innovación Orientación al usuario y al ciudadano Planificación del trabajo Resolución de problemas Compromiso con la organización Comunicación efectiva Gestión del cambio	Transparencia Planificación del trabajo Desarrollo directivo Aprendizaje permanente Gestión del cambio
VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

IX – EQUIVALENCIAS
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada. Título profesional adicional al requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. De cargos:	Dieciséis (16)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo (Planta Global)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa (Planta Global)

Profesional Universitario Código 219 Grado 02

II – ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA DE INFORMACIÓN CATASTRAL
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades requeridas para la actualización de la nomenclatura y cartografía de la ciudad y de los territorios en donde se ejerza como gestor u operador catastral con enfoque multipropósito, atendiendo los criterios de eficacia eficiencia, de conformidad con los lineamientos procedimientos establecidos.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar los procesos de asignación, edición y/o control de calidad en la línea de producción cartográfica de las asignaciones recibidas, en la actualización y conservación catastral, de acuerdo con los procedimientos normas vigentes. 2. Realizar visitas a terreno para atender solicitudes y requerimientos internos y externos, con el propósito de validar información geográfica y atender diligencias de peritazgo o dictámenes, solicitados por las autoridades judiciales o administrativas que lo requieran, de acuerdo con los procedimientos normas vigentes. 3. Atender las solicitudes y proyectar las respuestas a requerimientos internos externos, incluyendo los procesos de nomenclatura en los términos y condiciones de ley, de acuerdo con los procedimientos vigentes. 4. Atender los requerimientos cartográficos de la tienda catastral y solicitudes de material cartográfico para el desarrollo de los procesos misionales de la entidad, de acuerdo con los procedimientos normas vigentes. 5. Generar reportes y realizar el análisis de dato único y calidad del dato, presentando informe que permita establecer estrategias de solución para corregir inconsistencias en la información y plantear acciones correctivas, de acuerdo con los procedimientos normas vigentes. 6. Elaborar conceptos técnicos para dar viabilidad cartográfica para cualquier tipo de trámite, de acuerdo con los procedimientos normas vigentes. Atender las solicitudes de consulta y análisis de bases de datos de información geográfica, para Bogotá y otros territorios, generando los archivos e informes correspondientes.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 2. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311

BOGOTÁ

3. Realizar la adecuada custodia y cuidado de los bienes, elementos, documentos e información producida y/o entregada en el desarrollo de sus actividades conforme a los lineamientos internos y la normativa vigente. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas catastrales 2. Planeación estratégica 3. Sistemas de información geográfica 4. Sistemas de gestión de calidad 5. Estadística básica 6. Nomenclaturas
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 en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura y afines. Geografía, Historia. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

reglamentados por ley.	
VIII – EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada. Título profesional adicional al requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.	

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

Profesional Universitario Código 219 Grado 02

II – ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE PARTICIPACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Atender, controlar y realizar la medición sobre las solicitudes de los usuarios y proponer acciones que permitan mejorar la calidad, oportunidad y efectividad en las respuestas de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos en la entidad.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar las solicitudes de los usuarios y clientes internos, realizadas a través de los canales de atención dispuestos por la Unidad, conforme a los requerimientos, procedimientos y normas vigentes. 2. Controlar la calidad y oportunidad en la respuesta y la atención de las solicitudes, haciendo uso de los protocolos y procedimientos definidos. 3. Realizar reporte de estadísticas sobre la atención de solicitudes de los usuarios o clientes a través de los canales de atención dispuestos por la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Proponer e implementar mejoras en los procedimientos, instructivos y demás documentos requeridos de conformidad con los lineamientos establecidos, para mejorar la interacción de los usuarios con la entidad. 5. Implementar las actividades del plan anual de participación y socialización de la Gestión Catastral Multipropósito de acuerdo con la estrategia definida para abordar a los ciudadanos y comunidades. 6. Gestionar la acertada notificación personal de los usuarios y dar el manejo adecuado a la documentación y registro en los aplicativos según los términos de ley y con la calidad esperada dando cumplimiento a los procedimientos definidos.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 2. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 3. Realizar la adecuada custodia y cuidado de los bienes, elementos, documentos e información producida y/o entregada en el desarrollo de sus actividades conforme a los lineamientos internos y la normativa vigente. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas Catastrales

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311

BOGOTÁ

2. Sistemas de información geográfica 3. Sistemas Integrados de Gestión 4. Metodologías de resolución de conflictos 5. Metodologías de Atención a Usuarios 6. Catastro Multipropósito 7. Política Pública de Servicio al Ciudadano 8. Estadística básica 9. Notificación de Actos Administrativos

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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Relación con el Ciudadano) Aprendizaje continuo Desarrollo de la empatía	Capacidad de análisis Desarrollo de la empatía Administración de política

VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Arquitectura y afines. Contaduría Pública. Derecho y afines. Economía. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Industrial y afines. Matemáticas, Estadística y afines.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
IX – EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada. Título profesional adicional al requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.	

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

Profesional Universitario Código 219 Grado 02

II – ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE INFORMACIÓN FÍSICA Y JURÍDICA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Desempeñar actividades para la actualización de la información de la capa física y jurídica de la ciudad y otros territorios donde se ejerza como gestor u operador catastral con enfoque multipropósito, aplicando los criterios de eficacia y eficiencia contenidos en los procedimientos y lineamientos vigentes.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Tramitar las solicitudes asignadas, dar respuesta a los requerimientos internos y externos, realizando las actualizaciones en la base catastral y proyectando los actos administrativos que den respuesta a las mismas, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 2. Realizar el control de calidad de los trámites no inmediatos y solicitudes en general que le sean asignadas, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 3. Ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de las metas de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas. 4. Mantener actualizadas las bases de datos y aplicativos utilizados para la gestión de los trámites competencia de la dependencia. 5. Capturar información en campo, elaborando el informe correspondiente, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 6. Gestionar las actividades desarrolladas por la Unidad como operador o gestor catastral en el territorio y preparar los informes de las actividades desarrolladas y las que le sean requeridas atendiendo los criterios de calidad definidos y acorde con los procedimientos establecidos.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 2. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 3. Realizar la adecuada custodia y cuidado de los bienes, elementos, documentos e información producida y/o entregada en el desarrollo de sus actividades conforme a los lineamientos internos y la normativa vigente. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311

BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas catastrales 2. Métodos y normas valuatorios 3. Normativa urbanística 4. Plan de Ordenamiento Territorial 5. Planeación estratégica 6. Sistemas de información geográficos 7. Estadística básica 8. Cartografía básica	
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 en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Arquitectura y afines Contaduría Pública. Derecho y afines Economía. Geografía, Historia. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería Industrial y afines. Ingeniería Sistemas, Telemática y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII – EQUIVALENCIAS	

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311

BOGOTÁ

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada. Título profesional adicional al requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

Profesional Universitario Código 219 Grado 02

II – ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE INFORMACIÓN ECONÓMICA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Elaborar los avalúos requeridos por terceros y desarrollar las actividades necesarias para la actualización y conservación de la información económica de los inmuebles de la ciudad y donde la UAECD preste el servicio público de gestor y/o operador catastral y apoyar la determinación del efecto plusvalía, atendiendo los criterios de eficacia y eficiencia, conforme a los procedimientos y normatividad vigente.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Capturar información en campo necesaria para los procesos de actualización y conservación catastral plusvalía y avalúos comerciales elaborando el correspondiente análisis e informe atendiendo los procedimientos y normas vigentes. 2. Realizar las acciones necesarias para el desarrollo de la actualización Catastral. 3. Emitir concepto técnico y/o dar respuesta oportuna a las solicitudes de los entes de control, entidades distritales y nacionales u otros peticionarios, relacionados con la gestión catastral, avalúos comerciales y los cálculos del efecto plusvalía, que le sean asignadas y conforme a los soportes, evidencias y lineamientos establecidos. 4. Atender las solicitudes y/o avalúos asignados, participando en los comités de avalúos que se requiera o sea citado, realizando las actualizaciones en la base catastral y/o proyectando los actos administrativos e informes de avalúo en el marco de los procesos de gestión catastral, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 5. Apoyar al equipo de trabajo de la Subgerencia de Información Económica sobre el uso y elaboración de las historias de usuario para las mejoras de los aplicativos SIIC, Avalúos Comerciales, Plusvalía, FOCA, o nuevos desarrollos, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 2. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 3. Realizar la adecuada custodia y cuidado de los bienes, elementos, documentos e información producida y/o entregada en el desarrollo de sus actividades conforme a los lineamientos internos y la normativa vigente. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311

BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas catastrales y de avalúos comerciales 2. Sistemas de información geográfica 3. Técnicas de valoración catastral 4. Normas urbanísticas de uso de suelo 5. Planes de Ordenamiento Territorial 6. Planeación estratégica 7. Estadística básica 8. Cartografía básica 9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
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 en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Arquitectura y afines. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley. Acreditar el Registro Abierto de Avaluadores (RAA)	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

exigido en la Ley 1673 de 2013, teniendo asignado como mínimo las siguientes categorías: - Inmuebles Urbanos, - Inmuebles Rurales, - Inmuebles Especiales, - Recursos Naturales y Suelo de Protección, - Edificaciones de Conservación, Arqueológica y Monumentos Históricos, - Intangibles Especiales.	
VIII – EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada. Título profesional adicional al requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.	

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

Profesional Universitario Código 219 Grado 02

II – ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar y controlar las actividades de la caja menor de la entidad, aplicando criterios de transparencia, eficiencia y eficacia y de conformidad con la normatividad que rige la materia.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar el presupuesto de la caja menor, la resolución de su constitución y las modificaciones requeridas, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Efectuar el proceso de compra de elementos y bienes, por caja menor, garantizando el cumplimiento de los protocolos establecidos por la entidad y según la normatividad vigente. 3. Optimizar la integralidad de la caja menor, a través de la continua verificación de saldos, soportes, control presupuestal y arqueos, según la normatividad vigente. 4. Controlar los dineros asignados a la caja menor, teniendo en cuenta las normas legales vigentes. 5. Elaborar mensualmente las conciliaciones bancadas de la cuenta corriente destinada al manejo de fondos de caja menor, según la normatividad vigente. 6. Elaborar el informe de austeridad en el gasto con la periodicidad definida por la Subgerencia Administrativa y Financiera y acorde con los lineamientos y normatividad sobre la materia. 7. Efectuar acompañamiento a la Subgerencia en la consolidación y seguimiento de las actividades previstas en el Plan Estratégico Institucional y/o el Plan de Acción Institucional.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 2. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 3. Realizar la adecuada custodia y cuidado de los bienes, elementos, documentos e información producida y/o entregada en el desarrollo de sus actividades conforme a los lineamientos internos y la normativa vigente. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Sistema de gestión integral.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311

BOGOTÁ

2. Normatividad financiera y contable 3. Contabilidad Pública. 4. Normatividad tributaria. 5. Manejo de caja menor 6. Normas de contratación pública

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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Gestión Financiera) Manejo eficaz y eficiente de recursos Negociación Transparencia (Área Gestión de Servicios Administrativos) Gestión de procedimientos de calidad Resolución de conflictos Orientación al usuario y al ciudadano Toma de decisiones	Negociación Transparencia Manejo eficaz y eficiente de recursos Transparencia Gestión de procedimientos de calidad

VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Administrativa y afines. Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

reglamentados por ley.	
IX – EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada. Título profesional adicional al requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.	

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

Profesional Universitario Código 219 Grado 02

II – ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE TALENTO HUMANO
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar, controlar y evaluar los trámites relacionados con asignaciones, certificaciones, designaciones, encargos por ausencia temporal, licencias, permisos, registro de situaciones administrativas en el SIDEAP, así como requerimientos de la Oficina de Control Disciplinario y entes de control, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar, controlar y evaluar los trámites relacionados con asignaciones, designaciones, encargos por ausencia temporal, licencias y permisos, entre otros, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente 2. Elaborar las certificaciones solicitadas por servidores, exservidores, dependencias internas y entes de control de conformidad con los procedimientos establecidos y con criterios de veracidad, calidad y oportunidad. 3. Registrar las situaciones administrativas en el aplicativo SIDEAP o su equivalente con criterios de veracidad, calidad y oportunidad. 4. Tramitar los requerimientos de la Oficina de Control Disciplinario y entes de control, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 2. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 3. Realizar la adecuada custodia y cuidado de los bienes, elementos, documentos e información producida y/o entregada en el desarrollo de sus actividades conforme a los lineamientos internos y la normativa vigente. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Gestión del talento humano 2. Derecho laboral y administrativo 3. Gerencia y empleo público

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311

BOGOTÁ

4. Carrera administrativa 5. Administración de personal 6. Manual de funciones y competencias laborales 7. Sistema de gestión documental 8. Sistema integrado de gestión 9. Administración y manejo de sistemas de información 10. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Gestión del Talento Humano) Planeación Creatividad e innovación Trabajo en equipo Liderazgo Conocimiento del entorno Manejo de la información	N/A

VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Ingeniería Industrial y afines Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

IX – EQUIVALENCIAS

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada. Título profesional adicional al requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

Profesional Universitario Código 219 Grado 02

II – ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA DE TECNOLOGÍA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar soporte y provisión de servicios de Tecnología de la Información -TI a las diferentes áreas de la entidad, así como gestionar el proceso de aseguramiento de la calidad en la prestación del servicio, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Acompañar a los profesionales de la Gerencia de Tecnología en el desarrollo de su gestión, verificando el cumplimiento de los acuerdos de niveles de servicio, proporcionando acciones de mejora cuando no se han cumplido, conforme a los procedimientos y las normas vigentes. 2. Programar y proyectar mediciones de satisfacción y calidad en el servicio prestado, realizar los informes estadísticos de la información recolectada para la medición del cumplimiento y de los acuerdos de niveles de servicio, formulando planes de mejoramiento, conforme a los procedimientos y las normas vigentes, 3. Consolidar y socializar los reportes de medición del servicio para desarrollar su control conforme a los procedimientos y las normas vigentes. 4. Realizar reporte de avance sobre los indicadores de gestión de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos. 5. Generar informes requeridos en relación con el soporte y provisión de servicios de Tecnología de la Información -TI a las diferentes áreas de la entidad de conformidad con los procedimientos establecidos.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 2. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 3. Realizar la adecuada custodia y cuidado de los bienes, elementos, documentos e información producida y/o entregada en el desarrollo de sus actividades conforme a los lineamientos internos y la normativa vigente. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Procesos de Information Techhology Infrastructure Library -ITIL

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311

BOGOTÁ

2. Sistema gestión de aseguramiento de la calidad 3. Sistemas de gestión integral 4. Software de control y seguimiento a los procesos ITIL 5. Gobierno digital 6. Contratación pública 7. Ley de protección de datos personales	
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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Gestión Tecnológica) Aprendizaje permanente Planeación Manejo eficaz y eficiente de los recursos Trabajo en equipo y colaboración Transparencia Creatividad en innovación Orientación al usuario y al ciudadano Planificación del trabajo Resolución de problemas Compromiso con la organización Comunicación efectiva Gestión del cambio	Transparencia Planificación del trabajo Desarrollo directivo Aprendizaje permanente Gestión del cambio
VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Eléctrica y afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
IX – EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada. Título profesional adicional al requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.	

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. De cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo (Planta Global)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa (Planta Global)

Profesional Universitario Código 219 Grado 01

II – ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE PROCESOS
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las actividades relacionadas con la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la Unidad, en concordancia con las disposiciones legales, normativas, institucionales y los criterios técnicos relacionados.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar las actividades relacionadas con la formulación, seguimiento y medición de los planes de acción, análisis de los indicadores, la gestión de riesgos, la actualización de la documentación y el mejoramiento continuo de los procesos asociados a la dependencia, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, los lineamientos y la normatividad vigente. 2. Hacer seguimiento al cumplimiento de la entidad frente a temas relacionados con la transparencia y acceso a la información pública de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin. 3. Gestionar las actividades relacionadas con la planificación, ejecución y control de los ciclos de auditorías internas y/o externas al Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con los lineamientos y las demás atribuciones propias de la entidad. 4. Realizar las acciones que den cumplimento a la implementación de la política de seguridad de la información y la continuidad del negocio en la dependencia, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin. 5. Participar en la ejecución del plan de auditorías del Sistema de Gestión, de acuerdo con los lineamientos y las demás atribuciones propias de la entidad.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 2. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 3. Realizar la adecuada custodia y cuidado de los bienes, elementos, documentos e información producida y/o entregada en el desarrollo de sus actividades conforme a los lineamientos internos y la normativa vigente. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del

objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes.
5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo.
6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Distrital de Desarrollo
2. Planeación estratégica
3. Sistemas de gestión Integral – Norma ISO 9001 vigente
4. Gestión de proyectos
5. Contratación pública – Etapa precontractual
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
7. Gestión de Riesgos
8. Ley de transparencia y acceso a la información pública

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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Planeación Estatal) Integridad institucional Capacidad de análisis Comunicación efectiva Orientación a resultados	Capacidad de análisis Integridad institucional

VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada

Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Industrial y afines. Matemáticas, estadística y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
IX – EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada. Título profesional adicional al requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.	

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

Profesional Universitario Código 219 Grado 01

II – ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE ANALÍTICA DE DATOS
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar el proceso de integración de información en el procesamiento y análisis estadístico que genere productos a partir de fuentes de datos e información de conformidad con la metodología establecida por la UAECD- IDECA para este fin.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar análisis estadísticos y visualizaciones, a partir de la información gestionada por la UAECD e IDECA de diferentes temáticas de ciudad, de conformidad con la metodología y los procedimientos establecidos. 2. Aplicar técnicas de analítica de datos priorizados a partir de temáticas específicas de ciudad con los recursos tecnológicos de la UAECD e IDECA 3. Identificar y proponer técnicas de analítica para el aprovechamiento de diferentes tipos de datos, formatos y fuentes de información gestionada por la UAECD e IDECA, de conformidad con la metodología establecida para este fin. 4. Generar y proponer visualizaciones, explorando técnicas de analítica aplicadas a los datos de conformidad con las necesidades propias de cada proyecto o caso de uso.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 2. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 3. Realizar la adecuada custodia y cuidado de los bienes, elementos, documentos e información producida y/o entregada en el desarrollo de sus actividades conforme a los lineamientos internos y la normativa vigente. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Analítica De Datos 2. Gestión de información espacial y No espacial 3. Gestión de proyectos y procesos 4. Modelamiento de datos 5. Ciudades Inteligentes 6. ASUM-DM - Analytics Solutions Unified Method for Data Mining/predictive analytics

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311

BOGOTÁ

7. CRISP-DM - (Cross Industry Standard Process for Data Mining) 8. Manejo de herramientas de Big Data y Data analíticas 9. Manejo de lenguajes de programación 10. Dominio de bases de datos relacionales y no relacionales 11. Herramientas de Machine Learning 12. Google Cloud Plataforma (GCP) 13. UML - Lenguaje unificado de modelado 14. XP - Extreme Programming

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

VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Arquitectura y afines. Ciencia política, relaciones internacionales Economía. Geografía, Historia. Geología y otros programas de ciencias naturales. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Industrial y afines. Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada

IX – EQUIVALENCIAS

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada. Título profesional adicional al requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

Profesional Universitario Código 219 Grado 01

II – ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE INFORMACIÓN FÍSICA Y JURÍDICA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejercer actividades de actualización de la capa física y jurídica de los predios de la ciudad y otros territorios donde se ejerza como gestor u operador catastral con enfoque multipropósito, aplicando los criterios de eficacia y eficiencia, acorde con lo establecido en la ley y los lineamientos internos vigentes.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar las acciones necesarias para la atención y seguimiento de los requerimientos que ingresan a través del SDQS a cargo de la dependencia y presentar informe semanal del estado de estos, aplicando criterios de calidad y oportunidad, acorde con la normatividad vigente. 2. Generar los informes requeridos relacionados con la atención de los requerimientos que ingresan a través del SDQS, aplicando los criterios de calidad y oportunidad establecidos. 3. Tramitar las solicitudes asignadas, realizando las actualizaciones en la base catastral y proyectando los actos administrativos que den respuesta a las mismas, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 4. Realizar la captura de información en campo, elaborando el informe correspondiente, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 5. Mantener actualizadas las bases de datos y aplicativos utilizados para la gestión de los trámites competencia de la dependencia, aplicando los criterios de eficacia y eficiencia establecidos. 6. Gestionar las actividades desarrolladas por la Unidad como operador o gestor catastral en el territorio y presentar los informes requeridos, atendiendo los criterios de eficacia y eficiencia.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 2. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 3. Realizar la adecuada custodia y cuidado de los bienes, elementos, documentos e información producida y/o entregada en el desarrollo de sus actividades conforme a los lineamientos internos y la normativa vigente. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas catastrales 2. Métodos y normas valuatorios 3. Normativa urbanística 4. Plan de Ordenamiento Territorial 5. Planeación estratégica 6. Sistemas de información geográficos 7. Estadística básica 8. Cartografía básica

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

VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Arquitectura y afines Contaduría Pública. Derecho y afines Economía. Geografía, Historia. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería Industrial y afines. Ingeniería Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada

IX – EQUIVALENCIAS

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada. Título profesional adicional al requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

Profesional Universitario Código 219 Grado 01

II – ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Controlar la operación del parque automotor de la Unidad atendiendo los requerimientos de transporte de las áreas con la calidad y oportunidad requeridas, según la normatividad vigente.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar el proceso de transporte de la Unidad, garantizando la cobertura requerida y la prestación oportuna y eficaz del servicio, así como la actualización permanente de las hojas de vida de los vehículos, según la normatividad vigente. 2. Revisar el cumplimiento de las obligaciones relativas a la movilización de los vehículos, determinados por la ley, por parte de la entidad, manteniendo vigentes los documentos requeridos (seguro obligatorio, revisión tecno mecánica, etc.), según la normatividad vigente. 3. Realizar el seguimiento a los contratos de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos y monitoreo por GPS, de acuerdo con las prioridades establecidas y la normatividad vigente en la materia. 4. Realizar la supervisión de los conductores, buscando su eficiencia y permanente capacitación en el tema, su actuar diligente y responsable en la actividad que desarrollan, según la normatividad vigente. 5. Revisar y controlar las reparaciones requeridas del parque automotor conjuntamente con el contratista encargado del mantenimiento correctivo de los vehículos con el fin establecer el cumplimiento efectivo de las obligaciones, según la normatividad vigente. 6. Adelantar los procesos contractuales que requiera adelantar la dependencia, según los lineamientos y directrices adoptados por la Unidad
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 2. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 3. Realizar la adecuada custodia y cuidado de los bienes, elementos, documentos e información producida y/o entregada en el desarrollo de sus actividades conforme a los lineamientos internos y la normativa vigente. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación estatal. 2. Servicios generales. 3. Normatividad de transporte. 4. Normas presupuestales. 5. Sistema de gestión integral. 6. Planes de desarrollo.

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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Gestión de Servicios Administrativos) Gestión de procedimientos de calidad Resolución de conflictos Orientación al usuario y al ciudadano Toma de decisiones	Transparencia Gestión de procedimientos de calidad

VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Ingeniería Industrial y afines. Ingeniería Mecánica y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada

IX – EQUIVALENCIAS
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada. Título profesional adicional al requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

Profesional Universitario Código 219 Grado 01

II – ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar seguimiento, actualización y mantenimiento de las bases de datos de los elementos de consumo y devolutivos, produciendo la información que al respecto sea requerida, según las normas que rigen la materia y las competencias de la Unidad.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar el proceso de cargue de información en las bases de datos, de los elementos de consumo y devolutivos de la entidad, según los procedimientos establecidos institucionalmente. 2. Mantener actualizadas las bases de datos, de los elementos de consumo y devolutivos de la entidad, según los procedimientos establecidos institucionalmente. 3. Realizar el control periódico de los activos fijos y bienes devolutivos de la entidad, mediante la utilización de herramientas que permitan verificar los bienes vs los registros del sistema, según los procedimientos establecidos institucionalmente. 4. Generar la información que sobre la materia requiera la entidad, como apoyo para la elaboración de informes y respuestas a organismos de control, derechos de petición, y análisis de la gestión entre otros, dentro de los términos establecidos para el efecto y según la normatividad vigente. 5. Acompañar el trámite a las solicitudes de suministro de elementos de consumo y devolutivos necesarios para el normal funcionamiento de la entidad, efectuadas por las dependencias, de conformidad con su disponibilidad, según los procedimientos establecidos institucionalmente.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 2. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 3. Realizar la adecuada custodia y cuidado de los bienes, elementos, documentos e información producida y/o entregada en el desarrollo de sus actividades conforme a los lineamientos internos y la normativa vigente. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente de almacén e inventarios. 2. Normas presupuestales. 3. Contabilidad. 4. Sistema de gestión integral 5. Planes de desarrollo	
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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Gestión de Servicios Administrativos) Gestión de procedimientos de calidad Resolución de conflictos Orientación al usuario y al ciudadano Toma de decisiones Transparencia	Transparencia Gestión de procedimientos de calidad
VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Contaduría Pública. Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada
IX – EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada.	

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada. Título profesional adicional al requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

Profesional Universitario Código 219 Grado 01

II – ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las actividades del proceso de gestión financiera de la entidad, según asignación, de conformidad con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar las actividades asociadas al proceso de gestión financiera y sus respectivos subprocesos, según asignación, de conformidad con los procedimientos establecidos. 2. Efectuar la verificación de la ejecución de gastos e ingresos y preparar el reporte respectivo, según los procedimientos establecidos por la entidad. 3. Elaborar órdenes de pago en el módulo definido de acuerdo con las liquidaciones recibidas. 4. Hacer el seguimiento y control a la ejecución de los registros presupuéstales de la vigencia y comunicar a los interventores el estado del compromiso, de conformidad con los procedimientos establecidos. 5. Preparar los informes y respuestas a los organismos de control y demás entes sobre la proyección de gastos e ingresos, de conformidad con los procedimientos establecidos.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 2. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 3. Realizar la adecuada custodia y cuidado de los bienes, elementos, documentos e información producida y/o entregada en el desarrollo de sus actividades conforme a los lineamientos internos y la normativa vigente. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Sistema de gestión integral. 2. Normatividad financiera, contable y tesorería 3. Plan General de Contabilidad Pública. 4. Normatividad tributaria. 5. Control interno.

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Gestión Financiera) Manejo eficaz y eficiente de recursos Negociación Transparencia	Negociación Transparencia Manejo eficaz y eficiente de recursos
VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Contaduría Pública. Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada
IX – EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada. Título profesional adicional al requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.	

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

Profesional Universitario Código 219 Grado 01

II – ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA DE TECNOLOGÍA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar a la Gerencia de Tecnología en los procesos de adquisición de bienes y servicios de TI, para garantizar el adecuado soporte y provisión de servicios de Tecnología de la Información -TI, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar y revisar actividades tendientes a la gestión de proveedores, que garanticen el adecuado soporte y servicios de conformidad con los procedimientos establecidos. 2. Efectuar las actividades relacionadas con los procesos precontractuales y contractuales de adquisición de bienes y servicios de conformidad con los procedimientos establecidos. en 3. Proyectar el Plan Anual de Adquisiciones y sus modificaciones en seguimiento de los procesos de contratación publicados en la plataforma establecida por la Unidad. 4. Realizar seguimientos y evaluaciones de las políticas de proveedores que garanticen su cumplimiento, idoneidad y adecuada participación en la satisfacción de necesidades de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente. 5. Realizar actividades relacionadas con la evaluación de los procesos de contratación de la Gerencia de Tecnología de acuerdo con los procedimientos establecidos.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 2. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 3. Realizar la adecuada custodia y cuidado de los bienes, elementos, documentos e información producida y/o entregada en el desarrollo de sus actividades conforme a los lineamientos internos y la normativa vigente. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Sistema gestión de aseguramiento de la calidad 2. Planeación estratégica 3. Sistemas de gestión integral

4. Contratación pública 5. Ley de protección de datos personales	
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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Gestión Tecnológica) Aprendizaje permanente Planeación Manejo eficaz y eficiente de los recursos Trabajo en equipo y colaboración Transparencia Creatividad en innovación Orientación al usuario y al ciudadano Planificación del trabajo Resolución de problemas Compromiso con la organización Comunicación efectiva Gestión del cambio	Transparencia Planificación del trabajo Desarrollo directivo Aprendizaje permanente Gestión del cambio
VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada
IX – EQUIVALENCIAS	

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada. Título profesional adicional al requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	05
No. De cargos:	Treinta y uno (31)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo (Planta Global)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa (Planta Global)

Técnico Operativo Código 314 Grado 05

II – ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE INFORMACIÓN FÍSICA Y JURÍDICA -DIRECCIÓN
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar labores técnicas relacionadas con el apoyo administrativo y logístico a la dependencia, con el fin de contribuir a la consecución de los objetivos y metas de la entidad.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar y controlar las actividades administrativas y logísticas propias de la Dirección conforme a los requerimientos, las normas vigentes que regulan la materia y los procedimientos establecidos por la entidad. 2. Dar cumplimiento a los procedimientos, instructivos, formatos y registros implementados y publicados en el Sistema de Gestión de Calidad conforme a los requerimientos, las normas vigentes que regulan los procedimientos establecidos por la entidad. 3. Efectuar control de la correspondencia y documentación de la dependencia, conforme a los requerimientos, las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la entidad. 4. Proyectar, de acuerdo con instrucciones las actas, formatos, oficios y otros documentos conforme a los requerimientos, las normas vigentes que regulan la materia y los procedimientos establecidos por la entidad. 5. Registrar y efectuar en la base de datos de la dependencia la información pertinente de acuerdo con el procedimiento establecido y las directrices del Jefe Inmediato, así como la compilación y archivo de las normas e información de interés para la dependencia. 6. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 7. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 8. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Apoyar técnicamente los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 2. Apoyar técnicamente la preparación y presentación de los informes que sean requeridos interna o externamente,

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información.
3. Realizar la adecuada custodia y cuidado de los bienes, elementos, documentos e información producida y/o entregada en el desarrollo de sus actividades conforme a los lineamientos internos y la normativa vigente.
4. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de gestión documental
2. Normas de archivo y correspondencia
3. Sistema de gestión integral
4. Tablas de retención documental
5. Manejo de herramientas informáticas

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	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

VII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional, tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración. Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por ley.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

VIII – EQUIVALENCIAS

Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional relacionado con las funciones del empleo, por un (1) año de experiencia relacionada.

Un (1) año de educación superior relacionado con las funciones del empleo, por un (1) año de experiencia relacionada.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311

BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

Técnico Operativo Código 314 Grado 05

II – ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar labores relacionadas con el seguimiento de los comités, monitoreo del cumplimiento de los términos legales aplicables y apoyo técnico contribuyendo a la consecución de los objetivos y metas de la dependencia. Acorde con los lineamientos institucionales
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar el seguimiento de los compromisos de los comités realizados al interior de la Unidad, siguiendo procedimientos establecidos. 2. Realizar seguimiento al cumplimiento de los términos legales de los requerimientos tramitados en la dependencia, con la oportunidad y calidad requerida en los lineamientos institucionales. 3. Dar cumplimiento a los procedimientos, instructivos, formatos y registros implementados y publicados en el Sistema de Gestión de Calidad conforme a los requerimientos, las normas vigentes y los estándares establecidos por la entidad. 4. Recepcionar y hacer seguimiento a los requerimientos de información de las diferentes entidades estatales, autoridades y comunidad en relación con la gestión institucional con entes externos, de acuerdo con los procedimientos y las normas aplicables. 5. Apoyar el seguimiento y verificación a la publicación de informes según la periodicidad establecida en las normas y leyes aplicables. 6. Participar y apoyar en las actividades de evaluación y auditoría con la recolección de información, verificación y comprobación de registros y documentos de conformidad con las instrucciones recibidas. 7. Apoyar el seguimiento a la gestión documental de la entidad, con base en la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Apoyar técnicamente los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 2. Apoyar técnicamente la preparación y presentación de los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 3. Realizar la adecuada custodia y cuidado de los bienes, elementos, documentos e información producida y/o entregada en el desarrollo de sus actividades conforme a los lineamientos internos y la normativa vigente. 4. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Principios y técnicas de auditoría y su aplicación 2. Control interno y normatividad 3. Planeación, análisis de información y elaboración de informes

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

4. Sistemas de Gestión Integral 5. Administración y manejo de herramientas informáticas	
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	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
VII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional, tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración. Contaduría Pública. Derecho y afines. Economía. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.
VIII – EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional relacionado con las funciones del empleo, por un (1) año de experiencia relacionada. Un (1) año de educación superior relacionado con las funciones del empleo, por un (1) año de experiencia relacionada.	

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

Técnico Operativo Código 314 Grado 05

II – ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA DE INFORMACIÓN CATASTRAL-DIRECCIÓN
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la edición cartográfica con enfoque multipropósito, en la base de dato catastral de la UAECD y en las bases catastrales de los territorios en donde se ejerza como gestor u operador catastral con enfoque multipropósito, manteniendo disponible la cartografía oficial atendiendo los criterios de eficacia y eficiencia, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Acompañar las visitas de campo para captura o verificación de información física predial requerida en los subprocesos misionales, elaborando el informe correspondiente, de acuerdo con los procedimientos normas vigentes. 2. Efectuar las actividades necesarias para mantener actualizada la información de todos los niveles geográficos de la base de datos de producción de la UAECD, en los procesos masivos o puntuales, de sectorización de la ciudad, de acuerdo con los procedimientos normas vigentes. 3. Realizar las ediciones cartográficas requeridas en las actividades de calidad del dato único o mapa de referencia, para todos los niveles cartográficos y atender los trámites relacionados con la actualización mantenimiento de la cartografía y/o nomenclatura de la ciudad, de acuerdo con los procedimientos normas vigentes. 4. Apoyar la generación de salidas gráficas para atender las solicitudes internas y externas de la GIC. de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes 5. Crear manzanas catastrales cuando se requiera, en las actividades de re-sectorización o generación de nuevos objetos geográficos, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Apoyar técnicamente los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 2. Apoyar técnicamente la preparación y presentación de los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 3. Realizar la adecuada custodia y cuidado de los bienes, elementos, documentos e información producida y/o entregada en el desarrollo de sus actividades conforme a los lineamientos internos y la normativa vigente. 4. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas catastrales 2. Sistemas de información geográfica 3. Sistemas de gestión de calidad 4. Estadística básica 5. Nomenclatura

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311

BOGOTÁ

6. Sistema de gestión documental	
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	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
VII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional, tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Arquitectura y afines Geografía, Historia. Administración. Geología. Ingeniería Administrativa y afines Ingeniería Agrícola, Forestal y afines Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Industrial y afines. Otros Programas de Ciencias Naturales. Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por ley.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.
VIII – EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional relacionado con las funciones del empleo, por un (1) año de experiencia relacionada. Un (1) año de educación superior relacionado con las funciones del empleo, por un (1) año de experiencia relacionada.	

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

Técnico Operativo Código 314 Grado 05

II – ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE INFORMACIÓN FÍSICA Y JURÍDICA-DIRECCIÓN	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades programadas para mantener actualizada la capa física y jurídica de los predios de la ciudad y otros territorios donde se ejerza como gestor u operador catastral con enfoque multipropósito, aplicando criterios de eficiencia y eficacia, acorde con los procedimientos y lineamientos establecidos.	
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Tramitar las solicitudes asignadas, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 2. Realizar la actualización en la base de catastral con la información generada con ocasión de los trámites asignados, aplicando los procedimientos y normas vigentes. 3. Proyectar los actos administrativos que den respuesta a los trámites asignados, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 4. Ejecutar las visitas de campo que sean requeridas, elaborando el informe correspondiente, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 5. Apoyar las actividades desarrolladas por la Unidad como operador o gestor catastral en el territorio. 6. Preparar los informes de las actividades desarrolladas y las que le sean requeridas atendiendo los criterios de calidad definidos y acorde con los procedimientos establecidos.	
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES	
1. Apoyar técnicamente los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 2. Apoyar técnicamente la preparación y presentación de los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 3. Realizar la adecuada custodia y cuidado de los bienes, elementos, documentos e información producida y/o entregada en el desarrollo de sus actividades conforme a los lineamientos internos y la normativa vigente. 4. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.	
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas catastrales 2. Sistemas de información geográfica 3. Sistemas de gestión integral 4. Sistema de gestión documental 5. Manejo de herramientas informáticas 6. Métodos directos e indirectos para la captura de información en campo	
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	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
VII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional, tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración. Arquitectura y afines. Contaduría Pública. Economía. Geografía, Historia Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por ley	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.
VIII – EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional relacionado con las funciones del empleo, por un (1) año de experiencia relacionada. Un (1) año de educación superior relacionado con las funciones del empleo, por un (1) año de experiencia relacionada.	

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

Técnico Operativo Código 314 Grado 05

II – ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE INFORMACIÓN ECONÓMICA-DIRECCIÓN
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar las actividades necesarias para la actualización de la información económica de los inmuebles del Distrito Capital y en las jurisdicciones donde la UAECD preste el servicio público como gestor u operador catastral, atendiendo los criterios de eficacia y eficiencia.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar las visitas a terreno para el levantamiento de información en atención a los procesos de conservación y actualización, cálculo del efecto plusvalía y avalúos comerciales, elaborando el correspondiente análisis e informe, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 2. Facilitar la recolección y organización de la información solicitada para la gestión de avalúos y tipologías constructivas, conforme a los procedimientos y normas vigentes. 3. Desarrollar, actualizar y ajustar los presupuestos de construcción, las tipologías constructivas, los costos de urbanismo y actualización de las tablas de valores para su aprobación el proceso de gestión catastral de la subgerencia y por demanda, de conformidad a los procedimientos y normatividad vigente. 4. Apoyar al equipo de trabajo de la Subgerencia de Información Económica sobre el uso y elaboración de las historias de usuario para las mejoras de los aplicativos que se encuentren vigentes, así como nuevos desarrollos, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 5. Realizar las afectaciones y/o actualizaciones de la base catastral, que den respuesta a las solicitudes que provengan del proceso de gestión catastral, acorde con las políticas, lineamientos y estándares establecidos.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Apoyar técnicamente los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 2. Apoyar técnicamente la preparación y presentación de los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 3. Realizar la adecuada custodia y cuidado de los bienes, elementos, documentos e información producida y/o entregada en el desarrollo de sus actividades conforme a los lineamientos internos y la normativa vigente. 4. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas catastrales y de avalúos comerciales 2. Planeación estratégica 3. Sistemas de información geográfica 4. Técnicas de valoración catastral 5. Normas urbanísticas de uso de suelo

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311

BOGOTÁ

6. Técnicas y procedimientos valuatorios 7. Planes de Ordenamiento Territorial 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 9. Estadística básica 10. Cartografía básica 11. Manejo de herramientas informáticas

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	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

VII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional, tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración. Arquitectura y afines. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por ley.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

VIII – EQUIVALENCIAS
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional relacionado con las funciones del empleo, por un (1) año de experiencia relacionada. Un (1) año de educación superior relacionado con las funciones del empleo, por un (1) año de experiencia relacionada.

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

Técnico Operativo Código 314 Grado 05

II – ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA COMERCIAL Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO- DIRECCIÓN	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades técnicas para atender las solicitudes de los clientes, proponiendo y ejecutando actividades que mejoren los tiempos de atención y cumpliendo con los protocolos, procedimientos y normas que regulan los trámites y servicios que proporciona la Unidad.	
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender las solicitudes de los clientes internos o externos, realizadas a través de los canales de atención o aplicativos dispuestos por la Unidad, conforme a los requerimientos, procedimientos y normas vigentes. 2. Realizar la preparación logística y atención a las ferias de servicios y demás eventos donde la Unidad haga presencia de acuerdo con los requerimientos y lineamientos establecidos. 3. Proponer y ejecutar actividades que mejoren los tiempos de atención y el servicio prestado a los clientes, en concordancia con las políticas existentes. 4. Organizar, desarrollar y controlar la calidad de las tareas que se realizan con el fin de que estas contribuyan al logro de las metas y objetivos del canal de atención asignado.	
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES	
1. Apoyar técnicamente los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 2. Apoyar técnicamente la preparación y presentación de los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 3. Realizar la adecuada custodia y cuidado de los bienes, elementos, documentos e información producida y/o entregada en el desarrollo de sus actividades conforme a los lineamientos internos y la normativa vigente. 4. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.	
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas catastrales 2. Sistemas de información geográfica 3. Sistemas Integrados de Gestión. 4. Metodologías de atención a usuarios en entidades públicas. 5. Manejo de herramientas informáticas 6. Catastro Multipropósito 7. Política Pública de Servicio al Ciudadano	
VI – COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo	Confiabilidad técnica

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Solución de conflictos Comunicación asertiva	Disciplina Responsabilidad
VII – COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
(Área Relación con el Ciudadano) Aprendizaje continuo Desarrollo de la empatía	Capacidad de análisis Desarrollo de la empatía Administración de política
VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación Técnica profesional, tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración o Economía o Contaduría Pública. Arquitectura y afines. Derecho y afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Industrial y afines. Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.
IX – EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional relacionado con las funciones del empleo, por un (1) año de experiencia relacionada. Un (1) año de educación superior relacionado con las funciones del empleo, por un (1) año de experiencia relacionada.	

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

Técnico Operativo Código 314 Grado 05

II – ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN, GERENCIAS, SUBGERENCIAS Y OFICINAS
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades técnicas para atender las solicitudes de usuarios y clientes, proponiendo y ejecutando actividades que mejoren los tiempos de atención y cumpliendo con los protocolos, procedimientos y normas que regulan los trámites y servicios que proporciona la Unidad.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Atender las solicitudes de los usuarios internos o externos, realizadas a través de los canales de atención dispuestos por la Unidad, conforme a los requerimientos, procedimientos y normas vigentes. 2. Realizar la preparación logística y atención a las comunidades, ferias de servicios, apoyo a los talleres de participación en el marco del Catastro Multipropósito y demás eventos donde la Unidad haga presencia de acuerdo con los requerimientos y lineamientos establecidos. 3. Proponer y ejecutar actividades que mejoren los tiempos de atención y el servicio prestado a los usuarios, en concordancia con las políticas existentes. 4. Organizar, desarrollar y controlar la calidad de las tareas que se realizan con el fin de que estas contribuyan al logro de las metas y objetivos del canal de atención asignado, cumpliendo con la oportunidad y calidad establecidas en los procedimientos. 5. Realizar la gestión, control y seguimiento a las notificaciones que se deben realizar a los actos administrativos conforme con los términos establecidos en la normatividad vigente.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Apoyar técnicamente los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 2. Apoyar técnicamente la preparación y presentación de los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 3. Realizar la adecuada custodia y cuidado de los bienes, elementos, documentos e información producida y/o entregada en el desarrollo de sus actividades conforme a los lineamientos internos y la normativa vigente. 4. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas catastrales 2. Sistemas de información geográfica 3. Sistemas Integrados de Gestión. 4. Metodologías de atención a usuarios en entidades públicas. 5. Manejo de herramientas informáticas 6. Catastro Multipropósito

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311

BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

7. Política Pública de Servicio al Ciudadano	
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 Solución de conflictos Comunicación asertiva	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
VII – COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
(Área Relación con el Ciudadano) Aprendizaje continuo Desarrollo de la empatía	Capacidad de análisis Desarrollo de la empatía Administración de política
VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación Técnica profesional, tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración. Arquitectura y afines. Contaduría Pública. Derecho y afines. Economía. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Industrial y afines. Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.
IX – EQUIVALENCIAS	

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311

BOGOTÁ

Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional relacionado con las funciones del empleo, por un (1) año de experiencia relacionada. Un (1) año de educación superior relacionado con las funciones del empleo, por un (1) año de experiencia relacionada.

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

Técnico Operativo Código 314 Grado 05

II – ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de apoyo en el proceso de gestión documental, especialmente en el proceso de registro y archivo documental, según los lineamientos establecidos por la entidad.	
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar el proceso de correspondencia tramitada en el marco del Outsourcing contratado para el tema, de conformidad con las condiciones contractuales establecidas y la normatividad que rige la materia. 2. Verificar la información de los archivos para consolidar el inventario documental de la Unidad, según los criterios establecidos en la normatividad archivística vigente y de la entidad. 3. Apoyar la atención en Planoteca y el proceso de transferencia documental de las diferentes dependencias, según los lineamientos establecidos por la entidad. 4. Verificar la información de los archivos para consolidar el inventario documental de la Unidad, según los criterios establecidos en la normatividad archivística vigente y de la entidad. 5. Colaborar y participar en la actualización del Cuadro de Clasificación Documental y la Tabla de Retención Documental de la Unidad según los criterios establecidos en la normatividad archivística vigente y de la entidad.	
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES	
1. Apoyar técnicamente los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 2. Apoyar técnicamente la preparación y presentación de los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 3. Realizar la adecuada custodia y cuidado de los bienes, elementos, documentos e información producida y/o entregada en el desarrollo de sus actividades conforme a los lineamientos internos y la normativa vigente. 4. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.	
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de archivos, bases de datos y tecnologías de información. 2. Normas vigentes en gestión documental y archivística. 3. Tablas de retención documental. 4. Sistema de gestión integral	
VI – COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	
VII – COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
(Área Gestión Documental) Comunicación efectiva Planificación del trabajo Orientación al usuario y al ciudadano Atención a requerimientos **Competencias para funciones de archivista** Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Confiablidad técnica Capacidad de análisis	Atención al detalle Capacidad de análisis Planificación del trabajo Gestión de procedimientos de calidad
VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional, tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración. Bibliotecología y otros de Ciencias Sociales y Humanas. Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.
IX – EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional relacionado con las funciones del empleo, por un (1) año de experiencia relacionada. Un (1) año de educación superior relacionado con las funciones del empleo, por un (1) año de experiencia relacionada.	

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

Técnico Operativo Código 314 Grado 05

II – ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el proceso de gestión contable de la Unidad con el fin de lograr los objetivos y metas de contabilidad propuestas, de acuerdo con lo establecido por la Contaduría General de la Nación, directrices de la entidad y entes de control.	
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la elaboración de registros contables de acuerdo con lo establecido por la Contaduría General de la Nación, directrices de la entidad y entes de control. 2. Revisar los documentos soporte para el pago de cada uno de los compromisos adquiridos por la Unidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Subgerencia. 3. Liquidar las órdenes de pago de contratistas y proveedores en el sistema financiero, e informar a los proveedores y contratistas sobre el trámite de los pagos, con oportunidad. 4. Elaborar las relaciones de autorización para el pago de nómina y de los aportes patronales, con oportunidad. 5. Participar en la conciliación de las cuentas bancarias de competencia del grupo contable, de acuerdo con lo establecido por la Contaduría General de la Nación, directrices de la entidad y entes de control e incorporar datos para los libros auxiliar, diario, mayor y balance, según requerimiento del contador de la entidad y normatividad vigente. 6. Elaborar los comprobantes de contabilidad a través del registro cronológico de las operaciones financieras, con calidad y oportunidad	
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES	
1. Apoyar técnicamente los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 2. Apoyar técnicamente la preparación y presentación de los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 3. Realizar la adecuada custodia y cuidado de los bienes, elementos, documentos e información producida y/o entregada en el desarrollo de sus actividades conforme a los lineamientos internos y la normativa vigente. 4. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.	
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan General de Contabilidad Pública. 2. Normatividad presupuestal y contable y tributaria vigente. 3. Manejo de herramientas ofimáticas. 4. Sistema de gestión integral.	
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	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
VII – COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
(Área Gestión Financiera) Manejo eficaz y eficiente de recursos	Negociación Transparencia
VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional, tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración. Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.
IX – EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional relacionado con las funciones del empleo, por un (1) año de experiencia relacionada. Un (1) año de educación superior relacionado con las funciones del empleo, por un (1) año de experiencia relacionada.	

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

Técnico Operativo Código 314 Grado 05

II – ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE TALENTO HUMANO
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Asistir técnica y administrativamente a los subprocesos de selección, vinculación y retiro y el de salud y seguridad en el trabajo para la adecuada prestación los servicios de la Entidad, de conformidad con las políticas institucionales y las normas vigentes.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar y alimentar las bases de datos de seguimiento de las actividades de seguridad y salud en el trabajo, dentro de las que se encuentran ausentismo, programación de exámenes médicos; entrega de elementos de protección personal, seguimiento a servidores con discapacidad, entre otros. 2. Realizar los trámites que la entidad requiera con respecto a la ARL: afiliación, retiro, reporte de actividades extramurales, teletrabajo, nivel de riesgo, entre otros. 3. Apoyar la programación, ejecución y seguimiento de las actividades realizadas desde el componente de seguridad y salud en el trabajo. 4. Realizar las afiliaciones al sistema de seguridad social de los servidores que se vinculen a la entidad. 5. Apoyar el proceso de selección de servidores de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente, así como los procedimientos internos de la entidad. 6. Administrar el banco de las hojas de vida que llegan a la entidad, respondiendo oportunamente a los remitentes, de acuerdo con los lineamientos definidos. 7. Apoyar, cuando le sea requerido, la revisión, recolección y clasificación de los documentos que se requieran, con el fin de dar respuesta a los requerimientos que sean responsabilidad de los componentes de Seguridad y Salud en el Trabajo y Selección, Vinculación y Retiro. 8. Realizar las actividades para garantizar la efectividad de los documentos de los procesos relacionados con los componentes de Seguridad y Salud en el Trabajo y, Selección, Vinculación y Retiro.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Apoyar técnicamente los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 2. Apoyar técnicamente la preparación y presentación de los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 3. Realizar la adecuada custodia y cuidado de los bienes, elementos, documentos e información producida y/o entregada en el desarrollo de sus actividades conforme a los lineamientos internos y la normativa vigente. 4. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Gestión del talento humano

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311

BOGOTÁ

2. Gerencia y empleo público 3. Carrera administrativa 4. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo 5. Administración y manejo de sistemas de información 6. Sistema de gestión documental

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	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

VII – COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
(Área Gestión del Talento Humano) Trabajo en equipo Dirección y desarrollo de personal Manejo de la información	N/A

VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación Técnica profesional, tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración. Ingeniería Industrial y afines. Psicología. Trabajo social y afines Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por ley.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

IX – EQUIVALENCIAS
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional relacionado con las funciones del empleo, por un (1) año de experiencia relacionada. Un (1) año de educación superior relacionado con las funciones del empleo, por un (1) año de experiencia relacionada.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

Técnico Operativo Código 314 Grado 05

II – ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE TALENTO HUMANO
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Asistir técnico y administrativamente al subproceso de nómina y situaciones administrativas para la adecuada prestación de los servicios de la Entidad, de conformidad con las políticas institucionales y las normas vigentes.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar el recobro de las incapacidades de origen común, maternidad, paternidad y riesgos profesionales ante las entidades promotoras de salud y realizar los trámites para el inicio de cobro coactivos de conformidad con la normatividad vigente, procedimientos establecidos. 2. Implementar y ejecutar el plan de vacaciones de los funcionarios de la Entidad, proyectando los respectivos actos administrativos, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad y las normas vigentes. 3. Tramitar las horas extras, compensatorios, descuentos y libranzas de los servidores públicos de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y previo cumplimiento de los requisitos establecidos. 4. Registrar los ingresos, traslados y actualizaciones de los servidores y sus beneficiarios en el Sistema de la Seguridad Social Fondo Nacional de Ahorro, así como la actualización de las cuentas bancarias de conformidad con la normatividad vigente, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. 5. Mantener actualizada la base de datos del personal activo y retirado de la UAECD ante el Seguimiento y Actualización de los Cálculos 6. Actuariales del Pasivo Pensional de las Entidades Territoriales" – PASIVOCOL, dando cumplimiento a los lineamientos dados por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Apoyar técnicamente los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 2. Apoyar técnicamente la preparación y presentación de los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 3. Realizar la adecuada custodia y cuidado de los bienes, elementos, documentos e información producida y/o entregada en el desarrollo de sus actividades conforme a los lineamientos internos y la normativa vigente. 4. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Gestión del talento humano 2. Gerencia y empleo público 3. Carrera administrativa 4. Incapacidades 5. Liquidación de vacaciones

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311

BOGOTÁ

6. Liquidación de horas extras y compensatorios 7. Cálculos Actuariales del Pasivo Pensional 8. Excel avanzado	
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	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
VII – COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
(Área Gestión del Talento Humano) Trabajo en equipo Dirección y desarrollo de personal Manejo de la información	N/A
VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación Técnica profesional, tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Industrial y afines. Psicología. Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por ley.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.
IX – EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional relacionado con las funciones del empleo, por un (1) año de experiencia relacionada. Un (1) año de educación superior relacionado con las funciones del empleo, por un (1) año de experiencia relacionada.	

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

Técnico Operativo Código 314 Grado 05

II – ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Operar, Soportar, monitorear y mantener el centro de cómputo, centros de cableados y los equipos activos de red, garantizando la correcta operación de todos sus componentes, según los procedimientos definidos por la entidad.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Organizar y mantener en óptimas condiciones los centros de cómputo y centros de cableado garantizando el cumplimiento de las políticas, procedimientos y normatividad vigente. 2. Generar, soportar y mantener las copias de respaldo de toda la Infraestructura Tecnológica de la entidad con la periodicidad que se establezca para cada componente y garantizar el almacenamiento donde se disponga, asegurando la calidad del proceso de gestión de copias de respaldo y recuperación, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos. 3. Realizar monitoreo constante sobre los equipos y servicios que conforman la Infraestructura Tecnológica, mediante la herramienta de monitoreo con que cuenta la Entidad y apoyar la gestión del almacenamiento de los medios electrónicos de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos. 4. Realizar y gestionar los accesos sobre los sistemas de información y red corporativa de acuerdo con el procedimiento de Gestión de accesos que la entidad disponga, con el fin de garantizar la seguridad de la información. 5. Atender y gestionar dentro de los tiempos establecidos todas las solicitudes, incidentes, requerimientos y cambios que se generan desde la mesa de servicios, de conformidad con los procedimientos vigentes establecidos. 6. Ejecutar los planes operativos, proyectos, programas, procedimientos, informes, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 7. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Apoyar técnicamente los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 2. Apoyar técnicamente la preparación y presentación de los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 3. Realizar la adecuada custodia y cuidado de los bienes, elementos, documentos e información producida y/o entregada en el desarrollo de sus actividades conforme a los lineamientos internos y la normativa vigente. 4. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Administración de copias de respaldo y recuperación de información

2. Administración de centros de cómputo y redes 3. Herramientas de monitoreo de infraestructura tecnológica 4. Operación de herramienta de Backup 5. Sistema de gestión integrados	
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	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
VII – COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
(Área Gestión Tecnológica) Orientación al usuario y al ciudadano Resolución de problemas	Transparencia Planificación del trabajo Aprendizaje permanente Gestión del cambio
VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional, tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Eléctrica y afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por ley.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.
IX – EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional relacionado con las funciones del empleo, por un (1) año de experiencia relacionada. Un (1) año de educación superior relacionado con las funciones del empleo, por un (1) año de experiencia relacionada.	

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	04
No. De cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo (Planta Global)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa (Planta Global)

Técnico Operativo Código 314 Grado 04

II – ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA DE INFORMACIÓN CATASTRAL-DIRECCIÓN
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Atender los trámites relacionados con la actualización y mantenimiento de la cartografía, apoyando la actualización del archivo cartográfico de la ciudad y de los territorios en donde se ejerza como gestor u operador catastral con enfoque multipropósito, aplicando criterios de eficacia y eficiencia, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Acompañar las visitas de campo para captura o verificación de información física predial requerida en los subprocesos misionales, elaborando el informe correspondiente, de acuerdo con los procedimientos normas vigentes. 2. Efectuar las actividades necesarias para mantener actualizada la información de todos los niveles geográficos de la base de datos de producción de la UAECD, en los procesos masivos o puntuales. de sectorización de la ciudad, de acuerdo con los procedimientos normas vigentes. 3. Realizar las ediciones cartográficas requeridas en las actividades de calidad del dato único o mapa de referencia, para todos los niveles cartográficos y atender los trámites relacionados con la actualización mantenimiento de la cartografía y/o nomenclatura de la ciudad, de acuerdo con los procedimientos normas vigentes. 4. Apoyar la generación de salidas gráficas para atender las solicitudes internas y externas de la GIC. de acuerdo con los procedimientos normas vigentes. 5. Crear manzanas catastrales cuando se requiera, en las actividades de resectorización o generación de nuevos objetos geográficos. de acuerdo con los procedimientos normas vigentes.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Apoyar técnicamente los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 2. Apoyar técnicamente la preparación y presentación de los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 3. Realizar la adecuada custodia y cuidado de los bienes, elementos, documentos e información producida y/o entregada en el desarrollo de sus actividades conforme a los lineamientos internos y la normativa vigente. 4. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los

requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.	
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas catastrales 2. Sistemas de información geográfica – ArcGIS 3. Sistemas de gestión integral 4. Nomenclatura 5. Sistema de gestión documental	
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	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
VII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional, tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración. Arquitectura y afines. Geografía, Historia. Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. Ingeniería Administrativa y afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Industrial y afines. Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
VIII – EQUIVALENCIAS	

Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional relacionado con las funciones del empleo, por un (1) año de experiencia relacionada. Un (1) año de educación superior relacionado con las funciones del empleo, por un (1) año de experiencia relacionada.

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

Técnico Operativo Código 314 Grado 04

II – ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE PARTICIPACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO -DIRECCIÓN
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades técnicas y operativas que permitan atender las solicitudes presentadas por los usuarios a la Unidad en los diferentes canales de atención y los requerimientos de los clientes internos de la Gerencia Comercial y de Atención al Ciudadano, cumpliendo máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Atender las solicitudes de los usuarios y de los clientes internos, realizadas a través de los canales de atención dispuestos por la Unidad, conforme a los requerimientos, procedimientos y normas vigentes. 2. Consolidar, actualizar y divulgar los lineamientos de operación definidos por la Gerencia Comercial y de Atención al Ciudadano para que sean aplicados de forma estandarizada por parte de los funcionarios de los diferentes canales de atención. 3. Consolidar y analizar las devoluciones de las radicaciones para detectar las inconsistencias y errores en los conceptos cumpliendo con los lineamientos y procedimientos donde se encuentren brechas 4. Realizar la preparación logística y atención a las comunidades, ferias de servicios, apoyo a los talleres de participación en el marco del Catastro Multipropósito y demás eventos donde la Unidad haga presencia de acuerdo con los requerimientos y lineamientos establecidos. 5. Proponer y ejecutar actividades que mejoren los tiempos de atención y el servicio prestado a los usuarios, siguiendo procedimientos establecidos.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Apoyar técnicamente los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 2. Apoyar técnicamente la preparación y presentación de los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 3. Realizar la adecuada custodia y cuidado de los bienes, elementos, documentos e información producida y/o entregada en el desarrollo de sus actividades conforme a los lineamientos internos y la normativa vigente. 4. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas catastrales 2. Sistemas de información geográfica 3. Sistemas Integrados de Gestión 4. Metodologías de atención a usuarios en entidades públicas. 5. Manejo de herramientas informáticas 6. Catastro Multipropósito

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311

BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

7. Política Pública de Servicio al Ciudadano	
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	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
VII – COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
(Área Relación con el Ciudadano) Aprendizaje continuo Desarrollo de la empatía	Capacidad de análisis Desarrollo de la empatía Administración de política
VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación Técnica profesional, tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración. Arquitectura y afines. Contaduría Pública. Derecho y afines. Economía. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Industrial y afines. Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por la Ley	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
IX – EQUIVALENCIAS	

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311

BOGOTÁ

Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional relacionado con las funciones del empleo, por un (1) año de experiencia relacionada. Un (1) año de educación superior relacionado con las funciones del empleo, por un (1) año de experiencia relacionada.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
No. De cargos:	Ocho (8)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo (Planta Global)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa (Planta Global)

Técnico Operativo Código 314 Grado 03

II – ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE INFORMACIÓN FÍSICA Y JURÍDICA-DIRECCIÓN
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades requeridas para mantener actualizada la información de la capa física y jurídica de los predios de la ciudad y otros territorios donde se ejerza como gestor u operador catastral con enfoque multipropósito, atendiendo la programación de trabajo en campo, con criterios de eficiencia y eficacia de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Tramitar las solicitudes del componente de actualización de información de la capa jurídica asignadas, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 2. Realizar la actualización en la base de catastral con la información generada con ocasión de los trámites asignados, aplicando los procedimientos y normas vigentes. 3. Proyectar los actos administrativos que den respuesta a los trámites asignados, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 4. Ejecutar las visitas de campo que sean requeridas, elaborando el informe correspondiente, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 5. Apoyar las actividades desarrolladas por la Unidad como operador o gestor catastral en el territorio. 6. Preparar los informes de las actividades desarrolladas y las que le sean requeridas atendiendo los criterios de calidad definidos y acorde con los procedimientos establecidos.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Apoyar técnicamente los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 2. Apoyar técnicamente la preparación y presentación de los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 3. Realizar la adecuada custodia y cuidado de los bienes, elementos, documentos e información producida y/o entregada en el desarrollo de sus actividades conforme a los lineamientos internos y la normativa vigente. 4. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311

BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normas catastrales Sistemas de información geográfica Sistemas de gestión integral Sistema de gestión documental Manejo de herramientas informáticas Métodos directos e indirectos para la captura de información en campo	
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	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
VII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional, tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración. Arquitectura y afines Contaduría Pública. Economía. Geografía, Historia. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por ley.	No requiere
VIII – EQUIVALENCIAS	
No Aplica	

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

Técnico Operativo Código 314 Grado 03

II – ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE PARTICIPACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO - DIRECCIÓN
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades técnicas y operativas que permitan atender las solicitudes presentadas por los usuarios a la Unidad en los diferentes canales de atención y los requerimientos de los clientes internos de la Gerencia Comercial y Atención al Ciudadano, cumpliendo máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Atender las solicitudes de los usuarios, realizadas a través de los canales de atención dispuestos por la Unidad, conforme a los requerimientos, procedimientos y normas vigentes. 2. Organizar, desarrollar y controlar la calidad de las tareas que se realizan con el fin de que estas contribuyan al logro de las metas y objetivos del canal de atención asignado. 3. Atender los requerimientos de los clientes internos cumpliendo los estándares y procedimientos definidos por la Unidad. 4. Realizar la preparación logística y atención a las comunidades, ferias de servicios, apoyo a los talleres de participación en el marco del Catastro Multipropósito y demás eventos donde la Unidad haga presencia de acuerdo con los requerimientos y lineamientos establecidos. 5. Proponer y ejecutar actividades que mejoren los tiempos de atención y el servicio prestado a los usuarios, siguiendo procedimientos establecidos.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Apoyar técnicamente los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 2. Apoyar técnicamente la preparación y presentación de los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 3. Realizar la adecuada custodia y cuidado de los bienes, elementos, documentos e información producida y/o entregada en el desarrollo de sus actividades conforme a los lineamientos internos y la normativa vigente. 4. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas catastrales 2. Sistemas de información geográfica 3. Sistemas Integrados de Gestión 4. Metodologías de atención a usuarios en entidades públicas. 5. Manejo de herramientas informáticas 6. Catastro Multipropósito 7. Política Pública de Servicio al Ciudadano

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311

BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

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 Solución de conflictos Comunicación asertiva	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
VII – COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
(Área Relación con el Ciudadano) Aprendizaje continuo Desarrollo de la empatía	Capacidad de análisis Desarrollo de la empatía Administración de política
VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación Técnica profesional, tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración. Arquitectura y afines. Contaduría Pública. Derecho y afines. Economía. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Industrial y afines. Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere
IX – EQUIVALENCIAS	
N/A	

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311

BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

Técnico Operativo Código 314 Grado 03

II – ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procesos y labores de apoyo administrativo para una óptima gestión documental con los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad aplicando tecnologías de punta como herramienta de competitividad y eficacia de la entidad.	
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar las actividades propias de la gestión documental, conforme a los procesos de información de la gestión documental, a los requerimientos, las normas vigentes que regulan la materia y los estándares establecidos por la entidad. 2. Revisar el archivo y apoyar la elaboración del inventario documental del área según el levantamiento de la información para consolidación del inventario documental, según los lineamientos establecidos por la entidad. 3. Apoyar el proceso de transferencia documental del área según los lineamientos establecidos por la entidad. 4. Apoyar la atención a usuarios internos y externos de la Unidad, según el proceso de digitalización de los archivos de gestión, y remisión a las áreas que lo requieran, según los lineamientos establecidos por la entidad.	
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES	
1. Apoyar técnicamente los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 2. Apoyar técnicamente la preparación y presentación de los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 3. Realizar la adecuada custodia y cuidado de los bienes, elementos, documentos e información producida y/o entregada en el desarrollo de sus actividades conforme a los lineamientos internos y la normativa vigente. 4. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.	
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de archivos, bases de datos y tecnologías de información. 2. Normas vigentes en gestión documental y archivística. 3. Tablas de retención documental. 4. Sistema de gestión integral.	
VI – COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
VII – COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
(Área Gestión Documental) Comunicación efectiva Orientación al usuario y al ciudadano Atención a requerimientos **<u>Competencias para funciones de archivista</u>** Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Confiablidad técnica Capacidad de análisis	Atención al detalle Capacidad de análisis Planificación del trabajo Gestión de procedimientos de calidad
VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación Técnica profesional, tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración. Bibliotecología y otros de Ciencias Sociales y Humanas. Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere
IX – EQUIVALENCIAS	
No aplica	

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	02
No. De cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo (Planta Global)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa (Planta Global)

Técnico Operativo Código 314 Grado 02

II – ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA DE INFORMACIÓN CATASTRAL-DIRECCIÓN

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender los trámites relacionados con la actualización y mantenimiento de la cartografía de la ciudad y de los territorios en donde se ejerza como gestor u operador catastral con enfoque multipropósito, con criterios de eficacia y eficiencia, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos.

IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar las visitas de campo para captura o verificación de información física predial requerida en los subprocesos misionales, elaborando el informe correspondiente, de acuerdo con los procedimientos normas vigentes.
2. Efectuar las actividades necesarias para mantener actualizada la información de todos los niveles geográficos de la base de datos de producción de la UAECD, en los procesos masivos o puntuales. de sectorización de la ciudad, de acuerdo con los procedimientos normas vigentes.
3. Realizar las ediciones cartográficas requeridas en las actividades de calidad del dato único o mapa de referencia, para todos los niveles cartográficos y atender los trámites relacionados con la actualización mantenimiento de la cartografía y/o nomenclatura de la ciudad, de acuerdo con los procedimientos normas vigentes.
4. Apoyar la generación de salidas gráficas para atender las solicitudes internas y externas de la GIC. (falta condición)
5. Crear manzanas catastrales cuando se requiera, en las actividades de resectorización o generación de nuevos objetos geográficos.

IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES

1. Apoyar técnicamente los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad.
2. Apoyar técnicamente la preparación y presentación de los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información.
3. Realizar la adecuada custodia y cuidado de los bienes, elementos, documentos e información producida y/o entregada en el desarrollo de sus actividades conforme a los lineamientos internos y la normativa vigente.
4. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311

BOGOTÁ

1. Normas catastrales 2. Sistemas de información geográfica – ArcGIS 3. Sistemas de gestión integral 4. Nomenclatura 5. Sistema de gestión documental	
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	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
VII – COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
(Área Gestión Documental) Comunicación efectiva Orientación al usuario y al ciudadano Atención a requerimientos **<u>Competencias para funciones de archivista</u>** Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Confiablidad técnica Capacidad de análisis	Atención al detalle Capacidad de análisis Planificación del trabajo Gestión de procedimientos de calidad
VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional, tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración. Arquitectura y afines. Geografía, Historia. Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines.	No requiere

Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Industrial y afines. Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por ley.	
IX – EQUIVALENCIAS	
No aplica	

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

Técnico Operativo Código 314 Grado 02

II – ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE INFORMACIÓN FÍSICA Y JURÍDICA-DIRECCIÓN
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar las actividades que permitan mantener actualizada la información física y jurídica de los predios de la ciudad y otros territorios donde se ejerza como gestor u operador catastral con enfoque multipropósito, ejecutando la toma de datos en campo, aplicando criterios de eficacia y eficiencia en cumplimiento de los procedimientos y lineamientos establecidos.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar las acciones necesarias para la atención y seguimiento de los requerimientos que ingresan a través del SDQS a cargo de la dependencia y presentar informe semanal del estado de estos, con los criterios de eficacia y eficiencia establecidos. 2. Tramitar las solicitudes internas y externas asignadas, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 3. Realizar la actualización en la base de catastral con la información generada con ocasión de las solicitudes asignadas, aplicando los procedimientos y normas vigentes. 4. Apoyar las actividades desarrolladas por la Unidad como operador o gestor catastral en el territorio, acorde con los lineamientos y criterios de eficacia y eficiencia establecidos. 5. Preparar los informes de las actividades desarrolladas y las que le sean requeridas atendiendo los criterios de calidad definidos y acorde con 6. los procedimientos establecidos.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Apoyar técnicamente los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 2. Apoyar técnicamente la preparación y presentación de los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 3. Realizar la adecuada custodia y cuidado de los bienes, elementos, documentos e información producida y/o entregada en el desarrollo de sus actividades conforme a los lineamientos internos y la normativa vigente. 4. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas catastrales 2. Sistemas de información geográfica 3. Sistemas de gestión integral 4. Sistema de gestión documental 5. Manejo de herramientas informáticas 6. Métodos directos e indirectos para la captura de información en campo
VI – COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

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	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
VII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional, tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración. Arquitectura y afines. Contaduría Pública. Economía. Geografía, Historia Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por ley.	No requiere
VII – EQUIVALENCIAS	
No aplica	

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

Técnico Operativo Código 314 Grado 02

II – ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el proceso de gestión de servicios administrativos mediante la asistencia técnica, con criterios de eficiencia y eficacia, dirigidos a lograr los fines institucionales según las atribuciones y competencias de la entidad.	
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Verificar las planillas de correspondencia diaria tramitada de conformidad con las condiciones contractuales establecidas y la normatividad que rige la materia. 2. Revisar el archivo y hacer el levantamiento de la información para consolidación del inventario documental, según los lineamientos establecidos por la entidad. 3. Apoyar el proceso de transferencia documental de las diferentes dependencias de la UAECD, según los lineamientos establecidos por la entidad. 4. Participar en el proceso de digitalización de los archivos de gestión, y remisión a las áreas que lo requieran, según los lineamientos establecidos por la entidad. 5. Apoyar la consulta, entrega y control de préstamos a usuarios internos y externos, según los lineamientos establecidos por la entidad.	
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES	
1. Apoyar técnicamente los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 2. Apoyar técnicamente la preparación y presentación de los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 3. Realizar la adecuada custodia y cuidado de los bienes, elementos, documentos e información producida y/o entregada en el desarrollo de sus actividades conforme a los lineamientos internos y la normativa vigente. 4. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.	
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de archivos, bases de datos y tecnologías de información. 2. Normas vigentes en gestión documental y archivística. 3. Tablas de retención documental. 4. Sistema de gestión integral.	
VI – COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	
VII – COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
(Área Gestión Documental) Comunicación efectiva Orientación al usuario y al ciudadano Atención a requerimientos **Competencias para funciones de archivista** Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Confiablidad técnica Capacidad de análisis	Atención al detalle Capacidad de análisis Planificación del trabajo Gestión de procedimientos de calidad
VII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional, tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración. Bibliotecología y otros de Ciencias Sociales y Humanas. Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere
VIII – EQUIVALENCIAS	
No aplica	

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	01
No. De cargos:	Veintisiete (27)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo (Planta Global)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa (Planta Global)

Técnico Operativo Código 314 Grado 01

II – ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE INFORMACIÓN FÍSICA Y JURÍDICA-DIRECCIÓN
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar las acciones que permitan mantener actualizada la información física y jurídica de los predios de la ciudad y otros territorios donde se ejerza como gestor u operador catastral con enfoque multipropósito, aplicando criterios de eficiencia y eficacia en cumplimiento de los procedimientos y lineamientos establecidos
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Tramitar las solicitudes asignadas y realizar la actualización de la base catastral, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 2. Apoyar y preparar la información requerida para la actualización catastral, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 3. Proyectar los actos administrativos que den respuesta a los trámites asignados, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 4. Ejecutar las visitas de campo que sean requeridas, elaborando el informe correspondiente, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 5. Apoyar las actividades desarrolladas por la Unidad como operador o gestor catastral en el territorio, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 6. Preparar los informes de las actividades desarrolladas y las que le sean requeridas atendiendo los criterios de calidad definidos y acorde con los procedimientos establecidos.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Apoyar técnicamente los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 2. Apoyar técnicamente la preparación y presentación de los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 3. Realizar la adecuada custodia y cuidado de los bienes, elementos, documentos e información producida y/o entregada en el desarrollo de sus actividades conforme a los lineamientos internos y la normativa vigente. 4. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311

BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas catastrales 2. Sistemas de información geográfica 3. Sistemas de gestión integral 4. Sistema de gestión documental 5. Manejo de herramientas informáticas 6. Métodos directos e indirectos para la captura de información en campo.	
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	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
VII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional, tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración. Arquitectura y afines Contaduría Pública. Economía. Geografía, Historia Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por ley.	No requiere
VIII – EQUIVALENCIAS	
No aplica	

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311

BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

Técnico Operativo Código 314 Grado 01

II – ÁREA FUNCIONAL: OBSERVATORIO TÉCNICO CATASTRAL
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Capturar, preparar y disponer la información de las ofertas del mercado inmobiliario que sirven de base en la actualización económica de los predios de Bogotá Distrito Capital y donde la UAECD preste el servicio público de gestor y operador catastral, conforme los criterios de eficacia y eficiencia.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Capturar información en campo necesaria para los subprocesos misionales, elaborando el informe correspondiente, atendiendo los procedimientos establecidos y normas vigentes. 2. Registrar en los sistemas de información establecidos para dicho fin, las ofertas de mercado inmobiliario atendiendo los procedimientos establecidos. 3. Realizar la confirmación y complementación de información de ofertas del mercado inmobiliario, atendiendo los procedimientos establecidos. 4. Relacionar e informar el resultado del operativo de campo, registrando las inconsistencias e inconvenientes encontrados, conforme a los procedimientos establecidos. 5. Realizar el ajuste (llamadas) de ofertas del mercado inmobiliario con calidad y oportunidad, hasta su incorporación en los aplicativos diseñados para tal fin, atendiendo los procedimientos establecidos. 6. Apoyar las actividades asociadas a los estudios realizados por el Observatorio Técnico Catastral conforme a los lineamientos que le sean dados.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Apoyar técnicamente los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 2. Apoyar técnicamente la preparación y presentación de los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 3. Realizar la adecuada custodia y cuidado de los bienes, elementos, documentos e información producida y/o entregada en el desarrollo de sus actividades conforme a los lineamientos internos y la normativa vigente. 4. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Mercado inmobiliario. 2. Sistemas de información geográfica. 3. Normas catastrales. 4. Estadística básica. 5. Cartografía básica 6. Economía básica.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311

BOGOTÁ

7. Planes de Ordenamiento Territorial. 8. Técnicas valuatorias.	
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	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
VII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional, tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración. Arquitectura y afines. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por ley.	No requiere
VIII – EQUIVALENCIAS	
No aplica	

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

Técnico Operativo Código 314 Grado 01

II – ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE PARTICIPACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO-DIRECCIÓN	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades técnicas y operativas para atender las solicitudes de usuarios, cumpliendo con los protocolos, procedimientos y normas que regulan los trámites y la Unidad.	
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender las solicitudes de los usuarios, realizadas a través de los canales de atención dispuestos por la Unidad, conforme a los requerimientos, procedimientos y normas vigentes. 2. Proponer y ejecutar actividades que mejoren los tiempos de atención y el servicio prestado a los usuarios y clientes, siguiendo procedimientos establecidos. 3. Organizar, desarrollar y controlar la calidad de las tareas que se realizan contribuyendo al logro de las metas y objetivos del canal de atención asignado, cumpliendo con la oportunidad y calidad establecidas en los procedimientos, 4. Preparar y realizar la notificación de los actos administrativos de respuesta a las solicitudes de los usuarios, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes	
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES	
1. Apoyar técnicamente los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 2. Apoyar técnicamente la preparación y presentación de los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 3. Realizar la adecuada custodia y cuidado de los bienes, elementos, documentos e información producida y/o entregada en el desarrollo de sus actividades conforme a los lineamientos internos y la normativa vigente. 4. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.	
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas catastrales 2. Sistemas de información geográfica 3. Sistemas Integrados de Gestión 4. Metodologías de atención a usuarios en entidades públicas. 5. Manejo de herramientas informáticas 6. Catastro Multipropósito 7. Política Pública de Servicio al Ciudadano.	
VI – COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Confiabilidad técnica Disciplina

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Responsabilidad
VII – COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
(Área Relación con el Ciudadano) Aprendizaje continuo Desarrollo de la empatía	Capacidad de análisis Desarrollo de la empatía Administración de política
VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación Técnica profesional, tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración. Arquitectura y afines. Contaduría Pública. Derecho y afines. Economía. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Industrial y afines. Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere
IX – EQUIVALENCIAS	
No aplica	

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

Técnico Operativo Código 314 Grado 01

II – ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el proceso de gestión de servicios administrativos mediante la asistencia técnica, con criterios de eficiencia y eficacia, dirigidos a lograr los fines institucionales según las atribuciones y competencias de la entidad.	
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Verificar las planillas de correspondencia diaria tramitada de conformidad con las condiciones contractuales establecidas y la normatividad que rige la materia. 2. Revisar el archivo y hacer el levantamiento de la información para consolidación del inventario documental, según los lineamientos establecidos por la entidad. 3. Apoyar el proceso de transferencia documental de las diferentes dependencias de la UAECD, según los lineamientos establecidos por la entidad. 4. Participar en el proceso de digitalización de los archivos de gestión, y remisión a las áreas que lo requieran, según los lineamientos establecidos por la entidad. 5. Apoyar la consulta, entrega y control de préstamos a usuarios internos y externos, según los lineamientos establecidos por la entidad.	
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES	
1. Apoyar técnicamente los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 2. Apoyar técnicamente la preparación y presentación de los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 3. Realizar la adecuada custodia y cuidado de los bienes, elementos, documentos e información producida y/o entregada en el desarrollo de sus actividades conforme a los lineamientos internos y la normativa vigente. 4. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.	
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de archivos, bases de datos y tecnologías de información. 2. Normas vigentes en gestión documental y archivística. 3. Tablas de retención documental. 4. Sistema de gestión integral.	
VI – COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311

BOGOTÁ

organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	
VII – COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
(Área Gestión Documental) Comunicación efectiva Orientación al usuario y al ciudadano Atención a requerimientos **Competencias para funciones de archivista** Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Confiablidad técnica Capacidad de análisis	Atención al detalle Capacidad de análisis Planificación del trabajo Gestión de procedimientos de calidad
VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación Técnica profesional, tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración. Bibliotecología y otros de Ciencias Sociales y Humanas. Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere
IX – EQUIVALENCIAS	
No aplica	

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

Técnico Operativo Código 314 Grado 01

II – ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE TALENTO HUMANO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnico y administrativamente los subprocesos de Gestión del Conocimiento y Bienestar e Incentivos para la adecuada prestación de los servicios de la Entidad, de conformidad con las políticas institucionales y las normas vigentes.	
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar soporte técnico administrativo a las actividades relacionadas con el subproceso de Gestión del Conocimiento, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos. 2. Desarrollar soporte técnico administrativo a las actividades relacionadas con el subproceso de Bienestar e Incentivos, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos. 3. Elaborar encuestas, documentos, presentaciones y publicaciones de carácter administrativo, técnico, estadístico, con criterios de calidad y oportunidad.	
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES	
1. Apoyar técnicamente los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 2. Apoyar técnicamente la preparación y presentación de los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 3. Realizar la adecuada custodia y cuidado de los bienes, elementos, documentos e información producida y/o entregada en el desarrollo de sus actividades conforme a los lineamientos internos y la normativa vigente. 4. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.	
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Gestión del talento humano 2. Gerencia y empleo público 3. Carrera administrativa 4. Bienestar e incentivos 5. Capacitación 6. Administración y manejo de sistemas de información 7. Sistema de gestión documental	
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	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

Adaptación al cambio	
VII – COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
(Área Gestión del Talento Humano) Trabajo en equipo Dirección y desarrollo de personal Manejo de la información	N/A
VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación Técnica profesional, tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración. Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Ingeniería Industrial y afines. Trabajo social y afines Psicología. Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por ley.	No requiere
IX – EQUIVALENCIAS	
No aplica	

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311

BOGOTÁ

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	10
No. De cargos:	Catorce (14)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo (Planta Global)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa (Planta Global)

Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 10

II – ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN, GERENCIAS, SUBGERENCIAS Y OFICINAS
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Desempeñar labores de carácter asistencial, logístico y de apoyo administrativo en general, de conformidad con criterios de calidad, oportunidad y efectividad aplicando procedimientos y normatividad vigente.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Mantener organizados y actualizados los documentos y registros de carácter técnico, administrativo y/o financiero de la dependencia de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. 2. Elaborar y/o transcribir actos administrativos, oficios y demás documentos que se requieran conforme a los lineamientos establecidos para tal fin. 3. Consolidar, actualizar y/o validar información en bases de datos y/o sistemas de información que se manejen en la dependencia, conforme con los procedimientos establecidos para tal fin. 4. Realizar la clasificación, trámite y archivo de la correspondencia y documentos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos. 5. Atender personal y telefónicamente a los usuarios internos y externos de acuerdo con los protocolos establecidos, así como trasladar las consultas a los servidores competentes. con el propósito de dar respuesta eficiente a los requerimientos, garantizando un buen servicio. 6. Preparar las actividades y eventos desarrollados en la dependencia, atendiendo los procedimientos establecidos y los lineamientos del superior inmediato. 7. Elaborar documentos y presentaciones solicitados de carácter administrativo, técnico o estadístico con criterios de calidad y oportunidad. 8. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Apoyar asistencialmente la ejecución de los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 2. Apoyar asistencialmente la preparación y presentación de los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de

información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 3. Realizar la adecuada custodia y cuidado de los bienes, elementos, documentos e información producida y/o entregada en el desarrollo de sus actividades conforme a los lineamientos internos y la normativa vigente. 4. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Sistema de gestión documental 2. Técnicas de archivo y oficina 3. Proyección de documentos 4. Política de atención al usuario y al ciudadano 5. Manejo de herramientas ofimáticas
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	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII – COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
(Área Gestión Documental) Comunicación efectiva Orientación al usuario y al ciudadano Comunicación efectiva (Área Gestión de servicios administrativos) Orientación al usuario y al ciudadano Manejo de la información (Relación con el ciudadano) Orientación al usuario y al ciudadano Desarrollo de la empatía	Atención al detalle Capacidad de análisis Planificación del trabajo Gestión de procedimientos de calidad Transparencia Gestión de procedimientos de calidad Capacidad de Análisis Desarrollo de empatía Administración de política

VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Setenta y dos (72) meses de experiencia relacionada.

IX – EQUIVALENCIAS
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional relacionado con las funciones del empleo, por un (1) año

de experiencia relacionada. Un (1) año de educación superior relacionado con las funciones del empleo, por un (1) año de experiencia relacionada. Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia relacionada, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena relacionado con las funciones del empleo.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	08
No. De cargos:	Diez (10)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo (Planta Global)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa (Planta Global)

Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 08

II – ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN, GERENCIAS, SUBGERENCIAS Y OFICINAS

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar labores de carácter asistencial y de apoyo administrativo en general con los criterios de calidad, oportunidad y efectividad aplicando procedimientos y normas vigentes.

IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar y archivar la correspondencia y la documentación de la dependencia de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.
2. Actualizar las bases de datos y los sistemas de información que se manejen en la dependencia, conforme con los procedimientos establecidos para tal fin.
3. Orientar a los usuarios internos y externos sobre los requerimientos de la dependencia de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
4. Gestionar las actividades y eventos requeridos en la dependencia, atendiendo los procedimientos establecidos y las disposiciones del superior inmediato.
5. Proyectar informes de apoyo a la gestión de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.
6. Apoyar el desarrollo de actividades transversales a la dependencia de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos.
7. Proyectar oficios y demás documentos de apoyo requeridos en la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin.
8. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad.

IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES

1. Apoyar asistencialmente la ejecución de los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad.
2. Apoyar asistencialmente la preparación y presentación de los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311

BOGOTÁ

3. Realizar la adecuada custodia y cuidado de los bienes, elementos, documentos e información producida y/o entregada en el desarrollo de sus actividades conforme a los lineamientos internos y la normativa vigente. 4. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Sistema de gestión documental 2. Técnicas de archivo y correspondencia 3. Proyección de documentos 4. Política de atención al usuario y al ciudadano 5. Manejo de herramientas ofimáticas
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	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII – COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
(Área Gestión Documental) Comunicación efectiva Orientación al usuario y al ciudadano Comunicación efectiva (Área Gestión de servicios administrativos) Orientación al usuario y al ciudadano Manejo de la información (Relación con el ciudadano) Orientación al usuario y al ciudadano Desarrollo de la empatía	Atención al detalle Capacidad de análisis Planificación del trabajo Gestión de procedimientos de calidad Transparencia Gestión de procedimientos de calidad Capacidad de análisis Desarrollo de la empatía Administración de política

VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

IX – EQUIVALENCIAS
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional relacionado con las funciones del empleo, por un (1) año de experiencia relacionada.

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

Un (1) año de educación superior relacionado con las funciones del empleo, por un (1) año de experiencia relacionada. Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia relacionada, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena relacionado con las funciones del empleo.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	07
No. De cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo (Planta Global)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa (Planta Global)

Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 07

II – ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN, GERENCIAS, SUBGERENCIAS Y OFICINAS
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Desempeñar labores de apoyo administrativo en general con los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad aplicando procedimientos y normas vigentes.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar y organizar documentos producidos en la dependencia de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos. 2. Registrar información requerida en las bases de datos y los sistemas de información, conforme con los procedimientos establecidos para tal fin. 3. Organizar y archivar documentos y la correspondencia de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos. 4. Tramitar requerimientos de usuarios internos y externos de manera presencial, virtual o telefónica de acuerdo con los lineamientos y protocolos establecidos. 5. Realizar las actividades de carácter logístico de conformidad con los lineamientos establecidos por el superior inmediato. 6. Preparar y presentar informes solicitados con criterios de calidad y oportunidad. 7. Apoyar el desarrollo de actividades transversales a la dependencia de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos. 8. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Apoyar asistencialmente la ejecución de los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 2. Apoyar asistencialmente la preparación y presentación de los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 3. Realizar la adecuada custodia y cuidado de los bienes, elementos, documentos e información producida y/o entregada

en el desarrollo de sus actividades conforme a los lineamientos internos y la normativa vigente. 4. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Sistema de gestión documental 2. Técnicas de archivo y correspondencia 3. Proyección de documentos 4. Política de atención al usuario y al ciudadano 5. Manejo de herramientas ofimáticas
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	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII – COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
(Área Gestión Documental) Comunicación efectiva Orientación al usuario y al ciudadano Comunicación efectiva (Área Gestión de servicios administrativos) Orientación al usuario y al ciudadano Manejo de la información (Relación con el ciudadano) Orientación al usuario y al ciudadano Desarrollo de la empatía	Atención al detalle Capacidad de análisis Planificación del trabajo Gestión de procedimientos de calidad Transparencia Gestión de Procedimientos de calidad Capacidad de análisis Desarrollo de la empatía Administración de política

VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	No requiere.

IX – EQUIVALENCIAS
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia relacionada, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena relacionado con las funciones del empleo.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	06
No. De cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo (Planta Global)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa (Planta Global)

Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 06

II – ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN, GERENCIAS, SUBGERENCIAS Y OFICINAS
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar labores de apoyo administrativo en general de acuerdo con criterios de calidad, oportunidad y efectividad, aplicando procedimientos y normatividad vigente.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Organizar, archivar y elaborar el control del archivo de documentos generados y remitidos a la dependencia según procedimientos y criterios establecidos. 2. Incorporar en las bases de datos de la dependencia, la información pertinente de conformidad con los procedimientos establecidos y las directrices del jefe inmediato. 3. Recibir y tramitar la correspondencia de la dependencia de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin. 4. Asistir a los clientes y usuarios internos y externos, acerca de las solicitudes atendidas por la dependencia, de forma oportuna, acertada y responsable. 5. Preparar las actividades y eventos desarrollados en la dependencia, atendiendo los procedimientos establecidos y las disposiciones del superior inmediato. 6. Elaborar documentos y apoyar en la elaboración de informes y reportes solicitados por el superior inmediato de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos para tal fin. 7. Realizar actividades de apoyo administrativo o complementarias de las actividades propias de los niveles superiores, con criterios de calidad y oportunidad. 8. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Apoyar asistencialmente la ejecución de los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 2. Apoyar asistencialmente la preparación y presentación de los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311

BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

3. Realizar la adecuada custodia y cuidado de los bienes, elementos, documentos e información producida y/o entregada en el desarrollo de sus actividades conforme a los lineamientos internos y la normativa vigente. 4. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Sistema de gestión documental 2. Técnicas de archivo y correspondencia 3. Proyección de documentos 4. Atención y servicio al cliente 5. Manejo de herramientas ofimáticas
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	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII – COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
(Área Gestión Documental) Comunicación efectiva Orientación al usuario y al ciudadano Comunicación efectiva (Área Gestión de servicios administrativos) Orientación al usuario y al ciudadano Manejo de la información (Relación con el ciudadano) Orientación al usuario y al ciudadano Desarrollo de la empatía	Atención al detalle Capacidad de análisis Planificación del trabajo Gestión de procedimientos de calidad Transparencia Gestión de procedimientos Capacidad de análisis Desarrollo de la empatía Administración de política

VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia relacionada.

IX – EQUIVALENCIAS
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional relacionado con las funciones del empleo, por un (1) año de experiencia relacionada. Un (1) año de educación superior relacionado con las funciones del empleo, por un (1) año de experiencia relacionada.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311

BOGOTÁ

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	04
No. De cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo (Planta Global)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa (Planta Global)

Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 04

II – ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN, GERENCIAS, SUBGERENCIAS Y OFICINAS
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Desempeñar labores de apoyo administrativo en general con criterios de calidad, oportunidad y efectividad, aplicando procedimientos y normas vigentes.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar documentos y manejar los aplicativos de la dependencia, de acuerdo con las directrices previamente establecidas para la optimización documental. 2. Mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero de la dependencia según procedimientos y criterios establecidos. 3. Recibir, asignar y archivar la correspondencia y otros documentos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos. 4. Actualizar y mantener organizada la base de datos de correspondencia, conforme a los parámetros dispuestos. 5. Atender y orientar a los usuarios personal y telefónicamente suministrando la información necesaria y precisa de acuerdo con las consultas realizadas. 6. Apoyar la logística de las actividades desarrolladas por la dependencia, siguiendo procedimientos establecidos. 7. Apoyar la elaboración de informes solicitados, con criterios de calidad y oportunidad 8. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Apoyar asistencialmente la ejecución de los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 2. Apoyar asistencialmente la preparación y presentación de los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 3. Realizar la adecuada custodia y cuidado de los bienes, elementos, documentos e información producida y/o entregada en el desarrollo de sus actividades conforme a los lineamientos internos y la normativa vigente.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311

BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

4. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.	
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistema de gestión documental 2. Técnicas de archivo y correspondencia 3. Proyección de documentos 4. Atención y servicio al cliente 5. Manejo de herramientas ofimáticas	
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	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII – COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
(Área Gestión Documental) Comunicación efectiva Orientación al usuario y al ciudadano Comunicación efectiva (Área Gestión de servicios administrativos) Orientación al usuario y al ciudadano Manejo de la información (Relación con el ciudadano) Orientación al usuario y al ciudadano Desarrollo de la empatía	Atención al detalle Capacidad de análisis Planificación del trabajo Gestión de procedimientos de calidad Transparencia Gestión de procedimientos de calidad Capacidad de análisis Desarrollo de la empatía Administración de política
VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.
IX – EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional relacionado con las funciones del empleo, por un (1) año de experiencia relacionada. Un (1) año de educación superior relacionado con las funciones del empleo, por un (1) año de experiencia relacionada.	

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	03
No. De cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo (Planta Global)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa (Planta Global)

Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 03

II – ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN, GERENCIAS, SUBGERENCIAS Y OFICINAS
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Desempeñar labores de apoyo administrativo en general teniendo de conformidad con los criterios de calidad, oportunidad y efectividad, aplicando procedimientos y normatividad vigente.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar en la elaboración de documentos físicos y virtuales, relacionados con asuntos de competencia de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia. 2. Organizar el archivo de la dependencia según los procedimientos determinados. 3. Registrar y efectuar en aplicativos y bases de datos de la dependencia la información pertinente de acuerdo con el procedimiento establecido y las directrices del Jefe Inmediato, así como la compilación y archivo de las normas e información de interés para la dependencia. 4. Asistir a los clientes y usuarios internos y externos, acerca de las solicitudes atendidas por la dependencia, de forma oportuna, acertada y responsable. 5. Apoyar en la preparación de eventos desarrollados en la dependencia, atendiendo los procedimientos establecidos y las disposiciones del superior inmediato. 6. Apoyar la elaboración de informes solicitados, con criterios de calidad y oportunidad. 7. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Apoyar asistencialmente la ejecución de los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 2. Apoyar asistencialmente la preparación y presentación de los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 3. Realizar la adecuada custodia y cuidado de los bienes, elementos, documentos e información producida y/o entregada en el desarrollo de sus actividades conforme a los lineamientos internos y la normativa vigente.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311

BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

4. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.	
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistema de gestión documental 2. Técnicas de archivo y correspondencia 3. Proyección de documentos 4. Atención y servicio al cliente 5. Manejo de herramientas ofimáticas	
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	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII – COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
(Área Gestión Documental) Comunicación efectiva Orientación al usuario y al ciudadano Comunicación efectiva (Área Gestión de servicios administrativos) Orientación al usuario y al ciudadano Manejo de la información (Relación con el ciudadano) Orientación al usuario y al ciudadano Desarrollo de la empatía	Atención al detalle Capacidad de análisis Planificación del trabajo Gestión de procedimientos de calidad Transparencia Gestión de procedimientos de calidad Capacidad de análisis Desarrollo de la empatía Administración de política
VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.
IX – EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional relacionado con las funciones del empleo, por un (1) año de experiencia relacionada. Un (1) año de educación superior relacionado con las funciones del empleo, por un (1) año de experiencia relacionada.	

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311

BOGOTÁ

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	02
No. De cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo (Planta Global)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa (Planta Global)

Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 02

II – ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN, GERENCIAS, SUBGERENCIAS Y OFICINAS
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Desempeñar labores de apoyo administrativo en general con los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad, aplicando procedimientos y normas vigentes.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar documentos relacionados con la competencia de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin. 2. Apoyar el trámite de correspondencia y mantener organizado el archivo de la dependencia de conformidad con los procedimientos definidos. 3. Atender a los usuarios internos y externos, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin. 4. Apoyar en el desarrollo de actividades y eventos programados en la dependencia de acuerdo con procedimientos establecidos y las disposiciones del superior inmediato. 5. Realizar actividades complementarias a las funciones de la dependencia de conformidad con los lineamientos del jefe inmediato y los procedimientos establecidos para tal fin. 6. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Apoyar asistencialmente la ejecución de los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 2. Apoyar asistencialmente la preparación y presentación de los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 3. Realizar la adecuada custodia y cuidado de los bienes, elementos, documentos e información producida y/o entregada en el desarrollo de sus actividades conforme a los lineamientos internos y la normativa vigente. 4. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311

BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistema de gestión documental 2. Técnicas de archivo y correspondencia 3. Proyección de documentos 4. Atención y servicio al cliente 5. Manejo de herramientas informáticas	
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	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII – COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
(Área Gestión Documental) Comunicación efectiva Orientación al usuario y al ciudadano Comunicación efectiva (Área Gestión de servicios administrativos) Orientación al usuario y al ciudadano Manejo de la información (Relación con el ciudadano) Orientación al usuario y al ciudadano Desarrollo de la empatía	Atención al detalle Capacidad de análisis Planificación del trabajo Gestión de procedimientos de calidad Transparencia Gestión de procedimientos de calidad Capacidad de análisis Desarrollo de la empatía Administración de política
VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
IX – EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional relacionado con las funciones del empleo, por un (1) año de experiencia relacionada. Un (1) año de educación superior relacionado con las funciones del empleo, por un (1) año de experiencia relacionada.	

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado:	10
No. De cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo (Planta Global)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa (Planta Global)

Secretario Ejecutivo Código 425 Grado 10

II – ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN, GERENCIAS, SUBGERENCIAS Y OFICINAS
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Asistir al jefe o superior inmediato de la dependencia en labores secretariales, asistenciales y administrativas con la oportunidad, eficiencia y confidencialidad requerida, con el fin de optimizar las labores propias del área.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Mantener actualizada la agenda del jefe inmediato, así como de las actividades propias de la dependencia e informar sobre las citas pactadas y las modificaciones que se realicen de acuerdo con los lineamientos establecidos. 2. Elaborar documentos y manejar los aplicativos de la dependencia, de acuerdo con las directrices previamente establecidas para la optimización documental. 3. Recibir, asignar y hacer seguimiento a la correspondencia dirigida al jefe inmediato, a la que deba dar respuesta el Despacho u otras áreas de la entidad. 4. Dar respuesta a solicitudes, consultas y demás requerimientos presentados por terceros según los lineamientos y procedimientos establecidos. 5. Atender y orientar a los usuarios personal y telefónicamente suministrando la información necesaria y precisa de acuerdo con las consultas realizadas. 6. Realizar el control periódico sobre los elementos de consumo de la dependencia con el fin de determinar su necesidad real y solicitar los elementos necesarios oportunamente. 7. Elaborar informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 8. Tramitar, diligenciar y organizar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, metas y plan operativo de la dependencia, de acuerdo con lineamientos establecidos. 9. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Apoyar asistencialmente la ejecución de los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad,

oportunidad y efectividad. 2. Apoyar asistencialmente la preparación y presentación de los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 3. Realizar la adecuada custodia y cuidado de los bienes, elementos, documentos e información producida y/o entregada en el desarrollo de sus actividades conforme a los lineamientos internos y la normativa vigente. 4. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Sistema de gestión documental 2. Técnicas de archivo y correspondencia 3. Proyección de documentos 4. Política de atención al usuario y al ciudadano 5. Manejo de herramientas ofimáticas
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	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII – COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
(Área Gestión Documental) Comunicación efectiva Orientación al usuario y al ciudadano Comunicación efectiva (Área Gestión de servicios administrativos) Orientación al usuario y al ciudadano Manejo de la información (Relación con el ciudadano) Orientación al usuario y al ciudadano Desarrollo de la empatía	Atención al detalle Capacidad de análisis Planificación del trabajo Gestión de procedimientos de calidad Transparencia Gestión de procedimientos de calidad Capacidad de análisis Desarrollo de la empatía Administración de política
VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Setenta y dos (72) meses de experiencia relacionada.
IX – EQUIVALENCIAS	

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional relacionado con las funciones del empleo, por un (1) año de experiencia relacionada. Un (1) año de educación superior relacionado con las funciones del empleo, por un (1) año de experiencia relacionada. Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia relacionada, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena relacionado con las funciones del empleo.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311

BOGOTÁ

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado:	09
No. De cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo (Planta Global)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa (Planta Global)

Secretario Ejecutivo Código 425 Grado 09

II – ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN, GERENCIAS, SUBGERENCIAS Y OFICINAS
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Asistir al jefe o superior inmediato de la dependencia en labores secretariales, asistenciales y administrativas con la oportunidad, eficiencia y confidencialidad requerida, con el fin de optimizar las labores propias del área.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Registrar en la agenda del jefe inmediato, los compromisos y actividades programadas y mantenerlo informado sobre su actualización de acuerdo con las instrucciones recibidas. 2. Elaborar o transcribir oficios, memorandos, informes y demás documentos de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos. 3. Realizar actividades relacionadas con el proceso de ejecución y seguimiento de la correspondencia y archivo de acuerdo con los procedimientos establecidos y normas vigentes. 4. Atender requerimientos y consultas presentadas por usuarios externos según los lineamientos y procedimientos establecidos. 5. Orientar personal y telefónicamente a los usuarios internos y externos, así como trasladar las consultas a los servidores competentes. con el propósito de dar respuesta eficiente a los requerimientos, garantizando un buen servicio. 6. Elaborar pedido de elementos de consumo y devolutivos que sean requeridos por la dependencia, a partir de la identificación de necesidades y realizar control sobre la distribución y el uso para lograr el normal funcionamiento de la dependencia. 7. Organizar eventos y reuniones, de acuerdo con los planes establecidos por la dependencia. 8. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Apoyar asistencialmente la ejecución de los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 2. Apoyar asistencialmente la preparación y presentación de los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información.
3. Realizar la adecuada custodia y cuidado de los bienes, elementos, documentos e información producida y/o entregada en el desarrollo de sus actividades conforme a los lineamientos internos y la normativa vigente.
4. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de gestión documental
2. Técnicas de archivo y oficina
3. Proyección de documentos
4. Política de atención al usuario
5. Manejo de herramientas ofimáticas

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	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII – COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
(Área Gestión Documental) Comunicación efectiva Orientación al usuario y al ciudadano Comunicación efectiva (Área Gestión de servicios administrativos) Orientación al usuario y al ciudadano Manejo de la información (Relación con el ciudadano) Orientación al usuario y al ciudadano Desarrollo de la empatía	Atención al detalle Capacidad de análisis Planificación del trabajo Gestión de procedimientos de calidad Transparencia Gestión de procedimientos de calidad Capacidad de análisis Desarrollo de la empatía Administración de política

VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

IX – EQUIVALENCIAS

Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional relacionado con las funciones del empleo, por un (1) año de experiencia relacionada.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311

BOGOTÁ

Un (1) año de educación superior relacionado con las funciones del empleo, por un (1) año de experiencia relacionada. Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia relacionada, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena relacionado con las funciones del empleo.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	05
No. De cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo (Planta Global)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa (Planta Global)

Secretario Código 440 Grado 05

II – ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN, GERENCIAS, SUBGERENCIAS Y OFICINAS
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Desempeñar labores secretariales, asistenciales y logísticas en general con los máximos criterios de calidad, oportunidad efectividad, aplicando procedimientos y normas vigentes.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar documentos físicos y virtuales y manejar los aplicativos de la dependencia, de acuerdo con las directrices previamente establecidas para la optimización documental. 2. Recibir, registrar, actualizar, clasificar y archivar los documentos físicos y virtuales, y correspondencia relacionada con asuntos de competencia del área de trabajo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia. 3. Orientar a los usuarios internos y externos sobre las solicitudes y consultas presentadas de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos. 4. Solicitar los elementos de consumo de la dependencia con el fin de determinar su necesidad real y solicitar los elementos necesarios oportunamente. 5. Apoyar en la elaboración de informes solicitados por el jefe inmediato, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 6. Tramitar, diligenciar y organizar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, metas y plan operativo de la dependencia, de acuerdo con lineamientos establecidos. 7. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Apoyar asistencialmente la ejecución de los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 2. Apoyar asistencialmente la preparación y presentación de los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311

BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

3. Realizar la adecuada custodia y cuidado de los bienes, elementos, documentos e información producida y/o entregada en el desarrollo de sus actividades conforme a los lineamientos internos y la normativa vigente. 4. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Sistema de gestión documental 2. Técnicas de archivo y oficina 3. Proyección de documentos 4. Política de atención al usuario 5. Manejo de herramientas informáticas
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	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII – COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
(Área Gestión Documental) Comunicación efectiva Orientación al usuario y al ciudadano Comunicación efectiva (Área Gestión de servicios administrativos) Orientación al usuario y al ciudadano Manejo de la información (Relación con el ciudadano) Orientación al usuario y al ciudadano Desarrollo de la empatía	Atención al detalle Capacidad de análisis Planificación del trabajo Gestión de procedimientos de calidad Transparencia Gestión de procedimientos de calidad. Capacidad de análisis Desarrollo de la empatía Administración de política

VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.

IX – EQUIVALENCIAS
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional relacionado con las funciones del empleo, por un (1) año de experiencia relacionada.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311

BOGOTÁ

Un (1) año de educación superior relacionado con las funciones del empleo, por un (1) año de experiencia relacionada.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	03
No. De cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo (Planta Global)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa (Planta Global)

Secretario Código 440 Grado 03

II – ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN, GERENCIAS, SUBGERENCIAS Y OFICINAS
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Desempeñar labores secretariales, asistenciales y logísticas en general con los máximos criterios de calidad, oportunidad efectividad, aplicando procedimientos y normas vigentes.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar la elaboración de documentos y manejo de los aplicativos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin. 2. Organizar y archivar documentos generados en la dependencia de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos. 3. Recibir, asignar y hacer seguimiento a la correspondencia de la dependencia de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos. 4. Atender solicitudes y usuarios internos y externos de acuerdo con los lineamentos establecidos para tal fin. 5. Realizar actividades de apoyo logístico o administrativo requeridas por la dependencia de conformidad con los lineamientos establecidos. 6. Preparar informes requeridos por el superior inmediato de conformidad con las instrucciones y procedimientos establecidos. 7. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Apoyar asistencialmente la ejecución de los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 2. Apoyar asistencialmente la preparación y presentación de los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 3. Realizar la adecuada custodia y cuidado de los bienes, elementos, documentos e información producida y/o entregada en el desarrollo de sus actividades conforme a los lineamientos internos y la normativa vigente. 4. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los

requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.	
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistema de gestión documental 2. Técnicas de archivo y correspondencia 3. Proyección de documentos 4. Política de atención al usuario y al ciudadano 5. Sistema de gestión documental 6. Manejo de herramientas informáticas	
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	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII – COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
(Área Gestión Documental) Comunicación efectiva Orientación al usuario y al ciudadano Comunicación efectiva (Área Gestión de servicios administrativos) Orientación al usuario y al ciudadano Manejo de la información (Relación con el ciudadano) Orientación al usuario y al ciudadano Desarrollo de la empatía	Atención al detalle Capacidad de análisis Planificación del trabajo Gestión de procedimientos de calidad Transparencia Gestión de procedimientos de calidad Capacidad de análisis Desarrollo de la empatía Administración de política
VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.
IX – EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional relacionado con las funciones del empleo, por un (1) año de experiencia relacionada. Un (1) año de educación superior relacionado con las funciones del empleo, por un (1) año de experiencia relacionada.	

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	02
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo (Planta Global)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa (Planta Global)

Secretario Código 440 Grado 02

II – ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN, GERENCIAS, SUBGERENCIAS Y OFICINAS
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Desempeñar labores secretariales, asistenciales y logísticas en general con los máximos criterios de calidad, oportunidad efectividad, aplicando procedimientos y normas vigentes.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar documentos relacionados con la competencia de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin. 2. Clasificar y archivar los documentos generados por la dependencia de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos para tal fin. 3. Organizar y hacer seguimiento a la correspondencia de la dependencia de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos. 4. Tramitar los requerimientos presentados por usuarios internos y externos relacionados con temas de la dependencia de acuerdo con los lineamentos establecidos para tal fin. 5. Preparar las actividades y eventos desarrollados en la dependencia, atendiendo los procedimientos establecidos y las disposiciones del superior inmediato. 6. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Apoyar asistencialmente la ejecución de los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 2. Apoyar asistencialmente la preparación y presentación de los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 3. Realizar la adecuada custodia y cuidado de los bienes, elementos, documentos e información producida y/o entregada en el desarrollo de sus actividades conforme a los lineamientos internos y la normativa vigente. 4. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.	
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistema de gestión documental 2. Técnicas de archivo y correspondencia 3. Proyección de documentos 4. Atención y servicio al cliente 5. Manejo de herramientas ofimáticas	
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	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII – COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
(Área Gestión Documental) Comunicación efectiva Orientación al usuario y al ciudadano Comunicación efectiva (Área Gestión de servicios administrativos) Orientación al usuario y al ciudadano Manejo de la información (Relación con el ciudadano) Orientación al usuario y al ciudadano Desarrollo de la empatía	Atención al detalle Capacidad de análisis Planificación del trabajo Gestión de procedimientos de calidad Transparencia Gestión de procedimientos de calidad Capacidad de análisis Desarrollo de la empatía Administración de política
VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
IX – EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional relacionado con las funciones del empleo, por un (1) año de experiencia relacionada. Un (1) año de educación superior relacionado con las funciones del empleo, por un (1) año de experiencia relacionada.	

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	470
Grado:	01
No. De cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo (Planta Global)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa (Planta Global)

Auxiliar de Servicios Generales Código 470 Grado 01

II – ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN, GERENCIAS, SUBGERENCIAS Y OFICINAS
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Desempeñar labores asistenciales enfocadas en la prestación de servicios generales de la entidad con los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad, aplicando procedimientos y normas vigentes.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar el mantenimiento de las instalaciones físicas de la entidad de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin. 2. Recibir, organizar y archivar los documentos a cargo de la dependencia, así como realizar solicitudes y traslado de elementos requeridos para la ejecución de actividades y eventos programados por la entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin. 3. Atender a los usuarios internos y externos, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin 4. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Apoyar asistencialmente la ejecución de los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 2. Apoyar asistencialmente la preparación y presentación de los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 3. Realizar la adecuada custodia y cuidado de los bienes, elementos, documentos e información producida y/o entregada en el desarrollo de sus actividades conforme a los lineamientos internos y la normativa vigente. 4. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Manuales básicos de mantenimiento de locaciones e instalaciones 2. Políticas institucionales y programación de aseo y mantenimiento

3. Reglamento de higiene y seguridad industrial 4. Normas de cortesía 5. Política de atención al usuario y al ciudadano	
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	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII – COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
(Área Gestión Documental) Comunicación efectiva Orientación al usuario y al ciudadano (Área Gestión de servicios administrativos) Orientación al usuario y al ciudadano Manejo de la información (Relación con el ciudadano) Orientación al usuario y al ciudadano Desarrollo de la empatía	Atención al detalle Capacidad de análisis Planificación del trabajo Gestión de procedimientos de calidad Transparencia Gestión de procedimientos de calidad Capacidad de análisis Desarrollo de la empatía Administración de política
VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No requiere.
IX – EQUIVALENCIAS	
No aplica.	

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	05
No. De cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo (Planta Global)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa (Planta Global)

Conductor Código 480 Grado 05

II – ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar las labores operativas relacionadas con el servicio de manejo de vehículos, según las disposiciones de su superior y de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Conducir el vehículo asignado a su superior inmediato a los lugares indicados, según los parámetros de seguridad y normatividad de tránsito vigente. 2. Verificar en forma periódica el estado mecánico y los aspectos de mantenimiento del vehículo, para su normal funcionamiento, e informar oportunamente sobre las anomalías presentadas, según los procedimientos establecidos institucionalmente. 3. Realizar el mantenimiento del aseo interno y externo el vehículo asignado, así como las herramientas y demás elementos suministrados, según los procedimientos establecidos institucionalmente. 4. Desarrollar la actividad de conducción con la debida diligencia y cuidado, observando las normas de tránsito y demás reglas de seguridad establecidas según las normas vigentes sobre la materia. 5. Realizar informes oportunos sobre los siniestros ocurridos o desperfectos causados al vehículo, de manera oportuna, según los procedimientos establecidos institucionalmente. 6. Inspeccionar constantemente los documentos necesarios para la prestación del Servicio de Transporte: Pase, SOAT y demás certificados vigentes, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Apoyar asistencialmente la ejecución de los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 2. Apoyar asistencialmente la preparación y presentación de los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 3. Realizar la adecuada custodia y cuidado de los bienes, elementos, documentos e información producida y/o entregada en el desarrollo de sus actividades conforme a los lineamientos internos y la normativa vigente. 4. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los

requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.	
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Atención y servicio al cliente. 2. Mecánica automotriz y movilización de vehículos. 3. Normas nacionales de tránsito y transporte. 4. Principios básicos de mecánica automotriz.	
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	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII – COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
(Área Gestión de Servicios Administrativos) Orientación al usuario y al ciudadano Manejo de la información (Área Relación con el Ciudadano) Desarrollo de la empatía	Transparencia Gestión de procedimientos de calidad Capacidad de análisis Desarrollo de empatía
VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria. Licencia de conducción vigente Categoría C1.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia como conductor.
IX – EQUIVALENCIAS	
No aplica.	

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	03
No. De cargos:	Doce (12)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo (Planta Global)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa (Planta Global)

Conductor Código 480 Grado 03

II – ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar las labores operativas relacionadas con el servicio de manejo de vehículos, según las disposiciones de su superior y de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Conducir el vehículo asignado a su superior inmediato a los lugares indicados, según los parámetros de seguridad y normatividad de tránsito vigente. 2. Verificar en forma periódica el estado mecánico y los aspectos de mantenimiento del vehículo, para su normal funcionamiento, e informar oportunamente sobre las anomalías presentadas, según los procedimientos establecidos institucionalmente. 3. Realizar el mantenimiento del aseo interno y externo el vehículo asignado, así como las herramientas y demás elementos suministrados, según los procedimientos establecidos institucionalmente. 4. Desarrollar la actividad de conducción con la debida diligencia y cuidado, observando las normas de tránsito y demás reglas de seguridad establecidas según las normas vigentes sobre la materia. 5. Realizar informes oportunos sobre los siniestros ocurridos o desperfectos causados al vehículo, de manera oportuna, según los procedimientos establecidos institucionalmente. 6. Inspeccionar constantemente los documentos necesarios para la prestación del Servicio de Transporte: Pase, SOAT y demás certificados vigentes, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Apoyar asistencialmente la ejecución de los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 2. Apoyar asistencialmente la preparación y presentación de los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 3. Realizar la adecuada custodia y cuidado de los bienes, elementos, documentos e información producida y/o entregada en el desarrollo de sus actividades conforme a los lineamientos internos y la normativa vigente.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311

BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

4. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.	
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Atención y servicio al cliente. 2. Mecánica automotriz y movilización de vehículos. 3. Normas nacionales de tránsito y transporte. 4. Principios básicos de mecánica automotriz.	
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	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII – COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
(Área Gestión de Servicios Administrativos) Orientación al usuario y al ciudadano Manejo de la información (Área Relación con el Ciudadano) Desarrollo de la empatía	Transparencia Gestión de procedimientos de calidad Capacidad de análisis Desarrollo de empatía
VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria. Licencia de conducción vigente Categoría C1.	Treinta y seis (36) meses de experiencia como conductor.
IX – EQUIVALENCIAS	
No aplica.	

Parágrafo 1°. Los requisitos de formación académica y experiencia descritos en el presente Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, no serán exigibles a los servidores públicos que se hayan posesionado antes de la entrada en vigencia de este acto administrativo, respecto de su empleo titular y/o el que esté desempeñando actualmente.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311

BOGOTÁ

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

Parágrafo 2°. Para los empleos convocados en la Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC), continuarán vigentes las funciones, requisitos y condiciones establecidos hasta cuando el servidor nombrado supere el período de prueba, o hasta que no existan más aspirantes en la lista de elegibles o se venza la lista de elegibles.

Parágrafo 3°. Los servidores públicos de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital en cumplimiento el numeral 3 del Artículo 2.2.2.1.5. del Decreto 148 del 4 de febrero de 2020, deberán desempeñar sus funciones en cualquier parte del territorio nacional, de ser necesario.

Artículo 2°. Comunicar el presente acto administrativo, a través de la Subgerencia de Talento Humano de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, a los servidores públicos que se encuentran vinculados con la entidad; asimismo, se les entregará copia de las funciones y competencias establecidas en el presente manual para el respectivo empleo, al momento de la posesión. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 3°. Publicar el contenido de la presente resolución en la página web de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital a través de la Subgerencia de Talento Humano.

Artículo 4°. Comunicar, al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, a través de la Subgerencia de Talento Humano el presente acto administrativo.

Artículo 5°. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y surte efectos a partir de su publicación y deroga la Resolución 1075 de 2021 y la Resolución 0068 de 2024 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dado en Bogotá, D.C., a los

OLGA LUCÍA LÓPEZ MORALES
Directora

Elaboró: Mónica Daniela Cortés Muñoz – Profesional Especializado Subgerencia de Talento Humano
Revisó: Ximena del Pilar Rodríguez Cifuentes - Contratista Subgerencia de Talento Humano
Ennis Esther Jaramillo Morato – Subgerente de Talento Humano
Jairo Andrés Revelo Molina – Gerente de Gestión Corporativa

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311

BOGOTÁ

RESOLUCIÓN N° 214

(11 - Mar - 2026)

"*Por medio de la cual se concede una prórroga a la autorización de traslado de una expresión artística de carácter permanente en el espacio público de Bogotá D.C.*"

LA SUBDIRECTORA DE LAS ARTES DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES - IDARTES

En uso de sus atribuciones legales, en especial las conferidas en el Decreto Distrital 555 de 2021, y en uso de las facultades de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Distrital 440 de 2010, Acuerdo No. 005 de 2021 modificado por el Acuerdo 002 de 2025, Acuerdo 008 de 2025 del Consejo Directivo del Idartes, Resolución 1503 de 2025, Resolución 1504 de 2025, Resolución 1651 de 2025 y

CONSIDERANDO:

Que mediante el Acuerdo Distrital 440 de 2010 se creó el Instituto Distrital de las Artes – IDARTES, como establecimiento público del orden distrital, adscrito a la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.

Que el artículo 145 del Decreto Distrital 555 de 2021 establece que corresponde al Instituto Distrital de las Artes – IDARTES autorizar la ubicación de expresiones artísticas de carácter permanente en el espacio público del Distrito Capital.

Que mediante Resolución No. 1937 del 5 de diciembre de 2025, el Instituto Distrital de las Artes – IDARTES autorizó el traslado de la escultura denominada "Fuente de la Juventud", actualmente ubicada en inmediaciones de la calle 53B, hacia la Oreja del puente de la carrera 30 con calle 63 de Bogotá D.C., otorgando una vigencia de ocho (8) semanas contadas a partir de la fecha de inicio del proceso de traslado.

Que la Resolución 1937 de 2025, por medio de la cual se autorizó el traslado de una expresión artística de carácter permanente en el espacio público del Distrito Capital, en su artículo 4 señaló:

> *"ARTÍCULO 4. La presente autorización tendrá una vigencia de ocho (8) semanas, contadas a* ***partir de la fecha de inicio del proceso de traslado****, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2 de la Resolución No. 818 del 3 de septiembre de 2025 emitida por la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte.*
>
> ***PARÁGRAFO.-*** *esta autorización podrá prorrogarse una sola vez y por un plazo de cuatro (4) semanas, siempre y cuando sea solicitada en un término de diez (10) días hábiles anteriores al vencimiento de la misma. "(negrilla propia)*

Que mediante comunicaciones radicadas bajo los Nos. 20264600008602 y 20264600009102 del 27 y 28 de enero de 2026, respectivamente, el CONCESIONARIO SENCIA S.A.S., en el marco del Contrato de Concesión No. IDRD-CTO-2772-2024, informó que el inicio del proceso de traslado se tenía previsto para el trece (13) de febrero de 2026, condicionado a la aprobación del respectivo Plan de Manejo de Tránsito – PMT.; precisando que, con el propósito de garantizar el estricto cumplimiento de las obligaciones técnicas, administrativas y legales contenidas en los actos administrativos citados, y considerando que el proceso de traslado de la escultura debe realizarse bajo los más altos estándares de calidad, seguridad y conservación, solicitó al Instituto Distrital de las Artes – IDARTES conceder una prórroga de al menos cuatro (4) semanas, contadas a partir del diez (10) de abril de dos mil veintiséis (2026) y hasta el ocho (8) de mayo de dos mil veintiséis (2026), con el fin de asegurar el cumplimiento integral de las obligaciones previstas en los actos administrativos que regulan el traslado autorizado.

RESOLUCIÓN N° 214

(11 - Mar - 2026)

"Por medio de la cual se concede una prórroga a la autorización de traslado de una expresión artística de carácter permanente en el espacio público de Bogotá D.C."

Que la Gerencia de Artes Plásticas y Visuales de la Subdirección de las Artes, mediante radicado 20263300125833 del 11 de febrero de 2026, solicitó a la Subdirección Jurídica la elaboración y expedición del acto administrativo correspondiente para autorizar la prórroga solicitada.

Que una vez verificada la solicitud y su alcance, así como el cumplimiento de las condiciones establecidas en la Resolución No. 1937 de 2025 y en la Resolución No. 1504 de 2025, se constató que la petición fue presentada conforme a lo dispuesto en el parágrafo del artículo 4 ibidem y que la prórroga solicitada no modifica la autorización inicialmente otorgada, sino únicamente su término de ejecución, por lo tanto, considera procedente autorizar la prórroga solicitada, de acuerdo con la información allegada por parte de la Gerencia de Artes Plásticas y Visuales.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Autorización. Prorrogar el término de la autorización otorgada mediante Resolución No. 1937 del 5 de diciembre de 2025 al CONCESIONARIO SENCIA S.A.S., identificado con NIT 901797947, para el traslado de la escultura denominada "Fuente de la Juventud", por el término de cuatro (4) semanas adicionales.

ARTÍCULO 2. Vigencia de la prórroga. La prórroga autorizada tendrá vigencia desde el diez (10) de abril de 2026 y hasta el ocho (8) de mayo de 2026, conforme a lo solicitado por el CONCESIONARIO SENCIA S.A.S y en los términos previstos en el parágrafo del artículo 4 de la Resolución No. 1937 de 2025.

ARTÍCULO 3. Obligaciones. El CONCESIONARIO SENCIA S.A.S. deberá dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en la Resolución No. 1937 de 2025 y en la Resolución No. 1504 de 2025, una vez finalizado el proceso de traslado objeto de la presente autorización.

ARTÍCULO 4. Comunicación. Comunicar el contenido de la presente Resolución al CONCESIONARIO SENCIA S.A.S., a la Gerencia de Artes Plásticas y Visuales del Idartes, a la Secretaría Técnica del Comité Distrital del Espacio Público y al Instituto Distrital de Patrimonio Cultural – IDPC.

ARTÍCULO 5. Vigencia. La presente Resolución rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación en la página web de la Entidad y deberá ser publicada en el Registro Distrital.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá a los, 11 - Mar - 2026

MARÍA MERCEDES GONZÁLEZ CÁCERES
Subdirectora de las Artes
Instituto Distrital de las Artes- Idartes

El presente acto administrativo fue proyectado, revisado y validado telemáticamente y vía correo electrónico por:		
Proyectó	Ana Mylena Godoy Gonzalez – Contratista Subdirección Jurídica	
Revisó Gerencia de Artes Plásticas y Visuales	María Catalina Rodríguez Ariza – Gerente de Artes Plásticas y Visuales	
Aprobó Subdirección Jurídica	Heidy Yobanna Moreno Moreno – Subdirectora Jurídica	

Carrera 8 N° 15-46, Bogotá Colombia
Tel: 3795750
www.idartes.gov.co
e-Mail: contactenos@idartes.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

RESOLUCIÓN NÚMERO 006 DE 17 DE FEBRERO DE 2026

"Por medio de la cual se determina una "Zona Especial" en la Localidad Sexta de Tunjuelito por razones de seguridad"

LA ALCALDESA LOCAL DE TUNJUELITO

En ejercicio de sus atribuciones legales y en especial de las conferidas por el artículo 86 del Decreto Ley 1421 de 1993 modificado por el artículo 11 de la Ley 2116 de 2021, del artículo 3° de la Ley 1437 de 2011 y el artículo 13 del Decreto Distrital 642 de 2025, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 63 de la Constitución Política de Colombia considera que *"Los bienes de uso público, los parques naturales, las tierras comunales de grupos étnicos, las tierras de resguardo, el patrimonio arqueológico de la Nación y los demás bienes que termine la ley, son inalienables, imprescriptibles e inembargables".*

Que el artículo 82 de la Constitución Política establece que, *es deber del Estado velar por la protección de la integridad del espacio público y por su destinación al uso común, el cual prevalece sobre el interés particular.*

Que el artículo 5 de la Ley 9 de 1989, adicionado por el artículo 138 de la ley 388 de 1997, define el espacio público como "…*el conjunto de inmuebles públicos y los elementos arquitectónicos y naturales de los inmuebles privados, destinados por su naturaleza, uso o afectación, a la satisfacción de necesidades urbanas colectivas que transcienden, por tanto, los límites de los intereses individuales de los habitantes.*
Así, constituyen el espacio público de la ciudad las áreas requeridas para la circulación, tanto peatonal como vehicular, las áreas para la recreación pública, activa o pasiva, para la seguridad y tranquilidad ciudadana, las franjas de retiro de las edificaciones sobre las vías, fuentes de agua, parques, plazas, zonas verdes y similares, las necesarias para la instalación y mantenimiento de los servicios públicos básicos, para la instalación y uso de los elementos constitutivos del amoblamiento urbano en todas sus expresiones, para la preservación de las obras de interés público y de los elementos históricos, culturales, religiosos, recreativos y artísticos, para la conservación y preservación del paisaje y los elementos naturales del entorno de la ciudad, los necesarios para la preservación y conservación de las playas marinas y fluviales, los terrenos de bajamar, así como de sus elementos vegetativos, arenas y corales y, en general , por todas las zonas existentes o debidamente proyectadas en las que el interés colectivo sea manifiesto y conveniente y que constituyan, por consiguiente, zonas para el uso o el disfrute colectivo…".

Que de acuerdo a lo establecido en el artículo 86 del Decreto Ley 1421 de 1993, modificado por el artículo 11 de la Ley 2116 de 2021 corresponde a los alcaldes Locales "…*9º. Dictar los actos y ejecutar las operaciones necesarias para la protección, recuperación y conservación del espacio público, el patrimonio cultural, arquitectónico e histórico, los monumentos de la localidad, los recursos naturales y el ambiente, con sujeción a la ley, a las normas Nacionales aplicables,*

y a los acuerdos distritales y locales…"

Que es deber de la administración Local en virtud de los principios orientadores de las actuaciones administrativas de economía y celeridad, proceder con austeridad y eficiencia, optimizar recursos, proteger los derechos de las personas, agilizar los procedimientos y las decisiones administrativas conforme lo establece el artículo 3° de la Ley 1437 de 2011.

El artículo 2º de la Ley 1801 de 2016 Código Nacional de Seguridad y Convivencia, establece que los Objetivos específicos de la Policía Nacional están direccionados a la necesidad de mantener las condiciones necesarias para la convivencia en el territorio Nacional.

El artículo 19 ibidem enuncia que los Consejos de Seguridad y Convivencia y Comité Civil de Convivencia son cuerpos consultivos y de decisión para la prevención y reacción ante los problemas relacionados con la seguridad y la convivencia.

Que, en Consejo de Seguridad adelantado en la Alcaldía Local de Tunjuelito, se ha manifestado por parte del Comandante del Batallón de Artillería de Campaña No 13, la necesidad de adoptar medidas tendientes a garantizar la seguridad en la vía ubicada en la calle 54 A sur No. 10-29, acceso conocido como Puente Tabla, colindante con el Cantón Sur.

Que el artículo 139 de la Ley 1801 de 2016 incorpora la definición legal del espacio público, y en esa medida complementa los artículos 5º de la Ley 9ª de 1989 y 117 de la Ley 388 de 1997. Por su parte, el artículo 11 del Decreto Nacional 555 de 2017 por medio del cual se corrige el artículo 140 de la Ley 1801 de 2016, regula los comportamientos contrarios al cuidado e integridad del espacio público; puntualmente, el numeral 4º y los parágrafos 2° y 3° los cuales disponen lo siguiente:

"ARTÍCULO 11. Corríjase el artículo 140 de la Ley 1801 de 2016, el cual quedará así:

*"**ARTÍCULO 140. Comportamientos contrarios al cuidado e integridad del espacio público.** Los siguientes comportamientos son contrarios al cuidado e integridad del espacio público y por lo tanto no deben efectuarse.*

(…)
4. Ocupar el espacio público en violación de las normas vigentes.
(…)

***PARÁGRAFO 2o**. Quien incurra en uno o más de los comportamientos antes señalados será objeto de la aplicación de las siguientes medidas:*

COMPORTAMIENTOS	***MEDIDA CORRECTIVA A APLICAR DE MANERA GENERAL***
Numeral 4	*Multa general tipo 1*

(…)

PARÁGRAFO 3o. <Parágrafo CONDICIONALMENTE exequible> Cuando el comportamiento de ocupación indebida del espacio público a que se refiere el numeral 4 del presente artículo, se realice dos (2) veces o más, se impondrá, además de la medida correctiva prevista en el parágrafo anterior, el decomiso o la destrucción del bien con que se incurra en tal ocupación."

Que con ocasión de demanda de inconstitucionalidad en contra del artículo 140, numeral 4º y los parágrafos 2 (numeral 4º) y 3 de la Ley 1801 de 2016; la Corte Constitucional en definitiva profirió la sentencia C - 211 de 2017, y decidió declarar la exequibilidad de las normas acusadas. Textualmente la Corte resolvió:

"Primero. - Declarar EXEQUIBLE, por el cargo examinado, el artículo 140, numeral 4, de la Ley 1801 de 2016, por las razones expuestas en esta providencia.

Segundo.- Declarar EXEQUIBLE, por el cargo examinado los parágrafos 2º (numeral 4) y 3º del artículo 140 de la Ley 1801 de 2016, EN EL ENTENDIDO que cuando se trate de personas en situaciones de debilidad manifiesta o pertenecientes a grupos de especial protección que de acuerdo con la jurisprudencia constitucional se encuentren protegidas por el principio de confianza legítima, no se les aplicarán las medidas correccionales de multa, decomiso o destrucción, hasta tanto se les haya ofrecido por las autoridades competentes programas de reubicación o alternativas de trabajo formal, en garantía de los derechos a la dignidad humana, mínimo vital y trabajo".

Que por su parte el artículo 482 del Decreto Distrital 642 de 2025, en materia de Zonas Especiales preceptúa que "…***Artículo 482. Zonas Especiales. Corresponderá a los Alcaldes Locales, en coordinación con la Policía Metropolitana de Bogotá, determinar las zonas de su jurisdicción que por cuestiones de seguridad, no puedan ser ocupadas temporal o permanentemente por vendedores informales. Así mismo los Alcaldes Locales, en coordinación con el Fondo de Ventas Populares, determinarán aquellas que deben ser reservadas para desarrollar actividades comerciales, culturales o de recreación, las cuales no pueden ser ocupadas temporal o permanentemente por vendedores informales.*** *…"* (resaltado y subrayado fuera de texto)

Que la determinación de la "Zona Especial" obra en función al componente del espacio público que constituye un derecho colectivo en cuyo desarrollo se ha comprometido recursos de naturaleza pública.

Que el Teniente Coronel Carlos Andrés García Aponte, Comandante del Batallón de Artillería de

Campaña No 13, informó mediante oficio 2026705003502193/MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMOP-DIVO5-BR13-BAACA13-S2-29.25 de fecha 06 de febrero de 2026, radicado en esta Alcaldía Local con el No. 20265610011222, lo siguiente:

"*Respetuosamente me permito solicitar a quien corresponda el apoyo institucional para la intervención preventiva en materia de seguridad de la vía ubicada en la calle 54 A sur No. 10-29, acceso conocido como Puente Tabla, colindante con el Cantón Sur.*

Es de precisar que dicho acceso corresponde a una vía sin salida y de uso exclusivamente peatonal, que conduce a las casas fiscales; no obstante, se ha evidenciado de manera recurrente el estacionamiento irregular de vehículos, cuyos propietarios no pueden ser plenamente identificados, situación que genera alertas de seguridad y dificulta el control efectivo del sector.



Esta condición representa un riesgo potencial para la seguridad ciudadana y la infraestructura aledaña, teniendo en cuenta antecedentes recientes a nivel nacional relacionados con el uso de vehículos como medio para la comisión de actos que atentan contra la seguridad, lo cual hace necesaria la adopción de medidas preventivas y disuasivas, priorizando la protección de la población civil, principal afectada ante cualquier eventualidad.

Si bien el Cantón Sur mantiene controles permanentes dentro de sus competencias, la naturaleza abierta del sector limita la identificación total de los vehículos que ingresan o permanecen en el lugar, razón por la cual se considera fundamental evaluar alternativas como el cierre temporal de la vía o la instalacion de obstáculos físicos en disposición tipo zigzag, que impida o dificulte el ingreso vehicular no autorizado.

La presente solicitud se eleva con un enfoque estrictamente preventivo, en articulación con las autoridades locales, con el fin de mitigar riesgos y fortalecer las condiciones de seguridad del sector".

Que de acuerdo lo anterior, se hace necesario **DETERMINAR** la zona 1 calle 54 A sur No. 10-29, acceso conocido como Puente Tabla como **"ZONA ESPECIAL POR RAZONES SEGURIDAD"**, toda vez que se realiza con el objetivo primordial de preservar la vida, seguridad e integridad de los residentes del sector, junto con las personas que laboran a sus alrededores y transeúntes, y contribuir al

fortalecimiento de la seguridad en el acceso y alrededores de las casas fiscales que forman parte del cantón sur, Batallón de Artillería de Campaña No. 13.

En consecuencia, la Alcaldesa Local de Tunjuelito en uso de sus facultades legales.

RESUELVE:

PRIMERO. – Determinar y adoptar como ZONA ESPECIAL POR RAZONES DE SEGURIDAD, según lo previsto en el artículo 482 del Decreto Distrital 0642 del veintidós (22) de diciembre de 2025 y conforme a las razones expuestas en la parte considerativa de la presente Resolución, la siguiente área y espacio público en la Jurisdicción de la Localidad de Tunjuelito, incluidas sus áreas adyacentes del perímetro conforme a la siguiente delimitación, así:

Denominación de la Zona	Ubicación de la zona
Zona 1	calle 54 A sur No. 10-29, acceso conocido como Puente Tabla colindante con el Cantón Sur

SEGUNDO. - De conformidad con el marco normativo señalado, la "**ZONA ESPECIAL**" determinada en el artículo anterior, no podrá ser ocupada temporal o permanentemente por vendedores informales, ni dar lugar al desarrollo de actividades que generen afectaciones y que pongan en riesgo la vida y seguridad de los ciudadanos.

PARÁGRAFO: Para las diligencias de preservación del espacio público de la Zona Especial por Cuestiones de Seguridad que trata la presente Resolución, la Policía Metropolitana de Bogotá D.C., adoptará las medidas y acciones necesarias para evitar la ocupación indebida del espacio público objeto de la presente Resolución, de conformidad con la Ley 1801 de 2016; artículo 481 del Decreto 0642 de 2025, y demás normas concordantes y complementarias.

TERCERO. - Comuníquese el presente Acto Administrativo a la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.; Secretaría Distrital de Gobierno; Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público – DADEP, para que proceda de conformidad con el artículo 483 del Decreto Distrital 0642 de 2025;Instituto para la Economía Social – IPES; Personería Distrital de Bogotá D.C.; Personería Local de Tunjuelito; Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia; Policía Metropolitana de

Bogotá D.C.; y al Comandante de la estación sexta de Policía.

CUARTO. Contra la Presente Resolución no procede recurso alguno.

QUINTO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Digitally signed by Claudia Collante

CLAUDIA VERONICA COLLANTE DUSSAN
Alcaldesa Local de Tunjuelito

Aprobó: Carlos Eduardo Hoyos Páez – Prof. 222-24 (E) AGPJ
Aprobó: Laura María Duque Romero - CPS-134-2026
Revisó: Jorge Hernán Chaves Cruz Prof. 219-18
Proyectó: Jorge Enrique Roa Morales– Profesional Universitario 219-15AGPJ