

# REGISTRO DISTRITAL

## DECRETO DE 2019

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

### Decreto Número 068 (Febrero 222 de 2019)

“Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto Distrital 351 de 2017”

**EL ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ, D. C.**  
En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por los artículos 2° y 3° de la Ley 105 de 1993, el artículo 35, los numerales 1, 3,4 y 6 del artículo 38 y el inciso 2° del artículo 53 del Decreto Ley 1421 de 1993, el artículo 18 del Acuerdo Distrital 257 de 2006, el artículo 78 del Acuerdo Distrital 645 de 2016 y

#### CONSIDERANDO:

Que el Acuerdo Distrital 645 de 2016, por el cual se expide el plan “Bogotá Mejor Para Todos: 2016-2020”, dispuso en su artículo 78 que:

*“Con el fin de garantizar la continuidad en la prestación del servicio de transporte público derivado de la implementación del Sistema Integrado de Transporte Público, se autoriza al Gobierno Distrital para poder asumir las obligaciones de renta o compraventa de los vehículos vinculados al Sistema Integrado de Transporte Público, en favor de los propietarios de vehículos del Transporte Público Colectivo. Para tal fin, se podrán destinar recursos del presupuesto general del Distrito, o de otras fuentes de financiación, y se podrán canalizar, entre otros, a través del Fondo Cuenta de Reorganización del Transporte Colectivo Urbano de Pasajeros en el Distrito Capital.*”

*Lo anterior, previa reglamentación que expida el Gobierno Distrital, restringiendo los beneficiarios de estos pagos exclusivamente a los propietarios de los vehículos vinculados al Sistema Integrado de Transporte Público que entreguen o hubieren entregado al Sistema Integrado de Transporte Público sus vehículos que tengan origen en el Transporte Público Colectivo “*

Que esta autorización es un desarrollo de la obligación que tiene la Administración de garantizar la correcta y continua prestación del servicio público de transporte, en los términos del artículo 78 citados anteriormente.

Que el Fondo Cuenta de Reorganización del Transporte Público Colectivo Urbano de Pasajeros en el Distrito Capital es uno de los mecanismos financieros para asumir las obligaciones autorizadas por el Concejo de Bogotá D.C. en el artículo 78 del Plan Distrital de Desarrollo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7 del Acuerdo Distrital 4 de 1999 que dispone: *“(...) el cual podrá adquirir parque automotor de los prestadores del servicio colectivo, incluso los que sean desplazados por las troncales de TRANSMILENIO S.A. y los que deban salir o hayan salido del servicio, para evitar su reposición de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, antes de que TRANSMILENIO S.A. entre en operación y facilitar la vinculación de los propietarios o de los conductores del transporte colectivo a las empresas operadoras del transporte masivo, hacer la dotación de paraderos, señalización y en general todas las actividades e intervenciones relacionadas con la reorganización y adecuación de la Oferta de transporte colectivo, que facilite la prestación u operación de TRANSMILENIO S.A.”*

Que en desarrollo del artículo 78 del Acuerdo Distrital 645 de 2016, el Alcalde Mayor expidió del Decreto Distrital 351 de 2017, “Por medio del cual se reglamenta el artículo 78 del Acuerdo Distrital No. 645 de 2016 y se dictan otras disposiciones”.

Que en desarrollo del Decreto Distrital 351 de 2017, TRANSMILENIO S.A. expidió la Resolución 405 de 2017, “Por la cual se fija el procedimiento y condiciones para dar cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto Distrital 351 de 2017 y se delegan algunas competencias”.

Que el Decreto Distrital 351 de 2017 en su artículo 5° contempló los siguientes grupos de beneficiarios:

- “1. Propietarios vinculados al SITP a través de concesiones no vigentes, cuyas postulaciones fueron aprobadas en el marco del procedimiento adoptado en el Decreto Distrital 580 de 2014 y que a la fecha no han recibido el pago total por este concepto.
2. Propietarios vinculados al SITP por conducto de concesiones no vigentes, cuyos vehículos fueron entregados y el traspaso de la propiedad fue formalizado ante la autoridad competente a favor de algún Concesionario del SITP.
3. Propietarios Vinculados al SITP por conducto de concesiones no vigentes, cuyos vehículos fueron entregados y el traspaso de la propiedad no fue formalizado ante la autoridad competente a favor de algún Concesionario del SITP.
4. Propietarios Vinculados al SITP por conducto de concesiones no vigentes, cuyos vehículos perdieron o perderán vida útil hasta el 31 de diciembre de 2017.
5. Propietarios vinculados al SITP por conducto de concesiones que se encuentran en ejecución, cuyas postulaciones fueron aprobadas en el marco del procedimiento adoptado en el Decreto Distrital 580 de 2014 y que a la fecha no han recibido el pago total por este concepto y que se requieren para la prestación eficiente del servicio de transporte público bajo el esquema del SITP.”

Que los propietarios de vehículos provenientes del TPC vinculados al SITP se encuentran en diversas situaciones de hecho, algunas de las cuales contenidas en el artículo quinto del Decreto Distrital 351 de 2017.

Que existen grupos de propietarios provenientes del TPC vinculados al SITP, cuya situación de hecho no se encuentra cobijada dentro de los grupos contemplados en el Decreto Distrital 351 de 2017].

Que así mismo, hay grupos de propietarios cuyas situaciones de hecho sobrevinieron a la expedición del Decreto Distrital 351 de 2017.

Que estas situaciones de hecho se concretan inicialmente en los siguientes grupos: i) propietarios Vinculados al SITP por conducto de concesiones no

vigentes, cuyos vehículos perdieron o perderán vida útil hasta el 31 de diciembre de 2031; ii) propietarios vinculados al SITP por medio de concesiones que se terminen, de manera anticipada, con posterioridad al 1 de enero de 2018.

Que los vehículos de propietarios vinculados al SITP por conducto de concesiones no vigentes que perdieron o perderán vida útil hasta el 31 de diciembre de 2031, representan el 43,8% del total de vehículos que operan en el SITP Provisional.

Que por lo anterior, en aras de garantizar la supresión de la sobreoferta en el Sistema, es necesario modificar el Decreto Distrital 351 de 2017 para incluir a los vehículos de propietarios vinculados al SITP por conducto de concesiones no vigentes que perdieron o perderán vida útil hasta el 31 de diciembre de 2031.

Que como hechos sobrevinientes a la expedición del Decreto Distrital 351 de 2017 varias sociedades concesionarias del SITP han entrado en proceso de reorganización, de que trata la Ley 1116 de 2006.

Que los supuestos de hecho sobrevinientes, que darían lugar al reconocimiento de los propietarios pertenecientes al grupo denominado “propietarios vinculados al SITP por medio de concesiones que se terminen, de manera anticipada, con posterioridad al 1 de enero de 2018”, son semejantes a los de los grupos contemplados en los numerales 2 y 3 del artículo 5 del Decreto Distrital 351 de 2017.

Que, a pesar de tener supuestos de hecho semejantes, es necesario precisar que se convierten en beneficiarios de lo autorizado por el Concejo de Bogotá D.C. mediante el artículo 78 del Acuerdo Distrital 645 de 2016, reglamentado mediante el Decreto Distrital 351 de 2017, únicamente en el evento en el cual la concesión por medio de la cual se encuentran vinculados al Sistema pierda vigencia de manera anticipada.

Que la actuación y posible desembolso por parte del Distrito se deriva del artículo 78 del Acuerdo 645 de 2016, como una potestad autorizada por el Concejo y no como una obligación nueva ni la asunción de las obligaciones acordadas entre los concesionarios del SITP y los propietarios.

Que los vehículos que operan en el SITP Provisional, vinculados al SITP de conformidad con lo contemplado en las respectivas Proformas 6B, han sido explotados económicamente por sus propietarios. En esta medida, el valor del desembolso del Distrito Capital deberá contemplar un ajuste.

Que así mismo, los propietarios de vehículos vinculados a concesiones que lleguen a terminarse, de

manera anticipada, con posterioridad al 1 de enero de 2018, recibieron parte de la remuneración pactada en la Proforma 6B y en esa medida, el valor del desembolso del Distrito Capital deberá contemplar un ajuste.

Que de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto Distrital 351 de 2017 los valores de los vehículos para el cálculo de los desembolsos en la modalidad de venta se derivan de la Proforma 8 que hace parte del proceso de Licitación Pública del SITP con valores vigentes a 31 de diciembre de 2009, indexados a 31 de diciembre de 2016.

Que de conformidad con el artículo 10 del Decreto Distrital 351 de 2017 y las consideraciones precedentes, el valor del desembolso del Distrito Capital deberá tener en cuenta los ajustes mencionados conforme a lo dispuesto en el presente decreto.

Que de acuerdo con el Decreto Distrital 351 de 2017 se entiende por pago total *“el recibido por parte del propietario por la totalidad de la contraprestación por el concesionario del SITP o el Distrito a través de sus Fondos”*.

Que teniendo en cuenta lo anterior, se entiende que quienes recibieron desembolsos en el marco del Decreto Distrital 351 de 2017 y quienes lo reciban en el marco del presente decreto, recibieron el pago total.

En mérito de lo expuesto,

#### **DECRETA:**

**ARTÍCULO 1 º. OBJETO-** Modificar el Decreto Distrital 351 de 2017, *“Por medio del cual se reglamenta el artículo 78 del Acuerdo Distrital 645 de 2016 y se dictan otras disposiciones”*.

**ARTÍCULO 2º.** El artículo 2 del Decreto Distrital 351 de 2017 quedará así:

**“ARTÍCULO 2. BENEFICIARIOS.** En los términos del artículo 78 del Acuerdo Distrital 645 de 2016, la Administración Distrital podrá desembolsar una suma de dinero a favor de propietarios de vehículos vinculados al SITP que los entreguen o hayan entregado. Para efectos del reconocimiento, se tendrán en cuenta las reglas que aquí se establecen.

Los beneficiarios indicados en el presente Decreto que no hayan realizado traspaso a algún concesionario del SITP deberán realizar la desintegración del vehículo, obligación que deberá ser cumplida previamente al desembolso. En los casos de beneficiarios que hayan realizado traspaso a Concesionarios del SITP, sin recibir el pago total del valor del vehículo, deberán acreditar esta situación con el certificado de tradición del vehículo.

**PARÁGRAFO.** Para los vehículos vinculados al Sistema con posterioridad a la celebración de los contratos de concesión suscritos para la explotación preferencial y no exclusiva para la prestación del servicio público de transporte de pasajeros dentro del esquema del SITP, su calidad deberá ser acreditada en debida forma, con la presentación de la Proforma 6B diligenciada y suscrita. Esa condición estará sujeta a verificación por parte de TRANSMILENIO S.A.”

**ARTÍCULO 3º.-** El artículo 4 del Decreto Distrital 351 de 2017 quedará así:

**“ARTÍCULO 4º. REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.** Los beneficiarios a que hace referencia el presente capítulo deberán acreditar la totalidad de los siguientes requisitos:

1. Figurar en la base de datos administrada por TRANSMILENIO S.A. como vehículo vinculado.
2. Manifiestar por escrito y de manera expresa su voluntad de aceptar el desembolso en las condiciones previstas en el presente Decreto.
3. Haber suscrito la proforma 6B en cualquiera de las modalidades previstas.
4. No ser accionista de los concesionarios del SITP.
5. Acreditar el hecho de no haber recibido el pago total por concepto de la venta o renta del vehículo vinculado al SITP por concesiones no vigentes, en los casos que proceda.
6. Manifiestar que no tiene ningún proceso vigente en contra del Distrito y sus entidades descentralizadas en el que persiga reclamar el derecho derivado de la Proforma 6B. En caso de tenerlo expresar la intención de desistir de sus pretensiones dentro del mismo.
7. En caso de entrega del vehículo al Sistema, acreditar la misma o el traspaso legal de la propiedad del vehículo a un Concesionario del SITP.
8. El solicitante deberá ser reconocido como acreedor, en relación con obligaciones derivadas de la Proforma 6B, en los procesos de liquidación judicial que adelante la Superintendencia de Sociedades, cuando sea procedente.

**PARÁGRAFO.** No podrá ser beneficiario del desembolso a que hace referencia el presente decreto quien haya recibido el pago total por concepto de la venta o renta del vehículo por parte de concesionarios del SITP, el Fondo Cuenta de Reorganización del Transporte Público Colectivo Urbano de Pasajeros en el Distrito Capital o el Fondo de Mejoramiento de la Calidad del Servicio.

Para efectos del presente decreto, se entenderá por pago total el recibido por parte del propietario por la totalidad de la contraprestación por el concesionario del SITP o el Distrito a través de sus Fondos.”

**ARTÍCULO 4.-** El artículo 5 del Decreto Distrital 351 de 2017 quedará así:

**“ARTÍCULO 5. CRITERIOS PARA EL RECONOCIMIENTO.** De conformidad con la disponibilidad de recursos, los siguientes grupos de propietarios podrán ser beneficiarios:

1. Propietarios vinculados al SITP a través de concesiones no vigentes, cuyas postulaciones fueron aprobadas en el marco del procedimiento adoptado en el Decreto Distrital 580 de 2014 y que a la fecha no han recibido el pago total por este concepto.
2. Propietarios vinculados al SITP por conducto de concesiones no vigentes, cuyos vehículos fueron entregados y el traspaso de la propiedad fue formalizado ante la autoridad competente a favor de algún Concesionario del SITP.
3. Propietarios Vinculados al SITP por conducto de concesiones no vigentes, cuyos vehículos fueron entregados y el traspaso de la propiedad no fue formalizado ante la autoridad competente a favor de algún Concesionario del SITP.
4. Propietarios Vinculados al SITP por conducto de concesiones no vigentes, cuyos vehículos perdieron o perderán vida útil hasta el 31 de diciembre de 2031.
5. Propietarios vinculados al SITP por conducto de concesiones que se encuentran en ejecución, cuyas postulaciones fueron aprobadas en el marco del procedimiento adoptado en el Decreto Distrital 580 de 2014 y que a la fecha no han recibido el pago total por este concepto y que se requieren para la prestación eficiente del servicio de transporte público bajo el esquema del SITP.

**PARÁGRAFO 1.** El orden de asignación de recursos a partir de los criterios definidos en este artículo deberá cumplirse en función del orden de presentación de las solicitudes válidas presentadas de cualquiera de los grupos mencionados y de la disponibilidad de recursos. Las solicitudes presentadas por propietarios pertenecientes al grupo descrito en el numeral 4 se aprobarán conforme se cumpla la vida útil de los vehículos. En todo caso, mediante decisión motivada TRANSMILENIO S.A. podrá solicitar la postulación de vehículos con vida útil remanente, cuando las necesidades del servicio así lo requieran.

**PARÁGRAFO 2.** Las postulaciones de aquellos propietarios de que tratan los numerales 1 y 5 del presente artículo deberán ser presentadas ante TRANSMILENIO S.A. en un término máximo de dos meses contados a partir de la fecha de expedición del presente Decreto. Cumplido dicho término se dará por terminado el régimen de transición del Decreto Distrital 580 de 2014.”

**ARTÍCULO 5.-** El artículo 9 del Decreto Distrital 351 de 2017 quedará así:

**“ARTÍCULO 9. RECURSOS.** Los recursos a utilizar para el desembolso a favor de los propietarios vinculados, en los términos de este reglamento, serán los que se encuentran disponibles en el Fondo Cuenta de Reorganización del Transporte Público Colectivo Urbano de Pasajeros en el Distrito Capital o los que le sean asignados para tal fin en los términos definidos en este decreto. La radicación de solicitudes no implicará el reconocimiento de derechos adquiridos.”

**ARTÍCULO 6.-** El artículo 10 del Decreto Distrital 351 de 2017 quedará así:

**“ARTÍCULO 10. LIQUIDACIÓN DEL DESEMBOLSO.** El desembolso a cargo del Distrito autorizado por el artículo 78 del Acuerdo Distrital 645 de 2016, se regirá por el valor del vehículo que según el modelo y tipología se encuentra contenido en la Tabla de Valores - Proforma 8 de la Licitación Pública del SITP indexados a 31 de diciembre de 2016 para la modalidad de venta, la cual será publicada por TRANSMILENIO S.A. con posterioridad a la firma del presente Decreto.

**PARÁGRAFO 1.** En el caso de los propietarios vinculados al SITP mediante concesiones que se terminen de manera anticipada con posterioridad al 1 de enero de 2018 y en el caso de aquellos propietarios vinculados al SITP que hayan operado en el SITP Provisional, el valor del desembolso se regirá por lo mencionado en el presente artículo ajustado con base en la relación entre el periodo en días remanente de la concesión y el periodo en días total de la misma, de acuerdo con las siguientes reglas:

1. El valor del desembolso para aquellos propietarios de vehículos que finalizaron su vida útil en el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2018 y la fecha de expedición del presente decreto se calculará de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$P = VV \times \left[ \frac{TF - TA + FU}{TF - TI} + IC \right]$$

Donde:

P = Valor del desembolso.

VV = Valor de Venta definido en la proforma 8 indexada al 31 de diciembre de 2016.

TI = Fecha de iniciación de la operación de la concesión a la que se vinculó el propietario.

TA = Fecha de aprobación de la solicitud.

TF = Fecha esperada de terminación de la concesión.

FU = Número de días calendario entre el 1 de enero de 2018 y la fecha de expedición del presente Decreto.

IC = Incentivo al cumplimiento, que tomará el valor de cero punto quince (0.15) si el propietario postula su vehículo dentro de los 30 días calendario siguientes a la fecha de expedición de este decreto. Si el propietario postula su vehículo con posterioridad a los 30 días calendario siguientes a la fecha de expedición de este decreto IC tomará el valor de cero (0).

2. El valor del desembolso para aquellos propietarios de vehículos vinculados a concesiones no vigentes bajo la modalidad de renta, que entregaron su vehículo y que no recibieron el pago total de dicha renta, se calculará de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$P = VV \times \left[ \frac{TF - TA + (FM \times 30)}{TF - TI} + IC \right]$$

Donde:

P = Valor del desembolso.

VV = Valor de Venta definido en la proforma 8 indexada al 31 de diciembre de 2016.

TI = Fecha de iniciación de la operación de la concesión a la que se vinculó el propietario.

TA = Fecha de aprobación de la solicitud.

TF = Fecha esperada de terminación de la concesión.

FM = Número de meses de renta no pagadas.

IC = Incentivo al cumplimiento, que tomará el valor de cero punto quince (0.15) si el propietario postula su vehículo dentro de los 30 días calendario siguientes al vencimiento de su vida útil o de la

solicitud de postulación por parte de TRANSMILENIO S.A. Si el propietario postula su vehículo con posterioridad a los 30 días calendario siguientes al vencimiento de su vida útil o de la solicitud de postulación por parte de TRANSMILENIO S.A. IC tomará el valor de cero (0).

3. El valor del desembolso para aquellos propietarios dentro del ámbito de aplicación del presente decreto que no pertenezcan a los casos anteriores se calculará de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$P = VV \times \left[ \frac{TF - TA}{TF - TI} + IC \right]$$

Donde

P = Valor del desembolso.

VV = Valor de Venta definido en la proforma 8 indexada al 31 de diciembre de 2016.

TI = Fecha de iniciación de operación de la concesión a la que se vinculó el propietario.

TA = Fecha de aprobación de la solicitud.

TF = Fecha esperada de terminación de la concesión.

IC = Incentivo al cumplimiento, que tomará el valor de cero punto quince (0.15) si el propietario postula su vehículo dentro de los 30 días calendario siguientes al vencimiento de su vida útil o de la solicitud de postulación por parte de TRANSMILENIO S.A. Si el propietario postula su vehículo con posterioridad a los 30 días calendario siguientes al vencimiento de su vida útil o de la solicitud de postulación por parte de TRANSMILENIO S.A. IC tomará el valor de cero (0).

**PARÁGRAFO 2.** Sin perjuicio de los ajustes mencionados, el valor del desembolso para aquellos propietarios cuyos vehículos hayan perdido vida útil y/o que no se postulen en los términos del presente decreto, se disminuirá en un 8% cada mes, contado a partir de los noventa (90) días calendario siguientes a la fecha de solicitud de presentación y/o vencimiento de vida útil.

**PARÁGRAFO 3.** La liquidación del desembolso de las solicitudes que a la fecha de expedición del presente decreto hayan sido aprobadas y no hayan recibido pago total, se regirán por las condiciones vigentes al momento de la aprobación.”

**PARÁGRAFO 4.** En ningún caso el valor del desembolso (P) podrá ser superior al 100% del valor para el modelo y tipología de vehículo postulado, contemplado

en la Tabla de Valores - Proforma 8 de la Licitación Pública del SITP indexado a 31 de diciembre de 2016.”

**ARTÍCULO 7. VIGENCIA.** El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y modifica los artículos 2, 4, 5, 9 y 10 del Decreto Distrital 351 de 2017.

### **PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dado en Bogotá, D.C., a los veintidós (22) días del mes de febrero de dos mil diecinueve (2019).**

**ENRIQUE PEÑALOSA LONDOÑO**

Alcalde Mayor

**BEATRÍZ ELENA ARBELÁEZ MARTINEZ**

Secretaria Distrital de Hacienda

**JUAN PABLO BOCAREJO SUESCÚN**

Secretario Distrital de Movilidad

## **RESOLUCIONES DE 2019**

**ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C. -  
SECRETARÍA JURÍDICA**

### **Resolución Número 018 (Febrero 21 de 2019)**

**“Por la cual se hace un nombramiento provisional”**

**LA SECRETARIA JURÍDICA DISTRITAL  
En ejercicio de sus atribuciones legales y en especial las conferidas por el Decreto Distrital No. 101 de 2004.**

#### **CONSIDERANDO:**

Que el artículo 25 de la Ley 909 de 2004 señala: *“Provisión de los empleos por vacancia temporal. Los empleos de carrera cuyos titulares se encuentren en situaciones administrativas que impliquen separación temporal de los mismos serán provistos en forma provisional solo por el tiempo que duren aquellas situaciones, cuando no fuere posible proveerlos mediante encargo con servidores públicos de carrera”.*

Que una vez agotado el procedimiento establecido en el artículo 24 ibídem, para la provisión de vacantes temporales y definitivas entre las que se encuentra (1) un empleo de Profesional Universitario Código 219 Grado 10 de la Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas Sin Ánimo de Lucro de la Secretaría Jurídica Distrital, el cual fue reubicado en la Dirección de

Gestión Corporativa de la misma entidad por necesidades del servicio, y teniendo en cuenta que ningún servidor con derechos de carrera administrativa, manifestó su interés de ser encargado en dicho empleo, por tal motivo el empleo podrá ser provisto en provisionalidad.

Que así mismo la Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital, adelantó un estudio de las historias laborales de los servidores inscritos en Carrera Administrativa, y verifico que no hay funcionarios de carrera administrativa que cumplan con los requisitos y el perfil para ser encargado en el empleo en mención.

Que por razones de estricta necesidad del servicio, excepcionalmente se procede a realizar nombramiento provisional, por un término no superior a seis (6) meses, en el cargo de Profesional Universitario Código 219 Grado 10 de la Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital.

Que en mérito de lo expuesto,

#### **RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º-** Nombrar en provisionalidad, por un término no superior a seis (6) meses, a partir de la fecha, al señor LUIS GABRIEL TORRES GRANADOS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 80.775.238, en el cargo de Profesional Universitario Código 219 Grado 10 de la Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital.

**ARTÍCULO 2º-** El señor LUIS GABRIEL TORRES GRANADOS, de conformidad con los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto 648 de 2017, tendrá diez (10) días, contados a partir de la comunicación de la presente Resolución, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de la aceptación.

**ARTÍCULO 3º-** Comunicar al señor LUIS GABRIEL TORRES GRANADOS, el contenido de la presente Resolución, a través de la Dirección de Gestión Corporativa, de la Secretaría Jurídica Distrital.

**ARTÍCULO 4º-** Comunicar a la Dirección de Gestión Corporativa, el contenido de la presente Resolución, para que efectúe los trámites legales correspondientes.

**ARTÍCULO 5º-** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

### **PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dada en Bogotá, D.C., a los veintiún (21) días del mes de febrero de dos mil diecinueve (2019).**

**DALILA ASTRID HERNÁNDEZ CORZO**

Secretaria Jurídica Distrital

## **Resolución Número 019** (Febrero 21 de 2019)

**“Por la cual se hace un nombramiento provisional”**

**LA SECRETARIA JURÍDICA DISTRITAL**  
**En ejercicio de sus atribuciones legales y en especial las conferidas por el Decreto Distrital No. 101 de 2004, y**

### **CONSIDERANDO:**

Que el artículo 25 de la Ley 909 de 2004 señala: *“Provisión de los empleos por vacancia temporal. Los empleos de carrera cuyos titulares se encuentren en situaciones administrativas que impliquen separación temporal de los mismos serán provistos en forma provisional solo por el tiempo que duren aquellas situaciones, cuando no fuere posible proveerlos mediante encargo con servidores públicos de carrera”.*

Que una vez agotado el procedimiento establecido en el artículo 24 ibídem, para la provisión de vacantes temporales y definitivas entre las que se encuentra (1) un empleo de Profesional Universitario Código 219 Grado 15 de la Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas Sin Ánimo de Lucro de la Secretaría Jurídica Distrital, y toda vez que ningún servidor con derechos de carrera administrativa, manifestó su interés de ser encargado en dicho empleo, por tal motivo el empleo podrá ser provisto en provisionalidad.

Que así mismo la Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital, adelantó un estudio de las historias laborales de los servidores inscritos en Carrera Administrativa, y verifico que no hay funcionarios de carrera administrativa que cumplan con los requisitos y el perfil para ser encargado en el empleo en mención.

Que por razones de estricta necesidad del servicio, excepcionalmente se procede a realizar nombramiento provisional, por un término no superior a seis (6) meses, en el cargo de Profesional Universitario Código 219 Grado 15 de la Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas Sin Ánimo de Lucro de la Secretaría Jurídica Distrital.

Que en mérito de lo expuesto,

### **RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º-** Nombrar en provisionalidad, por un término no superior a seis (6) meses, a partir de la

fecha, a la señora ANA MARÍA MORALES RODRÍGUEZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.016.059.342, en el cargo de Profesional Universitario 219 Grado 15 de la Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas Sin Ánimo de Lucro de la Secretaría Jurídica Distrital.

**ARTÍCULO 2º-** La señora ANA MARÍA MORALES RODRÍGUEZ, de conformidad con los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto 648 de 2017, tendrá diez (10) días, contados a partir de la comunicación de la presente Resolución, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de la aceptación.

**ARTÍCULO 3º-** Comunicar a la señora ANA MARÍA MORALES RODRÍGUEZ, el contenido de la presente Resolución, a través de la Dirección de Gestión Corporativa, de la Secretaría Jurídica Distrital.

**ARTÍCULO 4º-** Comunicar a la Dirección de Gestión Corporativa, el contenido de la presente Resolución, para que efectúe los trámites legales correspondientes.

**ARTÍCULO 5º-** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

### **PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dada en Bogotá., D.C., a los veintiún (21) días del mes de febrero de dos mil diecinueve (2019).**

**DALILA ASTRID HERNÁNDEZ CORZO**  
Secretaria Jurídica Distrital

## **Resolución Número 020** (Febrero 21 de 2019)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Jurídica Distrital”.**

**LA SECRETARIA JURÍDICA DISTRITAL**  
**En ejercicio de sus facultades legales, en especial de las conferidas por el Decreto Distrital 101 de 2004, y,**

### **CONSIDERANDO:**

Que en cumplimiento de lo dispuesto en el Acuerdo Distrital 638 de 2016 *“Por medio del cual se modifica parcialmente el Acuerdo 257 de 2006, se crea el Sector Administrativo de Gestión Jurídica, la Secretaría Jurídica Distrital, se modifican las funciones de la Secretaría General, y se dictan otras disposiciones”*, se expidieron

los Decretos Distritales 323 y 324 de 2016, los cuales fueron modificados por el Decreto Distrital 440 de 2016, por medio de los cuales se estableció la estructura organizacional y se creó la planta de empleos de la Secretaría Jurídica Distrital.

Que de conformidad con lo anterior, se expidió la Resolución 001 de 2016, *“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Jurídica Distrital”*, modificada por la Resolución 062 de 2016.

Que por medio de la Resolución 067 de 2016 expedida por la Secretaría Jurídica Distrital, se modificó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Secretaría Jurídica Distrital, y se derogaron las Resoluciones 001 y 062 de 2016.

Que con el propósito de armonizar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Secretaría Jurídica Distrital con todas las disposiciones normativas relacionadas en materia de competencias laborales, integradas por las competencias funcionales y las comportamentales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas, es necesaria la adopción formal de los catálogos de competencias laborales de carácter general para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos propuestos por el Departamento Administrativo de la Función Pública mediante el Título 4 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto Nacional del 1083 de 2015 sustituido por el artículo 1 del Decreto Nacional 815 de 2018 y las Resoluciones 0629 y 0667 de 2018 emitidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Que mediante el Decreto Distrital 452 de 2018, se señalaron los lineamientos para la estandarización de las funciones de los empleos del Jefe de oficina o Asesor de Control Interno, pertenecientes a los organismos del Sector de la Administración Distrital de Bogotá D.C.

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública mediante la Resolución 0629 del 19 de julio de 2018, determinó cuáles serían las competencias específicas para los empleos con funciones de archivística para los que se exija formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria de archivista, determinando así, unas competencias para los perfiles de empleo antes descritos.

Que a través Resolución 0667 del 03 de agosto de 2018, del Departamento Administrativo de la Función Pública, se adoptó un catálogo de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas y a su vez ordenó adoptar las competencias funcionales contempladas en el mencionado catálogo.

Que es de suma importancia estandarizar el Manual Específico de Funciones y Competencias de la Entidad y, en particular, de acuerdo con el modelo de empleo público que se sustenta en competencias, y entra a complementar lo dispuesto en el Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado por el Decreto Nacional 815 de 2018.

Que las modificaciones planteadas al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Jurídica Distrital, se encuentran acorde con lo establecido en la Ley 909 de 2004, el artículo 13 del Decreto Nacional 785 de 2005, el Decreto Distrital 367 de 2014, el Decreto Distrital 452 de 2018, con lo establecido en los artículos 2.2.4.7 y 2.2.4.8 del Decreto Nacional 1083 de 2015 sustituido por el Decreto Nacional 815 de 2018, el Decreto Nacional 051 de 2018 y las Resoluciones 629 y 667 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, mediante oficio con Radicado 2019EE375 del 7 de febrero de 2019, emitió concepto técnico favorable para realizar los ajustes del manual de funciones y de competencias laborales en los términos previstos por las disposiciones legales vigentes.

Que de acuerdo con lo anterior, se hace necesario modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Secretaría Jurídica Distrital, con el fin de ajustarlo a las necesidades de la Entidad y a la nueva normatividad.

En mérito de lo expuesto,

#### **RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1.** Establecer el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Jurídica Distrital, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones, que la Ley y los reglamentos le señalan a la Secretaría Jurídica Distrital, así:

#### **INTRODUCCIÓN**

El Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Jurídica Distrital establecido mediante la Resolución 001 de 2016, modificada por la resolución 062 de 2016 y que posteriormente fueron derogadas por la Resolución 067 de 2016. Este Manual es una herramienta técnica que contiene en forma ordenada, información sobre aspectos organizacionales necesarios para la mejor ejecución del

trabajo, mediante el cual se establecieron las funciones y requisitos de los cargos que conforman la planta de empleos de la Secretaría Jurídica Distrital.

Entre los principales objetivos de este documento se tienen:

- Cumplimiento de los mandatos Constitucionales, legales y reglamentarios sobre la necesidad de establecer funciones y las competencias comportamentales para los cargos que desempeñen las personas al servicio del Estado y los requisitos y responsabilidades, para satisfacer las necesidades institucionales y propender por la optimización de la gestión jurídica de la administración Distrital a través de estrategias normativas.
- La prevención del daño antijurídico, la defensa judicial, la orientación en la gestión contractual y el ejercicio de la función disciplinaria, con facultad de liderar y orientar la formulación de las políticas generales, estrategias, planes, programas y proyectos, garantizando la unidad de criterio en materia jurídica.
- Establecer de manera clara y formal la razón de ser de cada empleo y determinar sus funciones, responsabilidades, competencias comportamentales y requisitos de educación, capacitación y experiencia laboral.
- Servir de documento de consulta para los servidores de la Secretaría Jurídica Distrital, con el fin de verificar su quehacer, según el grado salarial y el Nivel Jerárquico en que se encuentran ubicados dentro de la planta de empleos de la Secretaría Jurídica Distrital, cuyas funciones deberán ser cumplidas 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 citada entidad.
- En ese orden de ideas, la Secretaría Jurídica Distrital requiere modificar y unificar en un solo acto administrativo, el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de esta Entidad, conforme a los Decretos Distritales 323 y 324 de 2016 modificados por el Decreto Distrital 340 de 2016, con los cuales se estableció la estructura organizacional y se creó la planta de empleos de la Secretaría Jurídica Distrital.

Con el propósito principal de armonizar el Manual con todas las disposiciones normativas relacionadas en materia de competencias laborales, integradas por las competencias funcionales y las comportamentales

para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas, es necesario la adopción formal de los catálogos de competencias laborales de carácter general para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos propuestos por el Departamento Administrativo de la Función Pública mediante el Título 4 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto Nacional 1083 de 2015, sustituido por el artículo 1 del Decreto Nacional 815 de 2018 y las Resoluciones 0629 y 0667 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Por lo anterior, es de suma importancia estandarizar El Manual Específico de Funciones y Competencias de la Entidad y, en particular, de acuerdo con el modelo de empleo público que se sustenta en competencias, y entra a complementar lo dispuesto en el Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado por el Decreto Nacional 815 de 2018.

Finalmente, las modificaciones planteadas en el presente Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Jurídica Distrital, se encuentran acorde con lo establecido en la Ley 909 de 2004, el artículo 13 del Decreto Nacional 785 de 2005, el Decreto Distrital 367 de 2014, el Decreto Distrital 452 de 2018, con lo establecido en los artículos 2.2.4.7 y 2.2.4.8 del Decreto Nacional 1083 de 2015 sustituido por el artículo 1 Decreto Nacional 815 de 2018, Decreto Nacional 051 de 2018 y las Resoluciones del Departamento Administrativo de la Función Pública 629 y 0667 de 2018.

## **1. PLATAFORMA ESTRATÉGICA DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL.**

### **1.1 Quiénes Somos**

Somos la Secretaría Jurídica Distrital, que trabaja en defensa de los intereses de la ciudad, de manera íntegra, responsable y comprometida con el desarrollo sostenible de Bogotá D.C. Contamos con un equipo humano confiable, experto e innovador, que genera soluciones oportunas y efectivas, para el bienestar de todos los ciudadanos.

### **1.2 Qué Hacemos**

1. Generamos soluciones jurídicas integrales.
2. Formulamos políticas en materia jurídica y disciplinaria.
3. Lideramos el quehacer de la gestión jurídica y disciplinaria.

4. Establecemos unidad conceptual en materia jurídica.
5. Verificamos que las Entidades Sin Ánimo de Lucro cumplan con su objeto social, sus estatutos y conserven su patrimonio.
6. Diseñamos políticas de prevención del daño antijurídico y fortalecemos la contratación transparente.
7. Avalamos la legalidad de las decisiones de la Administración Distrital y lideramos la defensa judicial en el Distrito Capital.

### 1.3 Propósito Superior

Contribuir a la protección de los intereses y patrimonio público distrital, con soluciones jurídicas integrales para el bienestar de todos los habitantes de la ciudad.

### 1.4 Imperativos Estratégicos

1. Posicionamiento como ente rector.
2. Optimización de procesos.
3. Modernización de sistemas de información.
4. Respaldo jurídico que genera confianza.

### 1.5 Mapa de Procesos

El modelo de operación de la Secretaría Jurídica Distrital se establece a partir de las funciones establecidas en el Acuerdo Distrital 638 del 2016, articulando los servicios a prestar, los productos esperados y los procesos necesarios para garantizar la entrega de los mismos, dicha estructura cuenta con un total de 17 procesos: 6 estratégicos, 5 misionales, 4 de apoyo y 2 de evaluación, como se presenta a continuación:

## MAPA DE PROCESOS V. 03



CONVENCIONES: ● ESTRATÉGICOS ● MISIONALES ● APOYO ● CONTROL Y EVALUACIÓN

## 1.6 Estructura Organizacional de la Secretaría Jurídica Distrital

La estructura además de garantizar el ejercicio armónico de las funciones a cargo de la Secretaría y delegadas en cada una de las dependencias, adopta además una forma estructurada plana y sencilla a partir de tres niveles jerárquicos que buscan garantizar la coherencia y articulación entre las actividades que realiza cada unidad funcional, para permitir que las decisiones fluyan sin obstáculos dentro de la entidad, asegurando acciones inmediatas pero estructuradas como lo exige el derecho colombiano.

Por lo anterior, se propone la adopción de una estructura funcional altamente especializada, con un mayor grado de conocimientos y experticia temática, cuya gestión está determinada en procesos claramente definidos, con la combinación de algunas funciones transversales a todas las dependencias misionales, técnicamente la estructura guarda coherencia con los procesos definidos por la entidad, especializando la gestión temática por dependencia y transversalizando los procesos inherentes al ejercicio de su rol como Secretaría Jurídica Distrital, como se presenta a continuación:



## 1.7 Funciones Generales de la Secretaría Jurídica Distrital

De conformidad con el artículo 5 del Acuerdo Distrital 638 de 2016, son funciones generales de la entidad, las siguientes:

“(…)

1. *Asistir, asesorar y apoyar jurídicamente al Alcalde Mayor de Bogotá, D.C.*
2. *Formular, adoptar, orientar y coordinar la gerencia jurídica del Distrito Capital y la definición, adopción y ejecución de las políticas en materia de gestión judicial y de prevención del daño antijurídico del Distrito Capital, conforme a las normas vigentes en la materia.*
3. *Asesorar, revisar y evaluar la legalidad, pertinencia, coherencia y conveniencia de los proyectos de decreto del Gobierno Distrital y de los proyectos de actos administrativos del/la Alcalde/sa o los que deba sancionar o suscribir.*
4. *Adoptar los lineamientos y política jurídica de las secretarías, subsecretarías, direcciones, oficinas asesoras jurídicas de las entidades y organismos distritales, o de las dependencias que hagan sus veces. con el fin de realizar el seguimiento necesario para mantener la unidad de criterio jurídico. en aras de prevenir el daño antijurídico; y ejercer poder preferente a nivel central, descentralizado y local en los casos que la Administración lo determine.*
5. *Unificar, con carácter prevalente, la doctrina jurídica distrital cuando exista disparidad de criterios jurídicos entre sectores administrativos o al interior de un mismo sector administrativo.*
6. *Orientar la gerencia del desarrollo. proyección y fortalecimiento de las competencias jurídicas del Cuerpo de Abogados del Distrito Capital.*
7. *Realizar estudios, investigaciones y análisis jurisprudenciales y doctrinales que beneficien y soporten la gestión desarrollada por las oficinas jurídicas de las entidades y organismos del Distrito.*

8. *Diseñar e implementar las políticas públicas en materia disciplinaria que contribuyan al fortalecimiento institucional, al desarrollo de la Administración Distrital y a la lucha contra la corrupción.*
9. *Diseñar e implementar las políticas de divulgación del ordenamiento normativo y de acceso a la información jurídica.*
10. *Procurar el desarrollo, mantenimiento e implementación de los sistemas de información jurídica.*
11. *Apoyar, orientar y asesorar la gestión de las entidades y organismos distritales para definir políticas públicas en materia de contratación, unificando criterios en cuanto a la aplicación de las normas y generando mecanismos para la ejecución concertada de acciones en materia de contratación.*
12. *Ejercer la Defensa del Distrito Capital en los procesos judiciales y mecanismos alternativos de solución de conflictos que por razones de importancia económica, social, ambiental, de seguridad o cultural considere conveniente.*
13. *Solicitar a las distintas entidades y organismos distritales informe sobre el estado de los asuntos litigiosos en los cuales sean parte, a efectos de unificar los criterios de acción judicial de la Administración Distrital.*
14. *Solicitar periódicamente a las entidades y organismos distritales información sobre contratos, convenios y demás negocios jurídicos celebrados con personas jurídicas sin ánimo de lucro.”*

## 2. PLANTA

La estructura del Manual de Funciones y de Competencias Laborales está organizada por áreas y niveles jerárquicos: Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial. En cada Nivel Jerárquico se establece el propósito principal, se describen las funciones esenciales y competencias comportamentales, las contribuciones individuales, los conocimientos esenciales (básicos) y por último los requisitos de estudio y experiencia.

### 2.1 Planta de Personal

La planta de personal de la Secretaría Jurídica Distrital para desempeñar las funciones propias de la misma, está conformada por los siguientes cargos:

PLANTA DE PERSONAL DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL			
DESPACHO			
NÚMERO DE CARGOS	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO
1	SECRETARIO DE DESPACHO	020	09
5	ASESOR	105	05
<b>6</b>	<b>SUBTOTAL DESPACHO</b>		
PLANTA GLOBAL			
NIVEL DIRECTIVO			
1	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	045	08
6	DIRECTOR TÉCNICO	009	07
2	JEFE DE OFICINA	006	06
<b>9</b>	<b>SUBTOTAL NIVEL DIRECTIVO</b>		

NIVEL ASESOR			
NÚMERO DE CARGOS	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO
1	JEFE DE OFICINA ASESORA	115	06
<b>1</b>	<b>SUBTOTAL NIVEL ASESOR</b>		
NIVEL PROFESIONAL			
24	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	27
2	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	26
1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	25
9	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	24
1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	22
9	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21

2	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	20
4	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	19
25	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18

NÚMERO DE CARGOS	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO
5	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	15
3	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	13
3	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	10
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	09
2	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	08
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	03
7	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01
<b>99</b>	<b>SUBTOTAL NIVEL PROFESIONAL</b>		
NIVEL TÉCNICO			
1	TÉCNICO OPERATIVO	314	21
9	TÉCNICO OPERATIVO	314	20
8	TÉCNICO OPERATIVO	314	15
2	TÉCNICO OPERATIVO	314	09
<b>20</b>	<b>SUBTOTAL NIVEL TÉCNICO</b>		

NIVEL ASISTENCIAL			
NÚMERO DE CARGOS	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	27
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	26
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	24
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	20
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	17
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	16
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	15
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	14
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	13
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	11
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	09
1	SECRETARIO EJECUTIVO	425	27

NÚMERO DARGOS	DENOMIACIÓN	CÓDIGO	GRADO
NÚMERO DE CARGOS	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO
1	SECRETARIO EJECUTIVO	425	24
1	SECRETARIO EJECUTIVO	425	21
1	SECRETARIO EJECUTIVO	425	20
1	SECRETARIO	440	19
1	SECRETARIO	440	11
4	SECRETARIO	440	09
2	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	470	07
1	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	470	03
3	CONDUCTOR	480	13
35	SUBTOTAL NIVEL ASISTENCIAL		
<b>170</b>	<b>TOTAL EMPLEOS</b>		

## I. DESPACHO

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	<b>020</b>
Grado:	<b>09</b>
No. de cargos:	01
Dependencia:	Despacho del Secretario Jurídico
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Mayor de Bogotá D.C.
<b>II. DESPACHO DEL SECRETARIO JURÍDICO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Formular, orientar y coordinar la gerencia jurídica del Distrito Capital; la definición, adopción, coordinación y ejecución de políticas en materia de contratación estatal, gestión judicial, representación judicial y extrajudicial, gestión disciplinaria Distrital, prevención del daño antijurídico, gestión de la información jurídica e inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro, en procura de lograr la optimización de la gestión jurídica de la administración Distrital.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dirigir, coordinar y controlar las funciones jurídicas y administrativas de la Secretaría Jurídica Distrital para el cumplimiento de la misión y de objetivos institucionales, en el marco de los principios de racionalización del gasto.</li><li>2. Asesorar al/la Alcalde/sa Mayor en la adopción de políticas, planes y programas relacionados con la gestión jurídica en el Distrito Capital, para garantizar la aplicación de la normatividad vigente, con criterios de eficacia y eficiencia en la gestión.</li><li>3. Asistir al/la Alcalde/sa Mayor en el ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales garantizando la oportunidad y la eficiencia en las decisiones que se adopte.</li><li>4. Dirigir los procesos de articulación de las políticas, planes, programas y proyectos de las entidades Distritales con la política jurídica nacional, con criterios de oportunidad y calidad.</li><li>5. Asesorar al/la Alcalde/sa Mayor en los asuntos relacionados con los proyectos de Acuerdo que deban presentarse al Concejo de Bogotá, a efectos de garantizar la legalidad y constitucionalidad de los mismos.</li><li>6. Dirigir la formulación, definición, ejecución y coordinación de las políticas de Gerencia Jurídica Pública en el Distrito Capital de manera eficiente y efectiva.</li><li>7. Adoptar y evaluar las políticas de la Gerencia Jurídica Pública, la Gestión Judicial y la Prevención del Daño Antijurídico, así como las políticas en materia disciplinarias, de manera eficiente y oportuna.</li><li>8. Orientar la formulación de las políticas públicas disciplinarias en el Distrito Capital y realizar el seguimiento de las mismas con criterios de oportunidad y eficiencia.</li><li>9. Dirigir la formulación y orientar las políticas y estrategias de la función de inspección, vigilancia y control a las entidades sin ánimo de lucro domiciliadas en el Distrito Capital, de conformidad con la normatividad vigente.</li><li>10. Conocer en segunda instancia los procesos disciplinarios adelantados en contra de los/as servidores/as y ex servidores/as públicos de la Secretaría, sin perjuicio de la competencia preferente de la Procuraduría General de la Nación o de la Personería de Bogotá, de</li></ol>	

manera oportuna y dentro del marco legal establecido.

11. Definir la formulación e implementación de las políticas para el establecimiento, desarrollo y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión y del Sistema de Control Interno de la Entidad con criterios de eficiencia, eficacia y oportunidad.
12. Liderar la formulación de la política de comunicaciones interna y externa de la Secretaría Jurídica Distrital con el objeto de aportar al desarrollo de la misión y visión de la entidad.
13. Presentar informes de las labores de la Secretaría al/la Alcalde/sa Mayor, a los organismos de control y a las demás autoridades que los requieran, dentro del marco legal establecido y con la oportunidad requerida.
14. Las demás asignadas o delegadas por el Alcalde Mayor de la Ciudad u otras autoridades Distritales.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estatuto Orgánico de Bogotá, D.C.
2. Estructura Organizacional del Distrito Capital
3. Plan de Ordenamiento Territorial de Bogotá
4. Plan de Desarrollo de Bogotá.
5. Constitución Política de Colombia.
6. Código Disciplinario Único
7. Planes de Desarrollo Nacional.
8. Estatuto anticorrupción.
9. Herramientas ofimáticas.
10. Normas técnicas de calidad.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento Sistémico</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en: Derecho; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Humanas; Derecho y Ciencias Administrativas; Derecho Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales; Jurisprudencia; Justicia y Derecho; ó Leyes y Jurisprudencia; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.</p> <p>Título de posgrado.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de Experiencia Profesional o Docente.</p>

#### **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	<b>105</b>

Grado:	<b>05</b>
No. de cargos:	05
Dependencia:	Despacho del Secretario Jurídico
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho
<b>II. DESPACHO DEL SECRETARIO JURÍDICO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar y apoyar al Secretario (a) Jurídico (a) en la toma de decisiones, formulación y desarrollo de políticas, estrategias, planes y programas, apoyo logístico, encaminados al logro de los objetivos de la entidad, según las áreas temáticas asignadas.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar al/la Secretario/a Jurídico Distrital en el proceso de formulación de políticas y estrategias encaminadas al logro de los objetivos institucionales, con criterios de objetividad, eficiencia y oportunidad.</li> <li>2. Realizar la asistencia jurídica al Despacho del Secretario (a) Jurídico (a) Distrital en los asuntos asignados de manera oportuna y con criterios de efectividad.</li> <li>3. Asesorar en la formulación, implementación, seguimiento, evaluación y ajuste del direccionamiento estratégico de las dependencias con eficiencia y oportunidad.</li> <li>4. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas y actividades propias de la entidad con el fin de aportar a la construcción de los objetivos institucionales de la entidad.</li> <li>5. Asesorar y participar en las investigaciones y estudios confiados por el/la Secretario/a Jurídico en las diferentes áreas temáticas, para garantizar la aplicación de la normatividad vigente.</li> <li>6. Preparar y presentar los informes requeridos por el/la Secretario/a de Despacho de conformidad con las instrucciones impartidas por el/la mismo.</li> <li>7. Asesorar en la revisión y verificación de proposiciones, proyectos de acuerdo y de Ley, actos legislativos, derechos de petición, solicitudes entre otros, del Concejo de Bogotá, Asambleas Departamentales y el Congreso de la República, con criterios de efectividad y oportunidad.</li> <li>8. Asesorar al/la Secretario/a Jurídico/a Distrital en el diseño y/o implementación de la política de comunicaciones, plan de comunicación y estrategias comunicacionales para la entidad, con calidad y oportunidad.</li> <li>9. Asesorar al Secretario/a Jurídico/a Distrital en la implementación de los programas, planes y programas relacionados con la implementación de los sistemas de información jurídica, con criterios de calidad y eficiencia en la gestión.</li> <li>10. Proponer y desarrollar investigaciones y estudios relacionados con los temas propios de la Secretaría Jurídica Distrital con calidad y oportunidad.</li> <li>11. Asesorar en el proceso de formulación, articulación y seguimiento de la política de gerencia jurídica pública, con el fin de garantizar la adecuada toma de decisiones y la prevención del daño antijurídico para las entidades y organismos Distritales.</li> <li>12. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.</li> </ol>	

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto Orgánico de Bogotá, D.C.
2. Estructura Organizacional del Distrito Capital
3. Plan de Ordenamiento Territorial de Bogotá
4. Plan de desarrollo de Bogotá
5. Constitución Política de Colombia.
6. Estatuto Anticorrupción.
7. Régimen de Contratación Pública.
8. Código Disciplinario Único
9. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
10. Normas técnicas de calidad
11. Herramienta ofimáticas.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

### COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

### POR NIVEL JERÁRQUICO

- Confiabilidad técnica
- Creatividad e innovación
- Iniciativa
- Construcción de relaciones
- Conocimiento del entorno

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

### ESTUDIOS

Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Financiera y de Sistemas, Finanzas y Relaciones Internacionales, Finanzas Internacionales o Administración de Negocios; del núcleo básico de conocimiento en Administración.

Título profesional en: Economía, Comercio Exterior o Finanzas y Comercio Exterior; del núcleo básico de conocimiento en Economía.

Título profesional en: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública.

Título profesional en: Derecho; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Humanas; Derecho y Ciencias Administrativas; Derecho Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales; Jurisprudencia; Justicia y Derecho; ó Leyes y Jurisprudencia; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.

### EXPERIENCIA

Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

<p>Título profesional en: Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial.</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Administrativa o Ingeniería Financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Financiera y afines.</p> <p>Título profesional en: Ingeniería de Sistemas; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</p> <p>Título profesional en: Ciencia Política o Gobierno y Relaciones Internacionales; del núcleo básico de conocimiento en Ciencia Política o Relaciones Internacionales.</p> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
--	--

## PLANTA GLOBAL

### II. NIVEL DIRECTIVO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	06
No. de cargos:	02
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho
II. OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la alta dirección en la verificación y evaluación de los componentes del sistema integrado de gestión y de control interno y en la adopción de mecanismos de autocontrol, autorregulación institucional, valoración del riesgo y mejoramiento continuo, para el cumplimiento de la misión y objetivos de la Entidad, así como las relaciones con entes externos, de conformidad con las normas legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno;</li> <li>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;</li> <li>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</li> </ol>	

- 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 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. Reglamentado Decreto 1826 de 1994.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estatuto Orgánico de Bogotá
2. Estructura Orgánica del Distrito Capital
3. Plan de Desarrollo Distrital
4. Normatividad de control interno.
5. Modelo Estándar de Control Interno (MECI).
6. Normas técnicas de calidad
7. Contratación pública
8. Normas de empleo público y carrera administrativa
9. Estatuto de anticorrupción.
10. Herramientas ofimáticas.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento Sistémico</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Formación profesional en cualquier disciplina académica.	Experiencia mínima de tres (3) años en asuntos del control interno, Artículo 8° Ley 1474 de 2011.

## **II. OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES**

### **III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asesorar a la Secretaría Jurídica Distrital en el fortalecimiento de la gerencia jurídica Distrital a través del uso e implementación de tecnologías de la información y comunicaciones con el propósito de hacer más eficiente y efectiva la defensa de los intereses jurídicos del Distrito.

#### **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Liderar la gestión estratégica con tecnologías de la información y comunicaciones mediante la definición, implementación, ejecución, seguimiento y divulgación de un Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información (PETI), que esté alineado a la estrategia y al modelo integrado de gestión de la Secretaría Jurídica Distrital.
2. Dirigir el análisis para identificar las oportunidades para adoptar nuevas tendencias tecnológicas que generen impacto en el desarrollo del sector Administrativo de Gestión Jurídica del Distrito Capital, así como velar por el cumplimiento y actualización oportuna de las políticas y estándares en esta materia.
3. Liderar la definición, implementación y mantenimiento de la arquitectura empresarial de la Secretaría Jurídica Distrital y del sector Administrativo de Gestión Jurídica del Distrito Capital de manera oportuna.
4. Implementar los lineamientos en materia tecnológica, necesarios para definir estrategias y prácticas que habiliten la gestión de la Secretaría Jurídica Distrital y del sector Administrativo de Gestión Jurídica del Distrito Capital, en beneficio de la prestación efectiva de sus servicios.
5. Liderar los procesos de adquisición de bienes y servicios de tecnología, mediante la definición de criterios de optimización y métodos que direccionen la toma de decisiones de inversión en tecnologías de la información buscando el beneficio económico y de los servicios de la Secretaría Jurídica Distrital.
6. Coordinar la administración de las herramientas, las bases de datos, la plataforma tecnológica de información y comunicaciones de la Secretaría Jurídica Distrital; así como el desarrollo y mantenimiento de los sistemas administrativos y misionales de la Entidad para garantizar su funcionalidad y disponibilidad en su operación.
7. Dirigir y planear la implementación de las metodologías y procedimientos que adopte la Entidad para el desarrollo, instalación, administración y uso de la infraestructura tecnológica.
8. Establecer los criterios de coordinación al soporte informático de la Página WEB de la Secretaría, según la política de comunicaciones interna y externa liderada por el Despacho de la Entidad.
9. Orientar la administración de los portales WEB y redes sociales de la Secretaría Jurídica Distrital, garantizando el cumplimiento de los lineamientos del gobierno en línea.
10. Establecer los lineamientos para el diseño e implementación de un modelo de interoperatividad de sistemas y gestión de información misional, con el fin de permitir el acceso a la misma por parte de entidades y otros actores, de manera ordenada e integrada, para facilitar la toma de decisiones.
11. Proponer los lineamientos técnicos del desarrollo de los contenidos y ambientes virtuales requeridos para el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Secretaría.
12. Coordinar la implementación y actualización del Sistema de Seguridad de la Información y de activos de información de la Secretaría Jurídica Distrital para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad y dentro de la oportunidad requerida.
13. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estatuto Orgánico del Distrito Capital
2. Estructura Organizacional del Distrito Capital
3. Plan de Desarrollo Distrital
4. Código Régimen Disciplinario.

5. Políticas Públicas y normatividad en TIC	
6. Conocimiento en Tecnologías y tendencias de información y comunicaciones	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento Sistémico</li> <li>• Resolución de Conflictos</li> </ul>
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollo Directivo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transparencia</li> <li>• Planificación del Trabajo</li> <li>• Gestión del Cambio</li> </ul>
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Telemática o Ingeniería Informática; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, telemática y afines.</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Electrónica o Ingeniería Telecomunicaciones; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.</p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Despacho
Código:	<b>045</b>
Grado:	<b>08</b>
No. de cargos:	01
Dependencia:	Subsecretaría Jurídica

Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho
<b>II. SUBSECRETARIA JURÍDICA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar al Despacho de la Secretaría Jurídica en la formulación, adopción y orientación de la gerencia jurídica del Distrito Capital y en la definición, adopción y ejecución de las políticas en materia de gestión judicial, contractual, inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro y prevención del daño antijurídico del Distrito Capital.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir la implementación de las políticas de gerencia jurídica pública en la Secretaría Jurídica Distrital y en las secretarías, subsecretarías, direcciones, oficinas o asesorías jurídicas de las entidades y organismos o de las dependencias que hagan sus veces, a efectos de garantizar la efectiva prevención del daño antijurídico y la representación judicial y extrajudicial.</li> <li>2. Ejecutar los servicios jurídicos requeridos por el/a Alcalde/sa Mayor de Bogotá, D.C., y al/a Secretario/a Jurídico Distrital, con criterios de oportunidad, eficiencia y eficacia.</li> <li>3. Proponer y desarrollar la política de coordinación jurídica para el Distrito Capital atendiendo los principios de la función pública.</li> <li>4. Revisar y evaluar la legalidad de los proyectos de actos administrativos que suscriba el/la Alcalde/sa Mayor o el/la Secretario/a Jurídico Distrital de manera oportuna.</li> <li>5. Expedir pronunciamientos jurídicos cuando exista disparidad de criterios jurídicos entre sectores administrativos de coordinación de la administración Distrital o al interior de un mismo sector administrativo, atendiendo criterios de efectividad y oportunidad.</li> <li>6. Dirigir y orientar el desarrollo de las actividades, la proyección y el fortalecimiento de las competencias jurídicas del Cuerpo de Abogados del Distrito Capital para la defensa adecuada de los intereses del Distrito.</li> <li>7. Dirigir y orientar el desarrollo de las actividades de las diferentes instancias de coordinación jurídica para la articulación jurídica Distrital, aplicando criterios de efectividad y oportunidad.</li> <li>8. Coordinar la formulación de las políticas y estrategias de la función de inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro en el Distrito Capital, en el marco de la normatividad vigente.</li> <li>9. Resolver los recursos de apelación interpuestos contra las decisiones definitivas dentro de las investigaciones que se adelanten contra las Entidades Sin Ánimo de Lucro con domicilio en Bogotá D.C. dentro del marco legal establecido y con la oportunidad requerida.</li> <li>10. Estudiar y orientar la elaboración de los actos administrativos que resuelven los recursos de apelación interpuesto dentro de los procesos disciplinarios de la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios.</li> <li>11. Definir los lineamientos para el desarrollo, mantenimiento e implementación de los sistemas de información jurídica con el fin de garantizar la gestión de la información y la consulta permanente de los mismos.</li> <li>12. Intervenir y proponer fórmulas de arreglo directo cuando surjan conflictos entre los organismos y entidades Distritales, de manera eficiente y oportuna, garantizando la aplicación de la línea jurídica Distrital.</li> <li>13. Orientar, articular y coordinar las acciones para el cumplimiento de las funciones a cargo de las Direcciones que integran la Subsecretaría Jurídica Distrital con el fin de dar aplicación y desarrollo de la política jurídica Distrital.</li> <li>14. Resolver sobre la procedencia de los recursos de reposición, apelación, queja y revocatoria directa que se interpongan ante el Despacho del/la Alcalde/sa Mayor, en contra de los actos administrativos, con criterios de oportunidad y dentro del marco legal establecido.</li> </ol>	

15. Dirigir y resolver los recursos de apelación y/o queja contra los actos administrativos proferidos por la Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas sin Ánimo de Lucro y de las demás Direcciones que integran la Subsecretaría Jurídica, cuando aquéllos sean procedentes, conforme a la normatividad legal.
16. Estudiar y revisar la segunda instancia de los procesos disciplinarios contra los servidores y ex servidores de la entidad, de conformidad con el Código Disciplinario Único y demás disposiciones vigentes sobre la materia, para la firma del/la Secretario/a Jurídico Distrital, de manera oportuna.
17. Orientar jurídicamente a las dependencias de la Secretaría Jurídica Distrital, de manera oportuna, eficiente y cumpliendo los principios de la función pública.
18. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estatuto Orgánico de Bogotá
2. Estructura Organizacional del Distrito Capital
3. Plan de Ordenamiento Territorial de Bogotá, D.C.
4. Plan de desarrollo de Bogotá.
5. Constitución Política de Colombia.
6. Código Disciplinario Único.
7. Estatuto anticorrupción.
8. Planes de Desarrollo Nacional.
9. Herramientas ofimáticas.
10. Normas técnicas de calidad

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento Sistémico</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en: Derecho; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Humanas; Derecho y Ciencias Administrativas; Derecho Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales; Jurisprudencia; Justicia y Derecho; ó Leyes y Jurisprudencia; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.</p> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.</p>

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	<b>009</b>
Grado:	<b>07</b>
No. de cargos:	06
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. DIRECCIÓN DISTRITAL DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Diseñar e implementar las estrategias de investigación y sanción de conductas disciplinarias y de prevención de las mismas, al interior de la Secretaría Jurídica Distrital y en el Distrito Capital, con el fin de contribuir en el fortalecimiento de la política de gerencia jurídica Distrital.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderar las actividades de formulación de políticas y estrategias para el ejercicio de la función disciplinaria en las entidades y organismos del Distrito capital, con el fin de garantizar la prevención de conductas disciplinables y la corrupción.</li> <li>2. Orientar a las diferentes oficinas de control disciplinario en la implementación y aplicación de las políticas que en materia disciplinaria se expidan, a efectos de garantizar la gestión disciplinaria, con criterios de efectividad y de oportunidad.</li> <li>3. Establecer herramientas de prevención de las conductas disciplinarias para el fortalecimiento institucional y la lucha contra la corrupción aplicables a todos los servidores/as públicos Distritales.</li> <li>4. Adelantar en primera instancia los procesos disciplinarios cuya competencia sea del Alcalde Mayor; y dirigir los proyectos de fallos para firma del Alcalde Mayor de conformidad con el Código Disciplinario Único y demás disposiciones vigentes sobre la materia, aplicando los principios de la función pública y disciplinaria.</li> <li>5. Estudiar y dirigir la proyección de las decisiones de segunda instancia de los procesos adelantados contra los/as Alcaldes/sas Locales o ex Alcaldes/as Locales, cuya primera instancia corresponde a la Secretaría Distrital de Gobierno, de manera oportuna.</li> <li>6. Estudiar, conocer y dirigir la indagación preliminar, la investigación formal y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios contra los servidores y ex servidores de la entidad, de conformidad con el Código Disciplinario Único y demás disposiciones vigentes sobre la materia</li> <li>7. Dirigir y orientar la proyección de las resoluciones mediante las cuales se haga efectiva la aplicación de las sanciones disciplinarias impuestas a los servidores públicos cuyo nombramiento haya sido efectuado por el/la Alcalde/sa Mayor o el/la Secretario/a, con la oportunidad legal requerida</li> <li>8. Dirigir y coordinar el seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a servidores y ex servidores de la Secretaría, hasta su remisión a la jurisdicción coactiva, si es del caso, con criterios de oportunidad y efectividad.</li> <li>9. Orientar y dirigir el desarrollo de actividades de capacitación a los operadores disciplinarios del Distrito para el fortalecimiento de las competencias en la materia.</li> </ol>	

10. Dirigir la administración y coordinación del Sistema de Información Disciplinaria Distrital, así como orientar la asesoría a las entidades del Distrito en el manejo y operatividad del mencionado aplicativo.
11. Expedir los pronunciamientos y/o conceptos relacionados con temas de asuntos disciplinarios, conforme a la normatividad y jurisprudencia vigente, con criterios de efectividad y oportunidad.
12. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estatuto orgánico del Distrito.
2. Estructura organizacional del Distrito Capital.
3. Plan de desarrollo de Bogotá.
4. Jurisprudencia, normatividad y doctrina en gestión jurídica pública.
5. Derecho Disciplinario, Derecho administrativo, Derecho procesal, Derecho constitucional y Derecho penal.
6. Política de prevención del daño antijurídico.
7. Normas sustantivas y procesales.
8. Código Único Disciplinario
9. Redacción de textos jurídicos y oratoria para la argumentación
10. Código de Procedimiento y de lo Contencioso Administrativo
11. Régimen de Contratación Pública.
12. Normas técnicas de calidad.
13. Estatuto de anticorrupción.
14. Herramientas ofimáticas.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento Sistémico</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en: Derecho; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Humanas; Derecho y Ciencias Administrativas; Derecho Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales; Jurisprudencia; Justicia y Derecho; ó Leyes y Jurisprudencia; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.</p> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional o docente.</p>

## **II. DIRECCIÓN DISTRITAL DE POLÍTICA E INFORMÁTICA JURÍDICA**

### **III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir y coordinar la elaboración de estudios, diagnósticos y análisis jurídicos y jurisprudenciales que se adelanten, así como efectuar su revisión y proponer la adopción de políticas y lineamientos jurídicos, de impacto para el Distrito Capital.

### **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Liderar las actividades relacionadas con la definición y coordinación de la gestión jurídica Distrital en materia de estudios y análisis especializados, coordinación del cuerpo de abogados y gestión de la información jurídica, para la prevención del daño antijurídico en el Distrito Capital.
2. Dirigir y orientar la elaboración de los estudios, análisis jurisprudenciales y doctrinales, e investigaciones jurídicas en temáticas de interés para el Distrito Capital, en beneficio de la gestión de las oficinas jurídicas o las dependencias que hagan sus veces, en las entidades y organismos Distritales, con criterios de oportunidad y efectividad.
3. Coordinar la realización de actividades académicas y de formación para el fortalecimiento de las competencias jurídicas del Cuerpo de Abogados del Distrito Capital, previo estudio de las necesidades.
4. Liderar las actividades de elaboración, formulación y desarrollo de la política de coordinación jurídica de las entidades y organismos del Distrito Capital en el marco del fortalecimiento de la política jurídica Distrital.
5. Dirigir y coordinar la elaboración de los proyectos de política en materia jurídica y de contratación de interés para el Distrito, buscando la unificación de criterios para la aplicación de las normas y la ejecución concertada de acciones en esta materia. para que sean adoptados por el/la Secretario/a Jurídico/a Distrital.
6. Coordinar el diseño e implementación de las políticas de divulgación del ordenamiento normativo y de acceso a la información jurídica, promoviendo información veraz y actualizada.
7. Coordinar el desarrollo, mantenimiento, implementación y administración de los sistemas de información jurídica a cargo de la Dirección, para que los mismos estén permanentemente actualizados y disponibles para las entidades y organismos Distritales y la ciudadanía en general.
8. Orientar al/la Secretario/a Jurídico/a Distrital y al/la Subsecretario/a Jurídico/a en todos los trámites, requisitos y procedimientos relacionados con las Asociaciones Público Privadas para garantizar la aplicación de la normatividad vigente en la materia.
9. Dirigir el diseño de los lineamientos de unificación jurídica cuando existan disparidad de criterios en las entidades Distritales, para garantizar la línea jurídica Distrital en el marco de la normatividad y jurisprudencia vigente.
10. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estatuto orgánico del Distrito.
2. Estructura organizacional del Distrito Capital.
3. Plan de Desarrollo de Bogotá.
4. Derecho administrativo, Derecho procesal, Derecho constitucional y Derecho penal.
5. Política de prevención del daño antijurídico.
6. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

7. Régimen de Contratación Pública.
8. Normas técnicas de calidad.
9. Estatuto de anticorrupción.
10. Herramientas ofimáticas.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento Sistémico</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en: Derecho; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Humanas; Derecho y Ciencias Administrativas; Derecho Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales; Jurisprudencia; Justicia y Derecho; ó Leyes y Jurisprudencia; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.</p> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional reglamentada por la Ley.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional o docente.</p>

## **II. DIRECCIÓN DISTRITAL DE DOCTRINA Y ASUNTOS NORMATIVOS**

### **III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir y coordinar la elaboración y revisión de los actos administrativos que deben suscribir el/la Alcalde/sa Mayor, Secretario/a Jurídico/a; así como absolver las consultas que formulen las diferentes entidades Distritales, los organismos externos, dependencias de la Secretaría Jurídica Distrital y la ciudadanía en general.

#### **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Liderar las actividades relacionadas con la definición y coordinación de la gestión jurídica Distrital en materia de actos administrativos y de la unidad conceptual del Distrito, para la prevención del daño antijurídico en el Distrito Capital.
2. Dirigir y orientar la revisión de los documentos de contenido o efecto legal procedentes de las entidades y/o organismos Distritales que deban ser sancionados o suscritos por el/la Alcalde/sa Mayor y/o el/la Secretario/a Jurídico/a Distrital, para garantizar la constitucionalidad y legalidad de los mismos, con criterios de efectividad y eficacia.
3. Fijar los criterios para la proyección de los actos administrativos que deben ser suscritos por el/la Secretario/a Jurídico/a Distrital en desarrollo de las funciones misionales de la entidad que le sean asignados
4. Orientar la elaboración de los pronunciamientos jurídicos sobre los proyectos de Acuerdo y de Ley, que le sean solicitados a la Secretaría Jurídica Distrital, a efectos de garantizar el análisis legal y jurisprudencial vigente en la materia.

5. Expedir directa o conjuntamente con la Subsecretaría Jurídica los conceptos jurídicos y pronunciamientos que le sean asignados y/o solicitados, con criterio de oportunidad y efectividad.
6. Proponer a la Subsecretaría Jurídica los criterios de unificación jurídica cuando exista disparidad de criterios, entre las entidades Distritales, que permitan establecer los lineamientos para garantizar la línea jurídica Distrital en el marco de la normatividad y jurisprudencia vigente.
7. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estatuto orgánico del Distrito.
2. Estructura organizacional del Distrito Capital
3. Plan de Desarrollo de Bogotá.
4. Derecho administrativo, Derecho público, Derecho procesal y Derecho constitucional .
5. Política de prevención del daño antijurídico.
6. Código de Procedimiento y de lo Contencioso Administrativo
7. Régimen de Contratación Pública.
8. Estatuto de anticorrupción.
9. Herramientas ofimáticas.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento Sistémico</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en: Derecho; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Humanas; Derecho y Ciencias Administrativas; Derecho Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales; Jurisprudencia; Justicia y Derecho; ó Leyes y Jurisprudencia; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.</p> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional o docente.</p>

## **II. DIRECCIÓN DISTRITAL DE DEFENSA JUDICIAL Y PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO**

### **III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Realizar una eficaz y eficiente defensa judicial del Distrito Capital, así como proponer estrategias de defensa judicial y prevención del daño antijurídico, encaminadas a la salvaguarda de los intereses litigiosos del Distrito Capital.

### **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Liderar las actividades para la elaboración y orientación de las políticas en materia de gestión judicial y extrajudicial y de prevención del daño antijurídico para la defensa de los intereses del Distrito Capital.
2. Ejercer y liderar la representación judicial y extrajudicial de la Secretaría Jurídica Distrital y del Sector Central de la Administración Distrital, en aquellos asuntos que determine el/la Alcalde/sa Mayor, con eficacia y oportunidad.
3. Proponer de manera oportuna pautas para establecer las razones de trascendencia económica, social, cultural, ambiental de seguridad o de otra índole, que debido a su importancia ameriten el ejercicio efectivo de la representación judicial y/o extrajudicial por parte de la Secretaría Jurídica Distrital.
4. Orientar y dirigir el seguimiento al ejercicio de la defensa judicial de las entidades y organismos Distritales a través de los Sistemas de Información Jurídica establecidos, de forma oportuna, veraz y confiable.
5. Orientar la unificación de los criterios de representación judicial y extrajudicial de la Administración Distrital, en los casos que se requieran y de conformidad con la normatividad y jurisprudencia vigente.
6. Establecer directrices y lineamientos a nivel Distrital para los Comités de Conciliación, con el fin de identificar, seleccionar y analizar las temáticas análogas de causas litigiosas entre los/as ciudadanos/as y la Administración Distrital, que conlleven a la formulación de políticas en la materia.
7. Establecer los criterios y medidas administrativas para el cumplimiento y ejecución de las sentencias judiciales, de conformidad con la normatividad y aplicando los principios de la función pública
8. Orientar y establecer los criterios para la proyección de los actos administrativos requeridos para el cumplimiento de sentencias y providencias judiciales de la Secretaría Jurídica Distrital y en aquellos asuntos que determine el/la Alcalde/sa Mayor, de manera oportuna.
9. Dirigir y establecer los criterios para el seguimiento, análisis y coordinación interinstitucional efectiva y oportuna, para el cumplimiento de las sentencias, providencias judiciales de trascendencia económica, social, cultural, ambiental, de seguridad o de impacto jurídico, en las cuales sea parte Bogotá, Distrito Capital, y/o donde la Secretaría Jurídica Distrital actué como representante judicial, o que establezcan obligaciones a cargo del/la Alcalde/sa Mayor de Bogotá, D.C.
10. Orientar la administración, actualización y operación del Sistema de Información de Procesos Judiciales, SIPROJ WEB BOGOTÁ, para garantizar la gestión de la información jurídica con criterios de eficiencia y oportunidad.
11. Dirigir el seguimiento, asesoría y apoyo a los Comités de Conciliación de los órganos, entidades y organismos del Distrito Capital, para la prevención del daño antijurídico y la representación judicial y extrajudicial, con criterios de oportunidad y efectividad.
12. Expedir los conceptos jurídicos y pronunciamientos relacionados con su competencia, enmarcados en sus funciones, con criterios de oportunidad y efectividad.
13. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estatuto orgánico del Distrito.
2. Estructura organizacional.
3. Plan de desarrollo de Bogotá.

4. Derecho administrativo, Derecho procesal, Derecho constitucional y Derecho penal.
5. Política de prevención del daño antijurídico.
6. Normatividad sobre conciliación judicial y extrajudicial, llamamiento en garantía, acción de repetición y comités de conciliación de entidades públicas.
7. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
8. Régimen de Contratación Pública.
9. Estatuto de anticorrupción.
10. Normas técnicas de calidad.
11. Herramientas ofimáticas.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento Sistémico</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en: Derecho; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Humanas; Derecho y Ciencias Administrativas; Derecho Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales; Jurisprudencia; Justicia y Derecho; ó Leyes y Jurisprudencia; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.</p> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional reglamentada por la Ley.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional o docente.</p>

## **II. DIRECCIÓN DISTRITAL DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE PERSONAS JURÍDICAS SIN ÁNIMO DE LUCRO**

### **III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir las acciones de inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro domiciliadas en la ciudad de Bogotá, D.C., que sean de su competencia, con el fin de garantizar que estén cumpliendo con los estatutos, su objeto social y sus obligaciones financieras, acorde con la normatividad que les aplica.

### **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Liderar las actividades de coordinación de la gerencia jurídica Distrital en materia de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas sin Ánimo de Lucro domiciliadas en Bogotá, D.C. de acuerdo a la normatividad y jurisprudencia vigente.
2. Orientar y dirigir el ejercicio de la función de inspección, vigilancia y control a las entidades sin ánimo de lucro domiciliadas en Bogotá D.C., sin perjuicio de las competencias asignadas en la materia, a otras entidades y organismos Distritales, de

manera oportuna.

3. Establecer los criterios para la orientación a la ciudadanía y a las entidades sin ánimo de lucro con domicilio en Bogotá D.C., en relación con el marco de regulación legal y en general, respecto de sus derechos y obligaciones frente a la comunidad y las autoridades públicas en ejercicio del derecho de asociación, con criterios de efectividad y oportunidad.
4. Orientar la administración, actualización y operación del Sistema de Información de Personas Jurídicas – SIPEJ, conforme a las reglas establecidas y con el fin de garantizar la gestión de la información jurídica.
5. Dirigir la formulación y coordinación de las políticas para el ejercicio de la inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro, en el Distrito Capital, que permita a las Entidades y Organismos Distritales unificar dicho ejercicio con oportunidad y efectividad.
6. Dar el lineamiento para el reconocimiento y registro de las ligas y asociaciones de consumidores conforme a las disposiciones especiales sobre la materia de manera oportuna.
7. Dirigir el procedimiento administrativo para el reconocer, registrar y conformar los Comités de Desarrollo y Control Social de Servicios Públicos Domiciliarios, para contribuir al desarrollo de la participación ciudadana, de manera oportuna.
8. Expedir las certificaciones especiales, de existencia y representación legal, inspección, vigilancia y control e históricas de competencia de la Dirección, de manera oportuna.
9. Estudiar y orientar el trámite de legalización a las solicitudes de posesión que formulen aquellos cabildos indígenas legalmente constituidos, que tengan tradición y domicilio en la ciudad, previo a su posesión ante el Alcalde Mayor, de manera eficiente y oportuna.
10. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estatuto orgánico del Distrito.
2. Estructura organizacional.
3. Plan de desarrollo de Bogotá
4. Derecho administrativo, Derecho procesal, Derecho constitucional y Derecho penal.
5. Régimen de Contratación Pública.
6. Normas técnicas de calidad.
7. Estatuto Anticorrupción.
8. Herramienta ofimáticas.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento Sistémico</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en: Derecho; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Humanas; Derecho y	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

<p>Ciencias Administrativas; Derecho Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales; Jurisprudencia; Justicia y Derecho; ó Leyes y Jurisprudencia; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.</p> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
---	--

## II. DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y orientar el diseño y desarrollo de los planes, programas y proyectos corporativos para la Secretaría Jurídica Distrital, para el cumplimiento de los objetivos institucionales con criterios de oportunidad y eficiencia.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y orientar la formulación y ejecución de los planes y los programas en materia de talento humano, administrativa y financiera, gestión documental y archivo, contratación y servicio a la ciudadanía con el propósito de lograr el cumplimiento de sus objetivos trazados de manera oportuna.
2. Proponer al/la Secretario/a Jurídico/a Distrital los, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de la Entidad, de manera oportuna.
3. Coordinar, dirigir y adelantar el proceso de contratación de la Secretaría Jurídica Distrital en todas sus etapas, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
4. Dirigir, coordinar y controlar al interior de la Secretaría la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos de carácter administrativo, logístico, operativo y financiero, de conformidad con las disposiciones vigentes y dentro de la oportunidad requerida.
5. Diseñar mecanismos tendientes a la recepción, trámite y resolución oportuna de las quejas, reclamos, sugerencias y soluciones que los/as ciudadanos/as, o los/as servidores/as públicas formulen, en relación con el cumplimiento de la misión de la Entidad, en los términos que la ley señale y con criterios de eficiencia y oportunidad.
6. Establecer las estrategias para la atención a la ciudadanía atendiendo los parámetros establecidos en la Política Distrital de atención a la ciudadanía y demás disposiciones vigentes.
7. Orientar, liderar y coordinar el proceso de Cobro Persuasivo de las obligaciones exigibles pendientes de pago a favor de la Secretaría, en concordancia con la normatividad vigente dentro de la oportunidad requerida.
8. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto Orgánico de Bogotá
2. Estructura Orgánica del Distrito Capital
3. Plan de Desarrollo de Bogotá.
4. Planeación Estratégica.
5. Planes de Desarrollo Nacional.
6. Conocimientos de presupuesto, contabilidad, tesorería pública, y gestión documental.
7. Normatividad empleo público.
8. Estatuto Anticorrupción.

- 9. Código Régimen Disciplinario.
- 10. Sistemas integrados de gestión.
- 11. Normas técnicas de calidad.
- 12. Herramienta ofimáticas.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento Sistémico</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>

#### **VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES**

<b>COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES</b>	<b>COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención al Detalle</li> <li>• Manejo eficaz y eficiente de recursos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Negociación</li> <li>• Capacidad de análisis</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Planificación del Trabajo</li> <li>• Gestión de Procedimientos de Calidad</li> <li>• Integridad Institucional</li> <li>• Desarrollo de Empatía</li> </ul>

#### **VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía.</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Industrial o Ingeniería de producción; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera o Administración Financiera y de Sistemas; del núcleo básico de conocimiento en Administración.</p> <p>Título profesional en: Derecho; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Humanas; Derecho y Ciencias Administrativas; Derecho Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales; Jurisprudencia; Justicia y Derecho; ó Leyes y Jurisprudencia; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Administrativa;</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional o docente.</p>

del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines.	
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

### III. NIVEL ASESOR

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora
Código:	<b>115</b>
Grado:	<b>06</b>
No. de cargos:	01
Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho
<b>II. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar en el diseño de planes y estrategias de planeación para el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales con criterios de eficiencia, eficacia y oportunidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar y coordinar con las diferentes dependencias, la formulación y seguimiento de los proyectos de inversión de conformidad con los lineamientos del Plan de Desarrollo del Distrito Capital, el Plan Estratégico de la Entidad y dentro de la oportunidad requerida.</li> <li>2. Direccionar la ejecución de las actividades operativas y técnicas de los proyectos de inversión de acuerdo con las instrucciones dadas por los gerentes de los proyectos, con criterios de efectividad y oportunidad.</li> <li>3. Asesorar y coordinar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del plan estratégico y los planes operativos para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.</li> <li>4. Coordinar la implementación, sostenibilidad y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad y de los subsistemas que lo componen de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>5. Formular, coordinar y hacer seguimiento al anteproyecto anual de presupuesto de inversión y de funcionamiento, conjuntamente con la Dirección Corporativa, y en concordancia con el Plan estratégico y los planes de gestión de la Entidad.</li> <li>6. Asesorar y coordinar con las diferentes dependencias la conformación y análisis de estadísticas de gestión, la formulación, aplicación de indicadores de gestión y de mecanismos de evaluación del cumplimiento de objetivos y metas definidos en los planes, programas y proyectos, proponiendo las recomendaciones que permitan mejorar la eficacia de la Entidad.</li> <li>7. Diseñar metodologías para elaborar y/o actualizar los manuales de procesos y procedimientos de las dependencias de la Entidad, con criterios de efectividad.</li> <li>8. Estructurar y elaborar los procesos y procedimientos de las dependencias de la Entidad con apoyo de las mismas de manera oportuna.</li> <li>9. Asesorar a la Entidad en el estudio, organización y desarrollo administrativo, optimización y racionalización de trámites, y demás asuntos relacionados con la gestión de acuerdo con los principios de eficacia, eficiencia y efectividad de la gestión pública.</li> </ol>	

<p>10. Elaborar los informes relacionados con las funciones a cargo de la Oficina, para ser presentados ante las autoridades o la ciudadanía, en la oportunidad requerida.</p> <p>11. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>1. Estatuto Orgánico de Bogotá, D.C.</p> <p>2. Estructura Organizacional del Distrito Capital</p> <p>3. Plan de Ordenamiento Territorial de Bogotá</p> <p>4. Sistemas Integrado de Gestión</p> <p>5. Normas técnicas de calidad</p> <p>6. Normatividad presupuestal.</p> <p>7. Planeación estratégica.</p> <p>8. Manejo de indicadores de gestión.</p> <p>9. Estatuto de Anticorrupción.</p> <p>10. Herramienta ofimáticas</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Construcción de relaciones</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>
<b>VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES</b>	
<b>COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES</b>	<b>COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación Efectiva</li> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Planificación y Programación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de análisis</li> <li>• Integridad institucional</li> </ul>
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía.</p> <p>Título profesional en: Administración Pública, o Administración de Empresas, o Administración Financiera o Administración Financiera y de Sistemas; del núcleo básico de conocimiento en Administración.</p> <p>Título profesional en: Ciencia política o Gobierno y Relaciones Internacionales, o Finanzas, Gobierno y Relaciones Internacionales, del núcleo básico de conocimiento en Ciencia Política o Relaciones internacionales.</p> <p>Título profesional en: Ingeniería industrial o Ingeniería de Producción; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial.</p>	<p>Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.</p>

Título profesional en: Ingeniería Administrativa o Ingeniería Financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería financiera y afines.	
Título profesional en: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública.	
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

### III. NIVEL PROFESIONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	<b>222</b>
Grado:	<b>27</b>
No. de cargos:	24
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejercer la Supervisión Directa
II. SUBSECRETARÍA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar los estudios para el diseño y la formulación de la política pública de la Gerencia Jurídica, gestión judicial y gestión contractual para las entidades del Distrito Capital.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar y analizar los problemas de gestión de la entidad, con el fin de elaborar propuestas de política y de gerencia jurídica Distrital, acordes con las necesidades de las entidades Distritales.</li> <li>2. Diseñar metodologías, estrategias e instrumentos necesarios para la implementación de la política de gerencia jurídica de manera oportuna.</li> <li>3. Realizar el seguimiento y evaluación a la implementación de la política y lineamientos de gerencia jurídica en las entidades y organismos Distritales, para proponer acciones para la ejecución de la misma de manera oportuna.</li> <li>4. Realizar seguimiento y evaluación a la información de los Sistemas Jurídicos de manera eficiente y efectiva, con el fin de proponer las estrategias o soluciones para el fortalecimiento de la gerencia jurídica y prevenir el daño antijurídico.</li> <li>5. Articular los comités o mesas técnicas necesarias para la implementación de la política de gerencia jurídica con calidad y oportunidad.</li> <li>6. Elaborar los informes y documentos que se le soliciten sobre la implementación de la gerencia jurídica Distrital, de manera oportuna.</li> <li>7. Proponer acciones y/o proyectos para desarrollar en los planes estratégicos, de gestión y de inversión de la dependencia y de acuerdo con la política institucional.</li> <li>8. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

1. Estatuto Orgánico Distrital
2. Estructura orgánica del Distrito.
3. Plan de desarrollo de Bogotá.
4. Jurisprudencia, normatividad y doctrina en gestión jurídica pública.
5. Código de Procedimiento y de lo Contencioso Administrativo
6. Conocimientos en Sistemas de Información Jurídica
7. Estatuto de anticorrupción
8. Planeación estratégica y formulación de políticas
9. Herramientas ofimáticas.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en: Ingeniería Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionadas con las funciones del cargo.
Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía.	
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera y de Sistemas o Administración Financiera; del núcleo básico de conocimiento en: Administración.	
Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

#### **II. SUBSECRETARÍA JURÍDICA**

##### **III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Revisar y evaluar la legalidad de los pronunciamientos jurídicos, lineamientos y políticas de la Gerencia Jurídica, gestión judicial, contractual, disciplinarios y de daño antijurídico para la defensa de los intereses del Distrito Capital.

##### **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Identificar y analizar las necesidades y problemas jurídicos, con el fin de elaborar propuestas de lineamientos de política de gerencia jurídica Distrital, con calidad y

oportunidad.

2. Analizar y proyectar conceptos o actos administrativos de unificación de posiciones jurídicas en las materias que le sean asignadas, con criterios de efectividad.
3. Proyectar los actos administrativos que deciden las segundas instancias de los procesos de investigación de entidades sin ánimo de lucro, conforme a los términos establecidos por ley.
4. Proyectar los actos administrativos que deciden las segundas instancias de los procesos disciplinarios, conforme a los términos establecidos por ley.
5. Proyectar y/o revisar los actos administrativos asignados, que deban ser suscritos por la Secretaría Jurídica, por el Alcalde Mayor de Bogotá D.C o cualquier jefe de despacho, de manera oportuna y con calidad
6. Revisar y hacer comentarios a proposiciones, proyectos de acuerdos, ordenanzas y leyes que le sean asignados, teniendo en cuenta las normatividad y jurisprudencia para cada caso, atendiendo criterios de oportunidad.
7. Revisar los proyectos de respuesta de los derechos de petición o cualquier otra situación que le sea asignada, de acuerdo con el marco legal y constitucional, atendiendo los principios de la función pública.
8. Realizar la práctica de pruebas dentro de los procesos disciplinarios, investigación contra personas jurídicas sin ánimo de lucro y demás actuaciones administrativas que le sean asignadas de manera imparcial y con oportunidad.
9. Realizar seguimientos y participar en mesas de trabajo de manera eficiente, en el marco de la coordinación interinstitucional.
10. Proponer acciones y/o proyectos para desarrollar en los planes estratégicos, de gestión y de inversión de la dependencia y de acuerdo con la política institucional.
11. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estatuto Orgánico de Bogotá
2. Estructura Organizacional del Distrito Capital
3. Plan de desarrollo de Bogotá.
4. Derecho Administrativo, Derecho administrativo sancionatorio, derecho procesal civil y derecho penal.
5. Régimen de Contratación Pública.
6. Código de Procedimiento y de lo Contencioso Administrativo
7. Estatuto de anticorrupción.
8. Herramientas ofimáticas.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Adaptación al cambio</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico-profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de procedimientos</li><li>• Instrumentación de decisiones</li></ul>

#### **VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES**

<b>COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES</b>	<b>COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Atención al Detalle</li><li>• Visión Estratégica</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Negociación</li><li>• Capacidad de análisis</li></ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> <li>• Resolución de Conflictos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención al Detalle</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Argumentación</li> </ul>
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en: Derecho; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Humanas; Derecho y Ciencias Administrativas; Derecho Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales; Jurisprudencia; Justicia y Derecho; ó Leyes y Jurisprudencia; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.</p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Seis (6) años de experiencia profesional relacionadas con las funciones del cargo.</p>

<b>II. DIRECCIÓN DISTRITAL DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
<p>Adelantar procesos y emitir conceptos jurídicos en materia disciplinaria, con el objeto de prevenir y sancionar la ocurrencia de comportamientos o conductas que afecten la función pública, aplicando los principios de la función administrativa.</p>
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientar al superior inmediato en el ejercicio de la función disciplinaria, en concordancia con los procedimientos señalados en el Código Disciplinario Único, de manera eficiente y efectiva.</li> <li>2. Asesorar, analizar y/o emitir conceptos a las solicitudes de asesoría en asuntos disciplinarios, requeridas por las entidades y organismos Distritales, de manera oportuna. Elaborar y desarrollar estrategias de divulgación en asuntos disciplinarios con calidad y oportunidad, con el objeto de prevenir la ocurrencia de comportamientos o conductas que afecten la función pública.</li> <li>3. Elaborar diagnósticos y formulación de políticas públicas con criterios de efectiva, que redunden en el mejoramiento de la gestión pública Distrital.</li> <li>4. Participar en las investigaciones y estudios confiados por el superior inmediato, de manera oportuna.</li> <li>5. Adelantar las actuaciones disciplinarias y fallar en primera instancia, los procesos de alta complejidad de competencia del Alcalde Mayor, aplicando los principios de la función pública.</li> <li>6. Elaborar y presentar informes, conceptos, actos administrativos al superior inmediato y a los organismos de control, sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida.</li> <li>7. Proponer acciones y/o proyectos para desarrollar en los planes estratégicos, de gestión y de inversión de la dependencia y de acuerdo con la política institucional.</li> <li>8. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.</li> </ol>

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estatuto orgánico de Bogotá</li> <li>2. Estructura organizacional del Distrito</li> <li>3. Plan de desarrollo de Bogotá.</li> <li>4. Derecho Disciplinario, Derecho Administrativo, Derecho Administrativo Sancionatorio, Derecho Procesal Civil y Derecho Penal.</li> <li>5. Régimen de Contratación Pública.</li> <li>6. Código Disciplinario Único</li> <li>7. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo</li> <li>8. Código de General del Proceso</li> <li>9. Estatuto de anticorrupción.</li> <li>10. Formulación e implementación de políticas públicas</li> <li>11. Herramientas ofimáticas.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en: Derecho; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Humanas; Derecho y Ciencias Administrativas; Derecho Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales; Jurisprudencia; Justicia y Derecho; ó Leyes y Jurisprudencia; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.</p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Seis (6) años de experiencia profesional relacionadas con las funciones del cargo.</p>

<b>II. DIRECCIÓN DISTRITAL DE POLÍTICA E INFORMÁTICA JURÍDICA</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
<p>Realizar los estudios, diagnósticos y análisis normativos, jurisprudenciales y doctrinales en temas de relevancia o de interés Distrital con el fin de contribuir en la formulación de alternativas jurídicas viables que contribuyan al fortalecimiento de la defensa judicial, la prevención del daño antijurídico y la estructuración de fórmulas tendientes a la materialización de la gestión jurídica pública.</p>
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar y elaborar los estudios para la formulación de los lineamientos de política en gerencia jurídica que contribuyan a la prevención del daño antijurídico.</li> <li>2. Realizar investigaciones, estudios, diagnósticos en derecho público sobre temáticas de alto impacto para la ciudad, que le sean asignados y presentar los informes y evaluaciones</li> </ol>

- correspondientes, con criterios de calidad y oportunidad.
3. Realizar análisis jurisprudencial de las decisiones judiciales en temáticas de derecho público asignadas y elaborar las fichas correspondientes en los sistemas de información jurídica, con eficacia y oportunidad.
  4. Elaborar las recomendaciones tendientes a fortalecer la defensa judicial y la prevención del daño antijurídico en el Distrito Capital, acorde con la normatividad vigente.
  5. Realizar seguimiento a las iniciativas, decisiones judiciales o temáticas jurídicas de interés para el Distrito capital, a fin de prevenir situaciones críticas que puedan ser atendidas oportunamente.
  6. Proyectar conceptos jurídicos solicitados por las entidades u organismos Distritales y el superior inmediato, de acuerdo con la normatividad y jurisprudencia vigente y dentro de la oportunidad requerida.
  7. Elaborar anteproyectos de ley, acuerdos, decretos, resoluciones y demás actos administrativos de manera oportuna, que se deriven como producto de los estudios e investigaciones jurídicas que se realicen.
  8. Elaborar informes que se soliciten, sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida.
  9. Participar en los mesas de trabajos, consejos, y/o comités, levantar las actas correspondientes, e informar al jefe inmediato sobre las conclusiones del mismo.
  10. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estatuto orgánico de Bogotá
2. Estructura organizacional del Distrito
3. Plan de desarrollo de Bogotá.
4. Política de prevención del daño antijurídico.
5. Derecho administrativo, derecho constitucional, derecho contractual, derecho disciplinario, derecho procesal y derecho público.
6. Formulación de política pública.
7. Estatuto de anticorrupción.
8. Técnicas de redacción y ortografía
9. Herramientas ofimáticas.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

##### **COMUNES**

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

##### **POR NIVEL JERÁRQUICO**

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

##### **ESTUDIOS**

Título profesional en: Derecho; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Humanas; Derecho y Ciencias Administrativas; Derecho Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales; Jurisprudencia; Justicia y Derecho; ó Leyes y

##### **EXPERIENCIA**

Seis (6) años de experiencia profesional relacionadas con las funciones del cargo.

Jurisprudencia; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.	
Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

## II. DIRECCIÓN DISTRITAL DE DOCTRINA Y ASUNTOS NORMATIVOS

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proyectar, analizar y efectuar la revisión de legalidad de los actos administrativos de alta complejidad, proyectar conceptos de alta complejidad y atender peticiones y solicitudes de Control Político, con el fin de prevenir el daño antijurídico y garantizar la seguridad jurídica.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar, analizar, evaluar y proyectar los conceptos de alta complejidad, así como los pronunciamientos unificadores o que definen disparidad de criterios entre diversos sectores o de un sector de la administración Distrital, que le sean asignados, con criterios con oportunidad y calidad.
2. Revisar, analizar y proyectar respuestas a las solicitudes de comentarios a proyectos de Acuerdo, de ley y de actos legislativos de alta complejidad, que le sean asignados, atendiendo parámetros de oportunidad.
3. Analizar y proyectar las respuestas a las solicitudes para dirimir controversias entre entidades y organismos Distritales, relacionadas con proyectos de acuerdo, de ley e iniciativas legislativas, con criterios de calidad y oportunidad.
4. Elaborar anteproyectos de ley, de actos legislativos, acuerdos, decretos, resoluciones y demás actos administrativos concernientes a las actividades propias de Bogotá, D.C., - Secretaría Jurídica Distrital, que le sean asignados y dentro de la oportunidad requerida.
5. Revisar, ajustar y tramitar los proyectos de actos administrativos y demás documentos que deban expedir el/la Alcalde/sa Mayor y/o el/la Secretario/a Jurídico/a Distrital, que le sean asignados y que sean de alta complejidad, para garantizar la legalidad de los mismos, con criterios de efectividad y oportunidad.
6. Revisar, tramitar, consolidar y proyectar respuestas a las proposiciones, solicitudes y derechos de petición relacionadas con el ejercicio del control político, de conformidad con las disposiciones legales y jurisprudenciales vigentes.
7. Participar en las mesas de trabajo y reuniones que le sean asignadas, presentar los informes correspondientes y proponer acciones, en caso que se requieran, para la solución de los temas jurídicos que se presenten.
8. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto orgánico de Bogotá
2. Estructura organizacional del Distrito
3. Plan de Desarrollo de Bogotá.
4. Derecho administrativo, derecho constitucional, derecho contractual, derecho disciplinario, derecho público, derecho urbano.
5. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
6. Estatuto Anticorrupción.
7. Técnicas de redacción y ortografía
8. Herramientas ofimáticas

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en: Derecho; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Humanas; Derecho y Ciencias Administrativas; Derecho Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales; Jurisprudencia; Justicia y Derecho; ó Leyes y Jurisprudencia; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.</p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Seis (6) años de experiencia profesional relacionadas con las funciones del cargo.</p>

<b>II. DIRECCIÓN DISTRITAL DE DEFENSA JUDICIAL Y PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
<p>Realizar actividades de defensa judicial y extrajudicial, así como el análisis y seguimiento de la información jurídica, encaminadas a la salvaguarda de los intereses litigiosos del Distrito Capital, en los procesos judiciales y extrajudiciales en los que haga parte Bogotá D.C, con oportunidad y eficacia.</p>
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar los análisis para la formulación y seguimiento de los lineamientos de política de gerencia jurídica, de acuerdo con los parámetros establecidos y dentro de la oportunidad requerida.</li> <li>2. Desarrollar metodologías para el análisis de la información jurídica, con criterios de oportunidad y eficacia, teniendo en cuenta el precedente judicial, disposiciones e instrucciones del jefe inmediato.</li> <li>3. Realizar el acompañamiento técnico en materia de representación judicial en los procesos de alto impacto y en aquellos que se requiera, con criterios de oportunidad y efectividad.</li> <li>4. Efectuar los análisis para la elaboración de lineamientos sobre la conciliación y los comités de conciliación de las Entidades y organismos del Distrito Capital, en temas de alto impacto de manera oportuna</li> <li>5. Analizar la acción judicial, extrajudicial de tutela y/o actuación administrativa, en concordancia con la normatividad vigente y con criterios de oportunidad y eficacia.</li> <li>6. Realizar actividades y estrategias de defensa de los intereses del Distrito Capital, en los procesos de alto impacto y en aquellos que se requieran, según las disposiciones vigentes y atendiendo criterios de oportunidad, efectividad y eficacia.</li> <li>7. Ejercer la representación judicial y extrajudicial de Bogotá Distrito Capital, en los procesos</li> </ol>

judiciales y demás que le sean asignados, realizando todas las gestiones procesales necesarias para la defensa de los intereses del Distrito Capital, cumpliendo con los términos judiciales, administrativos, lo consagrado en el Estatuto del Ejercicio de la Abogacía y oportunamente.

8. Analizar la procedencia de acción de repetición, llamamiento de garantía y /o Conciliación, en los casos asignados para presentar al comité de conciliación de la Secretaría Jurídica Distrital, según los procedimientos establecidos y dentro de la oportunidad requerida.
9. Realizar el registro y actualización de las actuaciones de los procesos a su cargo así, como las piezas procesales importantes en el Sistema Único de Información de Procesos Judiciales SIPROJ WEB Bogotá y/o el que haga sus veces, según los procedimientos, normatividad vigente y la calidad y oportunidad requerida.
10. Participar en los mesas de trabajos, consejos, y/o comités, levantar las actas correspondientes, e informar al jefe inmediato sobre las conclusiones del mismo.
11. Mantener actualizados los expedientes de los procesos a su cargo, con las piezas procesales principales correspondientes de conformidad con las tablas de retención documental.
12. Proyectar los conceptos jurídicos en materia de defensa judicial y prevención del daño antijurídico, en concordancia con la normatividad vigente y de forma oportuna.
13. Elaborar los actos administrativos, poderes y documentos que le asigne el superior inmediato dentro de la oportunidad requerida y en el marco de las competencias de la Secretaría Jurídica Distrital.
14. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estatuto orgánico del Distrito.
2. Estructura organizacional.
3. Política de prevención del daño antijurídico.
4. Normatividad sobre conciliación judicial y extrajudicial, llamamiento en garantía, acción de repetición y comités de conciliación de entidades públicas.
5. Derecho constitucional, penal, administrativo, civil, y procesal.
6. Redacción de textos jurídicos y oratoria para la argumentación
7. Código de Procedimiento y de lo Contencioso Administrativo y Código General del Proceso
8. Estatuto de anticorrupción.
9. Herramientas ofimáticas.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

##### **COMUNES**

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

##### **POR NIVEL JERÁRQUICO**

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

#### **VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES**

##### **COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES**

- Planeación
- Argumentación

##### **COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**

- Negociación

#### **VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

##### **ESTUDIOS**

##### **EXPERIENCIA**

<p>Título profesional en: Derecho; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Humanas; Derecho y Ciencias Administrativas; Derecho Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales; Jurisprudencia; Justicia y Derecho; ó Leyes y Jurisprudencia; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.</p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Seis (6) años de experiencia profesional relacionadas con las funciones del cargo.</p>
---	---

**II. DIRECCIÓN DISTRITAL DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE PERSONAS JURÍDICAS SIN ÁNIMO DE LUCRO**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Estudiar, analizar y aplicar las herramientas financieras y contables para realizar el proceso sancionatorio o las acciones legales necesarias sobre los sujetos de control haciendo uso de los procedimientos y recursos a su disposición con el fin de ejercer la función de inspección, vigilancia y control.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Determinar y analizar en el ejercicio de la función de inspección, vigilancia y control los problemas financieros y contables de las entidades sin ánimo de lucro con el fin de diseñar propuestas de solución de manera efectiva.
2. Proyectar los lineamientos y actos administrativos que sean requeridos por la Entidad de manera oportuna.
3. Diseñar estrategias que permitan mejorar la prestación de servicios del área en lo que corresponde a la actividad misional.
4. Compilar y analizar la aplicación e interpretación de normas, jurisprudencia y doctrina relacionadas con asuntos financieros y contables de las Entidades sin Ánimo de Lucro, para la toma de decisiones de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.
5. Proponer acciones, herramientas e instrumentos para el análisis y requerimientos en la función de inspección, vigilancia y control a las entidades sin ánimo de lucro, de conformidad a las normas internacionales de información financiera.
6. Emitir concepto sobre la situación financiera y contable de las entidades sin ánimo de lucro incursas en procesos administrativos sancionatorios, en concordancia con la normatividad vigente.
7. Registrar y analizar los estados financieros aportados por las entidades sin ánimo de lucro y requerir la documentación necesaria para ejercer la función de inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro, de acuerdo con los lineamientos, parámetros establecidos y con oportunidad.
8. Realizar y revisar estudios financieros con el fin de determinar la procedencia de iniciar acciones administrativas, a las entidades sin ánimo de lucro, de manera oportuna.
9. Revisar y proponer actualizaciones y modificaciones sobre los documentos, guías, circulares, resoluciones y manuales que se expiden para el ejercicio de la función de inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro, con domicilio en Bogotá.
10. Hacer mesas técnicas con el equipo que realiza la inspección, vigilancia y control de la documentación financiera y contable para unificar criterios en la implementación de la normatividad y llevar las evidencias, de acuerdo a las instrucciones dadas.

11. Presentar y revisar informes sobre el estado financiero y contable de las ESAL vigiladas, requeridas por la Dirección, de conformidad con los parámetros establecidos.
12. Realizar visita administrativa a las entidades sin ánimo de lucro, en concordancia con las directrices establecidas y con criterios de oportunidad y efectividad.
13. Mantener actualizado el sistema de información de personas jurídicas sin ánimo de lucro, de conformidad con las acciones que adelante en el ejercicio de sus funciones y de manera oportuna.
14. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y consultas que le sean asignados, de manera oportuna.
15. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estatuto orgánico del Distrito.
2. Estructura organizacional.
3. Plan de desarrollo de Bogotá.
4. Finanzas públicas
5. Contabilidad pública.
6. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
7. Estatuto de anticorrupción.
8. Herramientas ofimáticas.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

##### **COMUNES**

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

##### **POR NIVEL JERÁRQUICO**

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

##### **ESTUDIOS**

Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía.

Título profesional en: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría pública.

Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera y de Sistemas o Administración Financiera; del núcleo básico de conocimiento en: Administración.

Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

##### **EXPERIENCIA**

Seis (6) años de experiencia profesional relacionadas con las funciones del cargo.

**II. DIRECCIÓN DISTRITAL DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE PERSONAS JURÍDICAS SIN ÁNIMO DE LUCRO**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Estudiar, analizar y aplicar el proceso sancionatorio o las acciones jurídicas necesarias sobre los sujetos de control haciendo uso de los procedimientos y recursos a su disposición con el fin ejercer la función de inspección, vigilancia y control.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Analizar los problemas jurídicos presentados en el ejercicio de la función de inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro y de las organizaciones gubernamentales que ejercen la función, para trazar propuestas de solución de manera efectiva.
2. Proyectar los lineamientos y actos administrativos que sean requeridos por la Entidad de manera oportuna.
3. Diseñar estrategias que permitan mejorar la prestación de servicios del área en lo que corresponde a la actividad misional.
4. Compilar y analizar la aplicación e interpretación de normas, jurisprudencia y doctrina relacionadas con asuntos a cargo de la dependencia, para la toma de decisiones de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.
5. Revisar y orientar el curso de los procesos sancionatorios iniciados en contra de las personas jurídicas sin ánimo de lucro, en concordancia con la normatividad vigente.
6. Proyectar y revisar los actos administrativos de trámite y definitivos de los procesos sancionatorios a las personas jurídicas sin ánimo de lucro dentro de los términos legales y de acuerdo con la normativa vigente.
7. Proyectar y revisar los recursos de reposición interpuestos contra los actos administrativos, en concordancia con la normatividad vigente y dentro de la oportunidad procesal requerida.
8. Efectuar el cumplimiento de la decisión de segunda instancia, con criterios de eficacia y oportunidad.
9. Realizar seguimiento al cumplimiento de la sanción impuesta, a la entidad sin ánimo de lucro atendiendo criterios de efectividad.
10. Mantener actualizado el sistema de información de personas jurídicas sin ánimo de lucro, de conformidad con las acciones que adelante, en el ejercicio de sus funciones y dentro de la oportunidad requerida.
11. Proyectar y revisar las respuestas a los derechos de petición y consultas que le sean asignados, conforme a la normatividad vigente y dentro de la oportunidad requerida.
12. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, las mesas de trabajo, consejos, y/o comités, levantar las actas correspondientes, e informar al jefe inmediato, de manera oportuna, sobre las conclusiones del mismo.
13. Realizar visita administrativa a las entidades sin ánimo de lucro, en concordancia con las directrices establecidas dentro de los parámetros establecidos por la Constitución y la Ley.
14. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estatuto orgánico del Distrito.
2. Estructura organizacional.
3. Plan de Desarrollo de Bogotá.
4. Proceso sancionatorio.
5. Normas sustantivas y procesales.
6. Sistema de Inspección, Vigilancia y Control.
7. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
8. Estatuto de anticorrupción.
9. Herramientas ofimáticas.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

**POR NIVEL JERÁRQUICO**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en: Derecho; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Humanas; Derecho y Ciencias Administrativas; Derecho Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales; Jurisprudencia; Justicia y Derecho; ó Leyes y Jurisprudencia; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.</p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional reglamentados por la Ley.</p>	<p>Seis (6) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

## **II. DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA**

### **III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejercer la función de Contador Público de la Entidad de acuerdo a la normatividad vigente.

### **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Certificar los balances, estados contables y los informes contables que requiera la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
2. Elaborar los registros contables y responder por los estados financieros con base en los balances generados por el sistema, de acuerdo a lo establecido por la Contaduría General de la Nación, directrices de la Secretaría Distrital de Hacienda y entes de control.
3. Incorporar y mantener actualizados los datos en el programa contable para generar oportunamente la información requerida.
4. Elaborar las conciliaciones financieras, cuentas de enlace y reciprocas para la Tesorería Distrital de la Secretaría de Hacienda Distrital, de acuerdo a lo establecido por la Contaduría General de la Nación para establecer la igualdad de saldos.
5. Responder por el desarrollo del Sistema Contable y el manejo de la contabilidad general de la Secretaría Jurídica Distrital, de conformidad con la normatividad vigente.
6. Llevar el manejo y control de los libros oficiales y auxiliares para el perfecto y claro entendimiento de las transacciones, movimientos y saldos de la Entidad.
7. Establecer los criterios y realizar seguimiento a la elaboración de los comprobantes de diario que conformen los estados contables de la Entidad.
8. Establecer los criterios y realizar seguimiento en la elaboración y ejecución de comprobantes de ingreso y egreso de elementos de consumo y devolutivos, en el marco de las directrices establecidas por la dependencia y la normatividad vigente.
9. Realizar el seguimiento y clasificación contable de los inventarios de elementos de consumo, devolutivos, en depósito, cuentas mensuales y anuales, con criterios de eficacia y eficiencia.
10. Elaborar informes requeridos por la Contraloría de Bogotá, la Veeduría Distrital y las demás entidades o dependencias de control de acuerdo con las disposiciones vigentes.

11. Preparar la cuenta a la Contraloría de Bogotá, conforme a las disposiciones legales vigentes.
12. Proyectar y revisar las respuestas a consultas, conceptos, peticiones, y atender requerimientos de los procesos contables requeridos a la Entidad, de manera eficiente y oportuna.
13. Llevar el control del uso adecuado de los recursos en la administración de la caja menor, de conformidad a las instrucciones dadas.
14. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Presupuesto Público
2. Plan de Desarrollo de Bogotá
3. Normas Generales sobre Contabilidad Pública
4. Implementación y conocimiento del nuevo marco normativo vigente
5. Normas tributarias
6. Código Régimen Disciplinario
7. Técnicas de análisis financiero
8. Estatuto de anticorrupción.
9. Herramientas ofimáticas.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

#### **VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES**

<b>COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES</b>	<b>COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de Análisis</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integridad Institucional</li> </ul>

#### **VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública.</p> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Seis (6) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

#### **II. DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA**

##### **III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Gestionar conforme al Plan Estratégico de la Entidad el presupuesto anual de gastos de funcionamiento e inversión para el manejo eficiente y eficaz de los recursos financieros de conformidad con la normatividad vigente.

##### **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Elaborar y ajustar el anteproyecto de presupuesto anual de gastos de funcionamiento e

inversión, con base en la información reportada por las dependencias de la Entidad en concordancia con el plan estratégico siguiendo los lineamientos y parámetros fijados por la Secretaría Distrital de Hacienda.

2. Elaborar el Plan Anual de Caja (PAC) de acuerdo con la meta global de pagos autorizados por el CONFIS para consolidar e informar a la Tesorería Distrital los pagos programados.
3. Gestionar la ejecución presupuestal para dar cumplimiento oportuno a los gastos de funcionamiento e inversión, así como realizar el seguimiento y control de la misma, de conformidad al plan estratégico de la Entidad.
4. Generar el pago de los impuestos inherentes a las obligaciones tributarias de la entidad de conformidad con las disposiciones legales.
5. Dar aplicación y velar porque en la Secretaría Jurídica Distrital, las políticas presupuestales dictadas por la Secretaría de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto, se cumplan.
6. Presentar los informes gerenciales de presupuesto que requiera la administración, de acuerdo a las instrucciones dadas.
7. Efectuar el registro, control y seguimiento de las operaciones financieras y presupuestales derivadas del manejo de los recursos externos y de fuente nacional que suscriba la Entidad, en el sistema de presupuesto del Distrital.
8. Realizar las modificaciones presupuestales que requiera las dependencias, para garantizar el cumplimiento de las metas de la Entidad.
9. Preparar la cuenta a la Contraloría de Bogotá, conforme a las disposiciones legales vigentes.
10. Establecer los criterios para la evaluación económica y financiera de las propuestas presentadas en los procesos de selección, de conformidad a la normatividad vigente.
11. Proyectar y elaborar los informes y respuestas a observaciones y requerimientos solicitados por la Contraloría de Bogotá, Veeduría Distrital, el Concejo de Bogotá, órganos de control y demás entidades y dependencias, de acuerdo a la normatividad vigente.
12. Preparar y elaborar estudios e informes estadísticos y analíticos sobre las operaciones y procesos financieros o presupuestales, requeridos a la Entidad, con la oportunidad requerida.
13. Proyectar respuesta a consultas, conceptos, peticiones, y atender requerimientos de los procesos de presupuesto, de manera eficiente y oportuna.
14. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Presupuesto Público
2. Presupuesto Distrital
3. Normas financieras y tributarias
4. Estatuto orgánico del Distrito.
5. Estructura organizacional.
6. Plan de desarrollo de Bogotá.
7. Constitución Política
8. Código Régimen Disciplinario.
9. Herramientas ofimáticas.
10. Estatuto de anticorrupción.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	
<b>VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES</b>	
<b>COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES</b>	<b>COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de Análisis</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integridad Institucional</li> </ul>
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía.</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título profesional en: Administración pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, o Administración Financiera y de Sistemas; del núcleo básico de conocimiento en Administración.</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Administrativa o Ingeniería Financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Financiera y afines.</p> <p>Título profesional en: Contaduría pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública.</p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Seis (6) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

<b>II. DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Orientar a la Dirección, hacer seguimiento y evaluación de los procesos a cargo de la dependencia.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adoptar e implementar las políticas, directrices o parámetros establecidos por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital en materia de empleo público.</li> <li>2. Diseñar, hacer seguimiento y evaluación a los planes y programas de administración de personal, carrera administrativa, evaluación y seguimiento del desempeño de los funcionarios(as) de la Entidad, en concordancia con la normatividad vigente.</li> <li>3. Ejecutar y evaluar los planes y programas de salud ocupacional, capacitación, bienestar social e incentivos realizados para los funcionarios(as) de la Entidad, en concordancia con la normatividad vigente.</li> <li>4. Desarrollar acciones que impacten y mejoren, la selección, desarrollo, permanencia y retiro de los funcionarios de la Entidad, de acuerdo con la planeación estratégica, las políticas institucionales, sectoriales y nacionales, directrices y procedimientos vigentes.</li> <li>5. Elaborar los informes, actos administrativos, respuestas y en general los documentos que se le soliciten en relación con los procesos y procedimientos asociados a la Dirección de Gestión Corporativa, de conformidad a las instrucciones dadas.</li> </ol>

6. Atender y elaborar las respuestas a los requerimientos a las entidades de control sobre los procesos de la dependencia, así como realizar el seguimiento a los planes o acciones de mejoramiento definidos por la Dirección.
7. Promover los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Entidad, de conformidad con las instrucciones dadas.
8. Controlar el programa anual de compras, de gastos de funcionamiento y verificar el suministro de los elementos requeridos por las dependencias, de conformidad al plan institucional.
9. Llevar el control del uso adecuado de los recursos en la administración de la caja menor, de conformidad a las instrucciones dadas.
10. Asistir a la Dirección en la planeación de la dependencia, así como en la ejecución de las acciones necesarias tendientes al cumplimiento de los objetivos.
11. Apoyar a la Dirección en la realización de los trámites correspondientes para la adquisición de bienes y contratación de servicios.
12. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estatuto orgánico del Distrito.
2. Estructura organizacional.
3. Plan de Desarrollo de Bogotá.
4. Evaluación del desempeño
5. Sistema de bienestar y capacitación.
6. Normas de carrera y de empleo público.
7. Políticas en administración de personal.
8. Código Régimen Disciplinario.
9. Estatuto de anticorrupción.
10. Herramientas ofimáticas.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

##### **COMUNES**

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

##### **POR NIVEL JERÁRQUICO**

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

##### **ESTUDIOS**

Título profesional en: Derecho; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Humanas; Derecho y Ciencias Administrativas; Derecho Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales; Jurisprudencia; Justicia y Derecho; ó Leyes y Jurisprudencia; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.

Título profesional en: Psicología; del núcleo básico de conocimiento en Psicología.

Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Gestión Humana, Administración en recursos

##### **EXPERIENCIA**

Seis (6) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

humanos, Administración Humana, o Dirección humana y Organizacional; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados.	
--	--

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	<b>222</b>
Grado:	<b>26</b>
No. de cargos:	02
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerce la Supervisión Directa
<b>II. DIRECCIÓN DISTRITAL DE DEFENSA JUDICIAL Y PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar la defensa judicial y extrajudicial de los intereses del Distrito Capital, en concordancia con los lineamientos y parámetros establecidos, cumpliendo con los objetivos institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar el estudio y análisis de los casos jurídicos del Distrito Capital, para sugerir lineamientos de conciliación para el cumplimiento de los procesos institucionales.</li> <li>2. Realizar acompañamiento y asesoría a los comités de conciliación de las entidades que requieran orientación en temas de impacto jurídico, para el cumplimiento de los objetivos organizacionales.</li> <li>3. Gestionar los trámites de las conciliaciones notificadas al Distrito Capital, de manera oportuna.</li> <li>4. Realizar gestiones y actividades de representación judicial y extrajudicial en defensa de los intereses del Distrito Capital, en concordancia con los parámetros establecidos.</li> <li>5. Realizar el seguimiento a la implementación y uso de lineamientos jurídicos adoptados por la entidad, con criterios de oportunidad.</li> <li>6. Analizar la acción judicial, extrajudicial y establecer estrategias de defensa para los procesos y acciones que le sean asignados, que permitan la defensa de los intereses del Distrito de manera eficiente.</li> <li>7. Analizar la procedencia de la acción de repetición, llamamiento de garantía y /o Conciliación, en los casos asignados para presentar al comité de conciliación de la Secretaría Jurídica Distrital, según los procedimientos establecidos.</li> <li>8. Realizar el registro y actualización de las actuaciones de los procesos a su cargo así, como las piezas procesales importantes en el Sistema Único de Información de Procesos Judiciales SIPROJ WEB Bogotá y/o el que haga sus veces, según los procedimientos y normatividad vigente.</li> <li>9. Participar en los mesas de trabajos, consejos, y/o comités, levantar las actas correspondientes, e informar al jefe inmediato, de manera oportuna, sobre las conclusiones del mismo.</li> <li>10. Mantener actualizados los expedientes de los procesos a su cargo, con las piezas</li> </ol>	

procesales principales correspondientes de conformidad con las tablas de retención documental.

11. Elaborar los actos administrativos, poderes y documentos que le asigne el superior inmediato, en el marco de las competencias de la Secretaría Jurídica Distrital.
12. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estatuto orgánico del Distrito.
2. Estructura organizacional.
3. Política de prevención del daño antijurídico.
4. Código de Procedimiento y de lo Contencioso Administrativo, y Código General del Proceso
5. Normatividad sobre conciliación Judicial y Extrajudicial y comités de conciliación de entidades públicas.
6. Redacción de textos jurídicos y oratoria para la argumentación.
7. Estatuto de anticorrupción.
8. Herramientas ofimáticas.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

#### **VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES**

<b>COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES</b>	<b>COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación</li> <li>• Argumentación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Negociación</li> </ul>

#### **VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en: Derecho; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Humanas; Derecho y Ciencias Administrativas; Derecho Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales; Jurisprudencia; Justicia y Derecho; ó Leyes y Jurisprudencia; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.</p> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

## **II. DIRECCIÓN DISTRITAL DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE PERSONAS JURÍDICAS SIN ÁNIMO DE LUCRO**

### **III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar propuestas y ejecutar las acciones de verificación sobre los sujetos de control de acuerdo al reparto asignado y funciones de la Dirección, con el fin de emitir un concepto, propuestas, programas y políticas sobre la situación observada para la toma de decisiones.

#### **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Implementar estrategias de seguimiento y control que permitan a la Dirección ejercer acciones preventivas y sancionatorias con criterios de oportunidad y eficacia.
2. Realizar actividades jurídicas que sean requeridas en coordinación con las diferentes entidades y organismos Distritales que tengan la función de inspección, vigilancia y control de personas jurídicas sin ánimo de lucro, en el marco de la política de gestión jurídica pública.
3. Realizar el seguimiento a las actividades y conclusiones de los comités o mesas de trabajo de política jurídica, para tomar las acciones necesarias en la oportunidad requerida.
4. Realizar investigaciones administrativas necesarias que permitan recaudar pruebas requeridas para realizar los actos administrativos a las entidades sin ánimo de lucro, que hayan incumplido sus obligaciones legales y financieras de conformidad a la normativa legal vigente y procedimientos internos.
5. Gestionar los expedientes asignados con oportunidad legal y con los requisitos de calidad exigidos.
6. Practicar y valorar las pruebas con el fin de verificar las situaciones fácticas que interesan al proceso sancionatorio dentro de los términos legales.
7. Proyectar los actos administrativos que resuelven los recursos de Ley interpuestos contra las decisiones adoptadas por la Dirección, en concordancia con la normatividad vigente y dentro de la oportunidad procesal requerida.
8. Proyectar y orientar las respuestas a los derechos de petición y consultas que le sean asignados, conforme a la normatividad vigente y dentro de la oportunidad requerida.
9. Participar en los mesas de trabajos, consejos, y/o comités, levantar las actas correspondientes, e informar al jefe inmediato, de manera oportuna, sobre las conclusiones del mismo.
10. Mantener actualizado el sistema de información de personas jurídicas sin ánimo de lucro, de conformidad con las acciones que adelante en el ejercicio de sus funciones y de manera oportuna.
11. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estatuto orgánico de Bogotá
2. Estructura organizacional del Distrito
3. Plan de desarrollo de Bogotá.
4. Proceso sancionatorio.
5. Sistema de Inspección, Vigilancia y Control.
6. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
7. Estatuto de anticorrupción.
8. Herramientas ofimáticas.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

##### **COMUNES**

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo

##### **POR NIVEL JERÁRQUICO**

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

• Adaptación al cambio	
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en: Derecho; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Humanas; Derecho y Ciencias Administrativas; Derecho Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales; Jurisprudencia; Justicia y Derecho; ó Leyes y Jurisprudencia; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

<b>II. DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Orientar y realizar el proceso de contratación pública conforme a las normas vigentes dando aplicación a los principios de la función pública.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar las políticas y directrices en materia contractual de la Entidad, de acuerdo con la política institucional y normatividad vigente.</li> <li>2. Definir los parámetros del análisis jurídico, formatos y documentos de cada etapa contractual para el debido ejercicio de la contratación de la Entidad.</li> <li>3. Implementar herramientas, procedimientos y/o manuales del proceso de contratación de la Entidad en todas sus etapas, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>4. Adelantar los procesos de contratación que le sean asignados para la adquisición de bienes y servicios, de acuerdo con las diferentes modalidades de selección, en las etapas precontractual, contractual y post-contractual, surtiendo cada uno de los procedimientos y requisitos, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.</li> <li>5. Proyectar las minutas y documentos que se requieran en los procesos de contratación, de manera eficiente y oportuna.</li> <li>6. Orientar a los/las funcionarios/as de la Entidad en el adecuado ejercicio de la supervisión de contratos, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>7. Llevar y mantener el registro y control sobre el cumplimiento de los términos, plazos, garantías y demás requisitos previstos en los procesos de selección, contratos, o convenios, de manera eficiente y oportuna.</li> <li>8. Hacer estudios sobre proyectos de ley o decretos que expida el gobierno nacional o Distrital en materia de contratación.</li> <li>9. Resolver consultas, solicitudes y derechos de petición en materia de contratación, formuladas por otras dependencias, por órganos de control o por el público en general de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>10. Elaborar los informes que se requieran en materia de contratación, de manera oportuna y eficiente.</li> <li>11. Proyectar actos administrativos que se requieran en materia de contratación, así como la proyección de memorandos, oficios y demás comunicaciones relacionadas con los asuntos</li> </ol>

que deba atender la dependencia, acordes con las funciones del empleo.  
 12. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Plan de Desarrollo de Bogotá.
2. Régimen de Contratación Pública
3. Código de Procedimiento y de lo Contencioso Administrativo.
4. Código Civil y Comercial.
5. Estatuto de anticorrupción.
6. Herramientas ofimáticas.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

**POR NIVEL JERÁRQUICO**

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

**VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES**

**COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES**

- Visión Estratégica
- Planeación
- Creatividad e Innovación
- Resolución de Conflictos

**COMPETENCIAS COMÚNES TRANSVERSALES**

- Atención al Detalle
- Capacidad de Análisis
- Negociación

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	<b>222</b>
Grado:	<b>25</b>
No. de cargos:	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejercza la Supervisión Directa
Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

**II. DIRECCIÓN DISTRITAL DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE PERSONAS JURÍDICAS SIN ÁNIMO DE LUCRO**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Diseñar e implementar propuestas y soluciones a los problemas jurídicos en el ejercicio de la función de inspección, vigilancia y control en el Distrito Capital, en concordancia con la normatividad vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar actividades para la formulación de propuestas y de soluciones a los problemas jurídicos en Inspección Vigilancia y Control respecto de entidades sin Ánimo de lucro domiciliadas en el Distrito Capital, con la oportunidad requerida.
2. Proyectar, revisar y/o analizar las solicitudes, documentos, conceptos jurídicos, derechos de petición e informes, en concordancia con la normatividad vigente y dentro de los términos establecidos.
3. Diseñar las acciones jurídicas para el desarrollo de las funciones de la dependencia y articulación con entes estratégicos para el fortalecimiento de la política pública en la materia.
4. Realizar las visitas administrativas requeridas a las entidades sin ánimo de lucro para el cumplimiento del ejercicio de inspección, vigilancia y control a cargo de la dependencia y presentar los informes correspondientes.
5. Adelantar el proceso sancionatorio a las personas jurídicas sin ánimo de lucro, en concordancia con la normatividad vigente.
6. Elaborar los actos administrativos de trámite y definitivos de los procesos sancionatorios iniciados a las personas jurídicas sin ánimo de lucro dentro de los términos legales y de acuerdo con la normativa vigente.
7. Mantener actualizado el sistema de información de personas jurídicas sin ánimo de lucro, de conformidad con las acciones que adelante en el ejercicio de sus funciones y de manera oportuna.
8. Elaborar el proyecto de concepto jurídico de solicitudes, informes y consultas, en concordancia con la normatividad vigente y lineamientos establecidos.
9. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estatuto orgánico de Bogotá
2. Estructura organizacional del Distrito
3. Plan de desarrollo de Bogotá.
4. Proceso sancionatorio.
5. Sistema de Inspección, Vigilancia y Control.
6. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
7. Estatuto de anticorrupción.
8. Herramientas ofimáticas.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo

**POR NIVEL JERÁRQUICO**

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

• Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en: Derecho; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Humanas; Derecho y Ciencias Administrativas; Derecho Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales; Jurisprudencia; Justicia y Derecho; ó Leyes y Jurisprudencia; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.</p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cinco (5) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	<b>222</b>
Grado:	<b>24</b>
No. de cargos:	09
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerce la Supervisión Directa
II. OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Realizar seguimiento y evaluación a los procesos de la Secretaría Jurídica Distrital para el logro de sus objetivos, a través de las herramientas del Sistema Integrado de Gestión, en concordancia con las normas legales vigentes.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar el programa anual de auditorías aprobado por el Comité Directivo del Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo al plan de gestión de la Entidad.</li> <li>2. Diseñar, elaborar e implementar estrategias, herramientas, programas y metodologías que contribuyan al mejoramiento continuo del seguimiento, evaluación y auditorías internas y al autocontrol de la gestión en la Secretaria Jurídica Distrital.</li> <li>3. Elaborar los informes de seguimiento y evaluación de los procesos que requiera el Superior Inmediato, de conformidad con las directrices dadas.</li> <li>4. Llevar el control y el seguimiento a los planes de mejoramiento institucional, antes de control y los mismos productos de las auditorías internas, con el fin de verificar su eficacia y efectividad.</li> <li>5. Proponer recomendaciones para el mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión al Superior Inmediato.</li> <li>6. Realizar evaluación a los procesos de la Secretaria Jurídica Distrital sobre el marco de las competencias asignadas a la Oficina.</li> <li>7. Realizar control y seguimiento a los mapas de riesgos de los procesos de la Secretaria</li> </ol>	

- Jurídica Distrital, de conformidad al Sistema de Administración de Riesgos.
8. Realizar seguimiento y evaluación a la gestión física, contractual y presupuestal de los planes, programas y proyectos de inversión de la Secretaría Jurídica Distrital, de acuerdo a la planeación estratégica de la Entidad.
  9. Consolidar las respuestas a los requerimientos presentados por organismos de control respecto de la gestión de la Secretaría Jurídica Distrital, de acuerdo a las directrices dadas por el Superior Inmediato.
  10. Proyectar actos administrativos relacionados con la Oficina de Control Interno de la Entidad, así como la proyección de memorandos, oficios y demás comunicaciones relacionadas con los asuntos que deba atender la dependencia, acordes con las funciones del empleo.
  11. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estructura del Estado y del Distrito Capital
2. Normatividad Distrital vigente
3. Plan de desarrollo Distrital
4. Auditorías Integrales
5. Normas de Auditorías nacionales e internacionales
6. Elementos, criterios y requisitos del Sistema Integrado de Gestión para el estado.
7. Estatuto Anticorrupción
8. Cultura de autocontrol
9. Manejo de herramientas ofimáticas

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

#### **VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES**

<b>COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES</b>	<b>COMPETENCIAS COMÚNES TRANSVERSALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creatividad e Innovación</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Resolución y Mitigación de Problemas</li> <li>• Atención a Requerimientos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de Análisis</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Vinculación Interpersonal</li> </ul>

#### **VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía.</p> <p>Título profesional en: Ingeniería industrial: del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Gestión Humana, Administración en Recursos Humanos, Administración humana, o Dirección</p>	<p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

<p>Humana y Organizacional; del núcleo básico de conocimiento en Administración.</p> <p>Título profesional en: Derecho; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Humanas; Derecho y Ciencias Administrativas; Derecho Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales; Jurisprudencia; Justicia y Derecho; ó Leyes y Jurisprudencia; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines</p> <p>Título profesional en: Contaduría pública: del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública.</p> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
---	--

## II. OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar la adopción de políticas, planes y programas relacionados con la gestión informática de la Secretaría Jurídica Distrital, necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar las metas y actividades del Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información de la entidad, según criterios técnicos y normativos establecidos.
2. Realizar las actividades y/o estudios para la formulación y el seguimiento de políticas de TIC, Seguridad de la Información y Portafolio de TIC de la Entidad, de acuerdo con la normatividad y especificaciones técnicas.
3. Efectuar las actividades para la implementación de la Arquitectura Tecnológica Empresarial de la Entidad y el seguimiento, de manera oportuna y eficiente.
4. Elaborar y realizar la socialización del Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información (PETI) de la entidad, de manera oportuna y eficaz.
5. Desarrollar y mantener los sistemas administrativos y misionales de la entidad para garantizar su funcionalidad y disponibilidad en su operación.
6. Diseñar las metodologías y procedimientos que adopte la Entidad para el desarrollo, instalación, administración, seguridad y uso de la infraestructura tecnológica, teniendo en cuenta los lineamientos que en la materia generan las entidades competentes.
7. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración y gestión de recursos informáticos.
2. Redes, comunicaciones y conceptos de hardware.
3. Seguridad informática.
4. Estatuto de anticorrupción.
5. Normas técnicas de calidad.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES</b>	
<b>COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES</b>	<b>COMPETENCIAS COMÚNES TRANSVERSALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje permanente</li> <li>• Planeación</li> <li>• Manejo Eficaz y Eficiente de Recursos</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transparencia</li> <li>• Planificación del Trabajo</li> <li>• Gestión del Cambio</li> </ul>
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Telemática, Ingeniería Informática, Administración de Informática, Administración de Sistemas de Información, Administración Informática, o Ingeniería de Sistemas Informáticos; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, o Telemática y afines.</p> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
<b>II. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Desarrollar y evaluar la planeación estratégica, táctica y operativa de la Entidad, en el marco del Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientar a las dependencias en la formulación, aplicación y seguimiento de políticas, planes y programas requeridos para el cumplimiento de la misión y el logro de los objetivos estratégicos de la Secretaría Jurídica Distrital.</li> <li>2. Realizar la formulación, gestión, control y evaluación de los planes, programas y/o proyectos, así como su presentación en los respectivos documentos técnicos definidos previamente, de conformidad a las directrices dadas.</li> <li>3. Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal de recursos de inversión, identificar, gestionar y estructurar alternativas de financiamiento de planes, programas y/o proyectos orientados al cumplimiento de la misionalidad de la Secretaría Jurídica Distrital, de acuerdo a los parámetros establecidos.</li> <li>4. Consolidar, analizar y presentar de manera conjunta, el anteproyecto de presupuesto de inversión de la Secretaría Jurídica Distrital, de forma veraz, oportuna y confiable.</li> <li>5. Diseñar y desarrollar herramientas y estrategias de planeación y gestión, así como efectuar las recomendaciones necesarias para mejorar la efectividad de la gestión de la Secretaría Jurídica Distrital de manera articulada con el Sistema Integrado de Gestión.</li> </ol>	

6. Promover elementos de participación ciudadana y orientar los procesos de transparencia al interior de la Entidad, de conformidad a la normatividad vigente.
7. Desarrollar las acciones de entrenamiento y capacitación dirigidas a los servidores públicos de la Entidad en los temas relacionados con planeación, gestión, formulación, seguimiento de proyectos, Sistemas Integrados de Gestión y demás herramientas, de acuerdo con las directrices de la Oficina de Talento Humano.
8. Realizar el diseño e implementación de planes de mejoramiento respecto los hallazgos y observaciones de auditorías internas, externas o visitas de entes de control, así como presentar los respectivos informes, de acuerdo a los requerimientos establecidos.
9. Proyectar, de acuerdo con su competencia, informes, respuestas técnicas a requerimientos, consultas, peticiones, quejas y reclamos radicadas en la dependencia por los usuarios internos, externos y entes de control, tomando en consideración los términos de ley y los procedimientos internos establecidos.
10. Consolidar las respuestas a los requerimientos presentados por organismos de control respecto de la gestión de la Secretaría Jurídica Distrital, de acuerdo a las directrices del Superior Inmediato.
11. Operar sistemas de información financieros y de gestión: PREDIS/ SISTEMA CONTRACTUAL/SISTEMA DE INDICADORES/SEGPLAN/SIG.
12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad presupuestal.
2. Conocimientos estadísticos
3. Herramientas de informática.
4. Plan de Desarrollo Nacional y Distrital.
5. Estructura orgánica del Distrito y la Entidad.
6. Formulación, gestión y evaluación de proyectos.
7. Manejo de indicadores de gestión.
8. Normatividad de Sistemas Integrados de Gestión.
9. Manejo de herramientas ofimáticas.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

#### **VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES**

<b>COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES</b>	<b>COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integridad Institucional</li> <li>• Capacidad de Análisis</li> <li>• Gestión del Cambio</li> </ul>	

#### **VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Título profesional en: Administración Pública,	

<p>Administración de Empresas, Administración de Gestión Humana, Administración en Recursos Humanos, Administración Humana, o Dirección Humana y Organizacional; del núcleo básico de conocimiento en Administración.</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título profesional en: Contaduría pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría pública.</p> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
<b>II. DIRECCIÓN DISTRITAL DE DOCTRINA Y ASUNTOS NORMATIVOS</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Proyectar, analizar y efectuar revisión de legalidad de los actos administrativos de mediana complejidad, proyectar conceptos de mediana complejidad y atender peticiones y solicitudes de Control Político, con el fin de prevenir el daño antijurídico y garantizar la seguridad jurídica.</p>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar, evaluar y proyectar los conceptos de mediana complejidad, que le sean asignados, entre ellos, los que definen disparidad de criterios al interior de un sector de la administración Distrital, para garantizar la línea jurídica en el Distrito Capital.</li> <li>2. Revisar, analizar y proyectar respuestas a las solicitudes de comentarios a proyectos de Acuerdo, de ley y de actos legislativos de mediana y baja complejidad, de acuerdo a la normatividad y la jurisprudencia vigente.</li> <li>3. Elaborar anteproyectos de ley, de actos legislativos, acuerdos, decretos, resoluciones y demás actos administrativos concernientes a las actividades propias de la Secretaría Jurídica Distrital, de manera oportuna.</li> <li>4. Revisar, ajustar y tramitar los proyectos de actos administrativos y demás documentos que deban expedir el/la Alcalde/sa Mayor y/o el Secretario/a Jurídico Distrital, de mediana complejidad que le sean asignados, atendiendo los parámetros señalados en la Política de Gerencia Jurídica.</li> <li>5. Revisar, tramitar, consolidar y proyectar respuesta a las proposiciones, solicitudes y derechos de petición relacionados con el ejercicio del control político, para garantizar la legalidad y constitucionalidad de las mismas.</li> <li>6. Participar en las mesas de trabajo y reuniones que le sean asignadas, presentar los informes correspondientes y proponer acciones, en caso que se requieran, para la solución de los temas jurídicos que se presenten.</li> <li>7. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.</li> </ol>	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estatuto orgánico de Bogotá</li> <li>2. Estructura organizacional del Distrito</li> <li>3. Plan de Desarrollo de Bogotá.</li> <li>4. Jurisprudencia, normatividad y doctrina en materia de función pública</li> <li>5. Derecho administrativo, derecho constitucional, derecho contractual, derecho público,</li> </ol>	

<p>derecho urbano.</p> <p>6. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo</p> <p>7. Estatuto Anticorrupción.</p> <p>8. Herramientas ofimáticas</p>	
<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en: Derecho; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Humanas; Derecho y Ciencias Administrativas; Derecho Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales; Jurisprudencia; Justicia y Derecho; ó Leyes y Jurisprudencia; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.</p> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

**II. DIRECCIÓN DISTRITAL DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE PERSONAS JURÍDICAS SIN ÁNIMO DE LUCRO**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar la verificación sobre los sujetos de control de acuerdo a los procedimientos internos, la normatividad vigente y recursos a su disposición con el fin de emitir concepto sobre la situación de la entidad estudiada, de acuerdo con los parámetros establecidos.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Revisar y analizar las solicitudes y/o documentos allegadas por las entidades sin ánimo de lucro, de acuerdo con los lineamientos establecidos para ejercer la función de inspección, vigilancia y control.
2. Revisar los expedientes que reposan en la entidad y requerir la documentación de las entidades sin ánimo de lucro, de manera oportuna.
3. Adelantar el proceso administrativo sancionatorio a las entidades sin ánimo de lucro, que incumplen sus obligaciones legales, financieras y contables para garantizar el cumplimiento de su objeto social, en concordancia con la normatividad vigente.
4. Realizar capacitaciones de orientación respecto de las obligaciones a cargo de las Entidades sin ánimo de lucro, de manera oportuna y eficaz.
5. Analizar la información presentada por las entidades sin ánimo de lucro, para elaborar el concepto y/o adelantar las actuaciones administrativas a que haya lugar.

6. Estudiar y analizar el objeto social de las entidades sin ánimo de lucro con el fin de determinar la competencia del ente de inspección, vigilancia y control, de conformidad con la normativa vigente.
7. Realizar visita administrativa a las entidades sin ánimo de lucro, en concordancia con las directrices establecidas.
8. Elaborar y/o revisar los documentos de respuesta a consultas o derechos de petición y actos administrativos a las entidades sin ánimo de lucro, en el marco de las funciones de inspección, vigilancia y control y de conformidad con la normatividad vigente.
9. Mantener actualizado el sistema de información de personas jurídicas sin ánimo de lucro, de conformidad con las acciones que adelante en el ejercicio de sus funciones y de manera oportuna.
10. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estructura organizacional del Distrito
2. Plan de Desarrollo de Bogotá.
3. Proceso sancionatorio.
4. Sistema de Inspección, Vigilancia y Control.
5. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
6. Normas Internacionales de Información Financiera.
7. Código de Procedimiento y de lo Contencioso Administrativo
8. Estatuto de anticorrupción.
9. Herramientas ofimáticas.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en: Derecho; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Humanas; Derecho y Ciencias Administrativas; Derecho Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales; Jurisprudencia; Justicia y Derecho; ó Leyes y Jurisprudencia; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.</p> <p>Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía.</p> <p>Título profesional en: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría</p>	<p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

<p>Pública.</p> <p>Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, o Administración Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Administración.</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
---	--

## **II. DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA**

### **III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Adelantar el proceso de contratación conforme a las normas vigentes dando aplicación a los principios de la contratación pública.

### **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar el análisis jurídico contractual verificando los documentos soporte para la contratación y solicitar las aclaraciones dentro del procedimiento a que haya lugar, dando cumplimiento al cronograma establecido.
2. Adelantar los procesos de contratación para la adquisición de bienes y servicios de acuerdo con las modalidades de selección en las etapas precontractual, contractual y pos contractual, surtiendo cada uno de los procedimientos y requisitos, dando cumplimiento a lo establecido en el Estatuto Contractual y normas concordantes.
3. Orientar y resolver consultas en el proceso contractual a los servidores de la Entidad con la veracidad y oportunidad requeridas.
4. Proyectar 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 Alcalde/sa Mayor de la Ciudad, o el/la Secretario/a Jurídico Distrital, y ejercer la custodia de los mismos, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
5. Proyectar el Manual de Contratación y el Plan de Compras de la Entidad y revisar su cumplimiento, en concordancia con los parámetros establecidos.
6. Incorporar los documentos contractuales y la información relativa a los procesos de selección en el SECOP y en los demás medios electrónicos que corresponda, de conformidad con la normativa vigente.
7. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Plan de Desarrollo de Bogotá.
2. Régimen de Contratación pública.
3. Código de Procedimiento y de lo Contencioso Administrativo
4. Estatuto de anticorrupción.
5. Herramientas ofimáticas.

### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES</b>	
<b>COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES</b>	<b>COMPETENCIAS COMÚNES TRANSVERSALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión Estratégica</li> <li>• Planeación</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> <li>• Resolución de Conflictos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención al Detalle</li> <li>• Capacidad de Análisis</li> <li>• Negociación</li> </ul>
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en: Derecho; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Humanas; Derecho y Ciencias Administrativas; Derecho Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales; Jurisprudencia; Justicia y Derecho; ó Leyes y Jurisprudencia; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.</p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	<b>222</b>
Grado:	<b>22</b>
No. de cargos:	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejercza la Supervisión Directa
<b>II.DIRECCIÓN DISTRITAL DE POLÍTICA E INFORMÁTICA JURÍDICA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Desarrollar estudios jurídicos en temas de impacto Distrital y proponer alternativas de solución en el marco de la Coordinación Jurídica Distrital para el fortalecimiento de la Gestión Jurídica Pública en Bogotá, D.C.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p>1. Realizar el seguimiento a las actividades de implementación de los lineamientos de política en gerencia jurídica, con la oportunidad y periodicidad requerida.</p>	

2. Realizar investigaciones jurídicas en derecho público sobre temáticas de mediano y bajo impacto para la ciudad, que le sean asignados y presentar los informes y evaluaciones correspondientes, con criterios de calidad y oportunidad.
3. Elaborar análisis jurisprudencial de las decisiones judiciales de mediano y bajo impacto en temáticas de derecho público, que le sean asignadas y elaborar las fichas correspondientes en los sistemas de información jurídica, para que aporten a la prevención del daño antijurídico.
4. Realizar las actividades para formular y desarrollar las alternativas de Coordinación Jurídica y de Gestión Jurídica Pública para el Distrito Capital, en el marco de la normatividad vigente.
5. Proyectar conceptos jurídicos de mediano impacto, solicitados por las entidades u organismos Distritales y el superior inmediato, con criterios de oportunidad y efectividad.
6. Elaborar anteproyectos de ley, acuerdos, decretos, resoluciones y demás actos administrativos, que se deriven como producto de los estudios e investigaciones jurídicas que se realicen, teniendo en cuenta las normas jurídicas y la jurisprudencia en cada caso.
7. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estatuto orgánico de Bogotá
2. Estructura organizacional del Distrito
3. Plan de Desarrollo de Bogotá.
4. Política de prevención del daño antijurídico.
5. Derecho administrativo, derecho constitucional, derecho contractual y derecho público.
6. Estatuto de anticorrupción.
7. Herramientas ofimáticas.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en: Derecho; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Humanas; Derecho y Ciencias Administrativas; Derecho Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales; Jurisprudencia; Justicia y Derecho; ó Leyes y Jurisprudencia; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.</p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionadas con las funciones del cargo.</p>

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	<b>222</b>
Grado:	<b>21</b>
No. de cargos:	09
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejercer la Supervisión Directa
<b>II. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Desarrollar actividades para la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de la política pública, planes, programas y proyectos de la Entidad, así como el seguimiento al plan estratégico de la Entidad y a la sostenibilidad de los procesos y procedimientos, al sistema de gestión de calidad para fortalecer y mejorar el desarrollo institucional.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar actividades para la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas, planes, programas y proyectos de la Entidad de acuerdo con los criterios normativos y directrices del superior inmediato.</li> <li>2. Desarrollar estrategias para la elaboración, socialización y seguimiento a la aplicación de las herramientas establecidas para la sostenibilidad y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión y sus subsistemas.</li> <li>3. Participar en la preparación del anteproyecto anual de presupuesto de inversiones y funcionamiento, con base en los planes y programas previstos, y evaluar su ejecución, así como desarrollar las actividades de seguimiento del mismo.</li> <li>4. Desarrollar estrategias para la promoción de la cultura de la calidad con la periodicidad requerida.</li> <li>5. Gestionar modificaciones y ajustes a la programación financiera y presupuestal de políticas, planes, programas, proyectos y presupuestos de la Entidad, en coordinación con las dependencias competentes, de acuerdo con los lineamientos y normatividad vigente.</li> <li>6. Realizar el seguimiento a los proyectos de inversión y herramientas de gestión definidas en los planes de acción de la entidad para lograr el cumplimiento de las metas propuestas, ajustándose a las normas vigentes.</li> <li>7. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Estatuto orgánico de Bogotá</li> <li>2 Estructura organizacional del Distrito Capital</li> <li>3 Normatividad presupuestal.</li> <li>4 Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>5 Planes de Desarrollo Distrital.</li> <li>6 Planeación estratégica.</li> <li>7 Normas técnicas de calidad.</li> <li>8 Herramientas ofimáticas.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
--	--

#### **VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES**

<b>COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES</b>	<b>COMPETENCIAS COMÚNES TRANSVERSALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Comunicación Efectiva</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de Análisis</li> <li>• Integridad Institucional</li> </ul>

#### **VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, o Finanzas y Relaciones Internacionales; del núcleo básico de conocimiento en Administración.</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título profesional en disciplina académica: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía.</p> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

#### **II. DIRECCIÓN DISTRITAL DE DOCTRINA Y ASUNTOS NORMATIVOS**

#### **III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Proyectar, analizar y efectuar revisión de legalidad de actos administrativos de mediana y/o baja complejidad, proyectar conceptos de mediana y/o baja complejidad y atender peticiones y solicitudes, con el fin de prevenir el daño antijurídico y garantizar la seguridad jurídica.

#### **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Revisar, analizar, evaluar y proyectar los conceptos de mediana y/o baja complejidad, que le sean asignados, entre ellos los que definen disparidad de criterios al interior de un sector de la administración Distrital, de manera oportuna.
2. Revisar, analizar y proyectar respuestas a las solicitudes de comentarios a proyectos de Acuerdo y de ley de mediana y/o baja complejidad, que le sean asignados, de acuerdo a la normatividad y la jurisprudencia vigente.
3. Elaborar anteproyectos de Ley, acuerdos, decretos, resoluciones y demás actos administrativos concernientes a las actividades propias de Bogotá, D.C., - Secretaría Jurídica Distrital, que le sean asignados.
4. Revisar, ajustar y tramitar los proyectos de actos administrativos y demás documentos de mediana y/o baja complejidad que deban expedir el/la Alcalde/sa Mayor y/o el/la Secretario/a Jurídico/a Distrital, de acuerdo a los parámetros establecidos al respecto y con

- criterio de oportunidad.
5. Revisar, tramitar, consolidar y proyectar respuesta a las proposiciones, solicitudes y derechos de petición, consultas de mediana y/o baja complejidad que le sean asignados, de manera oportuna.
  6. Participar en las mesas de trabajo y reuniones que le sean asignadas, presentar los informes correspondientes y proponer acciones, en caso que se requieran, para la solución de los temas jurídicos que se presenten.
  7. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estatuto orgánico de Bogotá
2. Estructura organizacional del Distrito
3. Plan de desarrollo de Bogotá.
4. Derecho Administrativo.
5. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
6. Estatuto de anticorrupción.
7. Herramientas ofimáticas.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en: Derecho, Derecho y Ciencias Sociales, Derecho y Ciencias Políticas, Derecho y Ciencias Humanas, Derecho y Ciencias Administrativas, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Jurisprudencia, Justicia y Derecho, o Leyes y Jurisprudencia; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional relacionadas con las funciones del cargo.</p>

## **II. DIRECCIÓN DISTRITAL DE DEFENSA JUDICIAL Y PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO**

### **III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejercer representación judicial y extrajudicial en procesos y las actividades administrativas relacionadas con la dependencia, de acuerdo con los lineamientos y parámetros establecidos.

### **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar actividades de conciliación judicial y extrajudicial, llamamiento en garantía, acción de repetición o de pacto, de acuerdo con los parámetros establecidos para el uso y consulta del SIPROJ, con calidad y oportunidad.
2. Elaborar las estrategias de defensa para acciones judiciales y para el ejercicio de la

actuación procesal con criterio de oportunidad y eficiencia.

3. Administrar, analizar y actualizar la información registrada en los sistemas de información jurídica, con calidad y oportunidad.
4. Ejercer vigilancia, control y supervisión del proceso judicial y extrajudicial de la Secretaría Jurídica Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
5. Registrar las actuaciones de los procesos a su cargo, así como las piezas procesales importantes en el Sistema Único de Información de Procesos Judiciales SIPROJ WEB Bogotá y/o el que haga sus veces, según los procedimientos y normatividad vigente.
6. Emitir conceptos jurídicos en materia de defensa judicial y prevención del daño antijurídico, en concordancia con la normatividad vigente.
7. Mantener actualizados los expedientes de los procesos a su cargo, con las piezas procesales principales correspondientes de conformidad con las tablas de retención documental.
8. Elaborar los actos administrativos, poderes y documentos que le asigne el superior inmediato, en el marco de las competencias de la Secretaría Jurídica Distrital y dentro de la oportunidad requerida.
9. Participar en las mesas de trabajo y reuniones que le sean asignadas, presentar los informes correspondientes y proponer acciones, en caso que se requieran, para la solución de los temas jurídicos que se presenten.
10. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estatuto Orgánico del Distrito.
2. Estructura organizacional.
3. Plan de desarrollo de Bogotá.
4. Política de prevención del daño antijurídico.
5. Normatividad sobre conciliación Judicial y Extrajudicial y comités de conciliación de entidades públicas
6. Código de Procedimiento y de lo Contencioso Administrativo y Código General del Proceso
7. Estatuto de anticorrupción.
8. Herramientas ofimáticas.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

##### **COMUNES**

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

##### **POR NIVEL JERÁRQUICO**

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

#### **VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES**

##### **COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES**

- Planeación
- Argumentación

##### **COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**

- Negociación

#### **VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

##### **ESTUDIOS**

Título profesional en: Derecho; Derecho y Ciencias

##### **EXPERIENCIA**

Tres (3) años de experiencia profesional

<p>Sociales; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Humanas; Derecho y Ciencias Administrativas; Derecho Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales; Jurisprudencia; Justicia y Derecho; ó Leyes y Jurisprudencia; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.</p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>relacionadas con las funciones del cargo.</p>
--	--

## **II. DIRECCIÓN DISTRITAL DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE PERSONAS JURÍDICAS SIN ÁNIMO DE LUCRO**

### **III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Efectuar las acciones pertinentes para el ejercicio de la función de inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro para realizar propuestas y dar elementos para la toma de decisiones con criterios de oportunidad.

### **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Diseñar metodologías de análisis y evaluación de la información para la formulación de lineamientos de la política, con criterios de eficacia y eficiencia.
2. Elaborar documentos y estrategias para la actualización de la información jurídica, financiera y contable de las entidades sin ánimo de lucro y entidades gubernamentales que ejercen control, inspección y vigilancia en el Sistema de Personas Jurídicas, que permitan la solución de los problemas que se presenten en el ejercicio de la función.
3. Desarrollar las estrategias para la articulación con las entidades gubernamentales que ejercen la función de inspección, vigilancia y control para establecer lineamientos, diseñar acciones y políticas unificadas a nivel Distrital, departamental y nacional.
4. Articular acciones con entidades públicas o privadas para propiciar actividades de orientación, promoción y divulgación de las entidades sin ánimo de lucro y la función de inspección, vigilancia y control.
5. Evaluar y proponer acciones de mejora continua sobre la información que registran los usuarios del Sistema de Información de Personas Jurídicas para garantizar la oportunidad en la gestión de la información jurídica.
6. Elaborar documentos, informes, actos administrativos y respuestas a derechos de petición y consultas que le sean asignados de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Adelantar las acciones de inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro con domicilio en el Distrito Capital de conformidad con la normatividad vigente.
8. Elaborar los informes de gestión de ejecución del presupuesto y de las actividades misionales para la toma de decisión y acciones de mejoramiento.
9. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estatuto orgánico del Distrito.
2. Estructura organizacional del Distrito Capital
3. Plan de desarrollo de Bogotá.
4. Normas de inspección, vigilancia y control
5. Proceso sancionatorio
6. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

7. Estatuto de anticorrupción.	
8. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionadas con las funciones del cargo.
Título profesional en: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública.	
Título profesional en: Administración de empresas, Administración Pública, o Administración Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Administración.	
Título profesional en: Ingeniería Administrativa o Ingeniería Financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Financiera y afines.	
Título profesional en: Ingeniería Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines.	
Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

## II. DIRECCIÓN DISTRITAL DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE PERSONAS JURÍDICAS SIN ÁNIMO DE LUCRO

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Estudiar y analizar las acciones jurídicas necesarias sobre los sujetos de control haciendo uso de los procedimientos internos, normatividad vigente y recursos a su disposición, con el fin ejercer la función de inspección, vigilancia y control.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar el auto de formulación de cargos, pruebas y archivo de queja que involucren a la entidad sin ánimo de lucro o archivo de acuerdo con los parámetros establecidos.
2. Estudiar y analizar las pruebas recaudadas en la etapa de averiguación preliminar con el fin de determinar si hay lugar a la formulación de cargos o en su defecto el archivo de la actuación administrativa iniciada en contra de las entidades sin ánimo de lucro, de manera oportuna.

3. Proyectar el acto administrativo sancionatorio definitivo de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Dar cumplimiento a las decisiones de cierre, en concordancia con la normatividad vigente.
5. Realizar el seguimiento al cumplimiento de la sanción, a las entidades sin ánimo de Lucro de manera oportuna.
6. Mantener actualizado el sistema de información de personas jurídicas sin ánimo de lucro, de conformidad a las acciones que adelante en el ejercicio de sus funciones.
7. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y consultas que le sean asignados, de manera oportuna.
8. Realizar las visitas administrativas a las entidades sin ánimo de lucro, en concordancia con las directrices establecidas.
9. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estatuto orgánico del Distrito.
2. Estructura organizacional.
3. Plan de desarrollo de Bogotá.
4. Proceso sancionatorio
5. Sistema de Inspección, Vigilancia y Control.
6. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
7. Estatuto de anticorrupción.
8. Herramientas ofimáticas.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

##### **COMUNES**

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

##### **POR NIVEL JERÁRQUICO**

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

##### **ESTUDIOS**

Título profesional en: Derecho; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Humanas; Derecho y Ciencias Administrativas; Derecho Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales; Jurisprudencia; Justicia y Derecho; ó Leyes y Jurisprudencia; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.

Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

##### **EXPERIENCIA**

Tres (3) años de experiencia profesional relacionadas con las funciones del cargo.

## II. DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades en materia administrativa y de bienes y servicios de la Entidad, de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar y elaborar planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo a los criterios técnicos y financieros establecidos por la Entidad.
2. Desarrollar actividades de ejecución y control relacionadas con los bienes y servicios y recursos físicos y logísticos de la Entidad, de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Elaborar y administrar el programa anual de compras y servicios requeridos por las dependencias.
4. Realizar los trámites correspondientes para la adquisición de bienes y contratación de servicios requeridos por la Entidad de conformidad a las políticas institucionales.
5. Manejar el plan contractual en cada vigencia de la Dirección de conformidad con la política institucional.
6. Realizar las actividades relacionadas con la administración, mantenimiento y control de los recursos físicos de la Entidad, con la oportunidad requerida.
7. Elaborar informes, documentos, actos administrativos, memorandos, oficios y demás comunicaciones que le sean requeridos sobre los procesos y procedimientos de la Dirección, de manera eficiente y oportuna.
8. Ejercer el seguimiento al cumplimiento de los procedimientos establecidos para el ingreso, salidas, traslados, bajas y asignación de bienes, elementos de uso y lo relacionado con el manejo de inventarios atendiendo eficazmente las necesidades de la Entidad.
9. Controlar la constitución, manejo y renovación de las pólizas de seguros de los equipos, bienes, patrimonio y los amparos para los funcionarios de manejo al servicio de la Entidad de forma oportuna y eficaz.
10. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión de recursos físicos.
2. Normas y manejo de almacén e inventarios.
3. Estatuto de anticorrupción.
4. Normas técnicas de calidad.
5. Herramientas ofimáticas.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

#### POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

<b>VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES</b>	
<b>COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES</b>	<b>COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de Procedimientos de Calidad</li> <li>• Resolución de Conflictos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transparencia</li> </ul>
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en: Economía o Relaciones Económicas Internacionales; del núcleo básico de conocimiento en Economía.</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Industrial, o Ingeniería de Producción; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, o Administración Financiera y de Sistemas; del núcleo básico de conocimiento en Administración.</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Administrativa o Ingeniería Financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Financiera y afines.</p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
<b>II. DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Diseñar, ejecutar y evaluar planes y programas con el fin de promover el desarrollo integral del talento humano de la Entidad.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar lineamientos y directrices en materia del talento humano en la Entidad, en concordancia con las normas Distritales y nacionales.</li> <li>2. Proyectar actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas de la planta de personal de la Entidad, así como memorandos, oficios y demás comunicaciones relacionadas con los asuntos que deba atender la dependencia, acordes con las funciones del empleo.</li> <li>3. Gestionar el registro público de empleados de la Secretaría Jurídica Distrital inscritos en carrera administrativa, de conformidad con la delegación e instrucciones que imparta la Comisión Nacional del Servicio Civil.</li> <li>4. Ejecutar y hacer seguimiento a los planes y programas de administración de personal, carrera administrativa, programas de salud ocupacional, capacitación, bienestar social, clima organizacional e incentivos de la Entidad, de manera oportuna.</li> <li>5. Realizar actividades de orientación dirigida a los evaluadores y evaluados sobre la</li> </ol>	

- herramienta de evaluación del desempeño, en concordancia con la normatividad vigente.
6. Levantar el diagnóstico de necesidades en materia de bienestar y capacitación de la Entidad, de forma oportuna, acertada y responsable.
  7. Consolidar los acuerdos de gestión del nivel directivo y realizar los reportes de conformidad con el procedimiento y la normativa vigente.
  8. Elaborar las actualizaciones y/o modificaciones al manual específico de funciones y competencias laborales, de acuerdo con las instrucciones dadas y la normatividad vigente.
  9. Elaborar los proyectos de respuesta a los recursos interpuestos contra decisiones administrativas, así como a consultas, conceptos, peticiones, y atender requerimientos del proceso de talento humano, de manera eficiente y oportuna.
  10. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estatuto orgánico del Distrito.
2. Estructura organizacional.
3. Plan de Desarrollo de Bogotá.
4. Evaluación del desempeño
5. Sistema de bienestar y capacitación.
6. Normas de carrera y de empleo público.
7. Políticas en administración de personal.
8. Código Régimen Disciplinario.
9. Estatuto de anticorrupción.
10. Herramientas ofimáticas.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

#### **VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES**

<b>COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES</b>	<b>COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creatividad e Innovación</li> <li>• Planeación</li> <li>• Liderazgo Efectivo</li> <li>• Conocimiento del Entorno</li> <li>• Manejo de la Información</li> </ul>	

#### **VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en: Derecho; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Humanas; Derecho y Ciencias Administrativas; Derecho Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales;	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

<p>Jurisprudencia; Justicia y Derecho; ó Leyes y Jurisprudencia; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.</p> <p>Título profesional en: Psicología; del núcleo básico de conocimiento en Psicología.</p> <p>Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Gestión Humana, Administración en Recursos Humanos, Administración Humana, o Dirección Humana y Organizacional; del núcleo básico de conocimiento en Administración.</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
--	--

## II. DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar las políticas públicas en materia de salarios, prestaciones sociales, seguridad social y demás conceptos asociados a la nómina de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar los lineamientos y directrices en materia de nómina en la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Responder por el proceso de nómina y orientar a la dependencia en temas relacionados con salarios, prestaciones sociales y demás pagos inherentes a la nómina de la Entidad, de acuerdo con la normativa vigente.
3. Administrar la base de datos de la planta de personal de la Secretaría Jurídica Distrital de acuerdo con las instrucciones impartidas y en el marco de la normatividad vigente.
4. Planear la programación, reprogramación y seguimiento de la ejecución presupuestal respecto a la nómina de la entidad para generar el pago oportuno de los salarios, prestaciones sociales, seguridad social y demás conceptos asociados a ésta.
5. Atender y resolver las consultas y peticiones formuladas por otras dependencias, por el público en general y por entes de control relacionadas con las funciones de la dependencia y generar las constancias y certificaciones a que haya lugar en materia de nómina.
6. Elaborar los proyectos de respuesta a los recursos interpuestos contra decisiones administrativas, así como a consultas, conceptos, peticiones, y atender requerimientos del proceso de nómina, de manera eficiente y oportuna.
7. Elaborar actos administrativos de reconocimiento de salarios, prestaciones sociales y demás emolumentos a los que haya lugar a los funcionarios(as) y exfuncionarios(as) de la Entidad de manera oportuna y de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Elaborar memorandos, oficios y demás comunicaciones relacionadas con los asuntos que deba atender propios de la dependencia, acordes con las políticas y disposiciones vigentes.
9. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto orgánico del Distrito.
2. Estructura organizacional.
3. Plan de Desarrollo de Bogotá.
4. Normatividad laboral, liquidación de salarios y prestaciones sociales del sector público
- 5 Normatividad vigente en empleo público, carrera administrativa y gerencia pública.
6. Código Régimen Disciplinario.
5. Derecho Administrativo
6. Estatuto de anticorrupción.
7. Herramientas ofimáticas.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

#### POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

### VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

#### COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES

- Manejo de la Información

#### COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### ESTUDIOS

Título profesional en: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública.

Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Gestión Humana, Administración en Recursos Humanos, Administración Humana, o Dirección Humana y Organizacional; del núcleo básico de conocimiento en Administración.

Título profesional en: Ingeniería Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines.

Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía.

Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

#### EXPERIENCIA

Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

## I. DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la implementación del Sistema de Información Documental y de correspondencia de la Entidad, conforme a las normas que determinen la materia.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la gestión y trámite del proceso de gestión documental de la Entidad de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
2. Realizar seguimiento al proceso de organización, transferencia, disposición de documentos, preservación y valoración de los archivos, de manera eficiente y de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Revisar y ajustar los procesos y procedimientos relacionados con la Gestión Documental, de acuerdo con las necesidades de la Entidad, los requerimientos técnicos y la normatividad vigente.
4. Realizar el seguimiento y ajustes al trámite de correspondencia interna y externa de la entidad y el cumplimiento de las normas, procedimientos y sistemas establecidos, de manera oportuna y eficiente.
5. Realizar actividades dirigidas a la custodia de la memoria institucional, la clasificación y configuración del archivo central de la Secretaría, conforme a las normas que determinen la materia y el manejo de la biblioteca de la entidad, de acuerdo con las instrucciones impartidas por la dependencia.
6. Hacer el seguimiento al servicio de fotocopiado; correspondencia interna y externa; notificación, expedición de copias y autenticación de los actos administrativos y documentos expedidos por el/la Alcalde/sa Mayor y el/la Secretario/a Jurídico/a Distrital, y las demás dependencias de la entidad.
7. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad en Gestión Documental.
2. Técnicas de archivo y gestión documental.
3. Conservación de documentos.
4. Normas técnicas de calidad.
5. Estatuto Anticorrupción.
6. Herramientas ofimáticas.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

#### POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Manejo de la información y de los recursos
- Uso de las tecnologías de la información y la comunicación.
- Confiabilidad técnica
- Capacidad de Análisis.

<b>VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES</b>	
<b>COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES</b>	<b>COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación</li> <li>• Capacidad de Análisis</li> <li>• Gestión de Procedimientos y Calidad</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención al Detalle</li> <li>• Planificación del trabajo</li> </ul>
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en: Administración Pública o Administración de Empresas; del núcleo básico de conocimiento en Administración.</p> <p>Título profesional en: Ciencias de la Información y la Documentación Bibliotecología y Archivística, Ciencia de la Información – Bibliotecología, Bibliotecología y Archivística, Archivística, o Bibliotecología; del núcleo básico de conocimiento en Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas.</p> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	<b>222</b>
Grado:	<b>20</b>
No. de cargos:	02
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerce la Supervisión Directa
<b>II. DIRECCIÓN DISTRITAL DE DEFENSA JUDICIAL Y PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar el seguimiento de la gestión jurídica para la defensa judicial y daño antijurídico y administrar la información registrada en el sistema de procesos judiciales SIPORJ WEB, de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Efectuar las actividades relacionadas con el seguimiento a las demandas instauradas en contra del Distrito Capital que se registran en el Sistema de Información de Procesos Judiciales SIPROJ WEB, de manera oportuna, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.	

2. Realizar el análisis al Sistema de Información de Procesos Judiciales SIPROJ WEB para la toma de decisiones por parte de la Dirección.
3. Realizar capacitaciones internas y externas a los usuarios del Sistema de Información SIPROJ WEB, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Realizar el análisis y proyección de respuestas sobre las tipologías de las tutelas a nivel Distrital, en concordancia con la normatividad vigente.
5. Proponer e implementar los parámetros metodológicos para el análisis de la información judicial y extrajudicial, con la oportunidad requerida.
6. Proyectar conceptos jurídicos en materia de defensa judicial y prevención del daño antijurídico, en concordancia con la normatividad vigente.
7. Elaborar y presentar informes, documentos y actos administrativos al superior inmediato y a los organismos de control, sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad, calidad y según la periodicidad requerida.
8. Participar en las mesas de trabajo y reuniones que le sean asignadas, presentar los informes correspondientes y proponer acciones, en caso que se requieran, para la solución de los temas jurídicos que se presenten.
9. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estatuto orgánico del Distrito.
2. Estructura organizacional.
3. Plan de Desarrollo de Bogotá.
4. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y Código General del Proceso
5. Política de prevención del daño antijurídico.
6. Estatuto de anticorrupción.
7. Herramientas ofimáticas.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

#### **VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES**

<b>COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES</b>	<b>COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación</li> <li>• Argumentación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Negociación</li> </ul>

#### **VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en: Derecho; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Humanas; Derecho y Ciencias Administrativas; Derecho Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales; Jurisprudencia;	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionadas con las funciones del cargo.

<p>Justicia y Derecho; ó Leyes y Jurisprudencia; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines</p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
--	--

**II. DIRECCIÓN DISTRITAL DE DEFENSA JUDICIAL Y PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Efectuar las actividades relacionadas con la Defensa Judicial y Daño Antijurídico de Procesos Judiciales en contra del Distrito.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Efectuar la representación judicial y extrajudicial en los procesos que se le asignen, en el marco de la política de Gerencia Jurídica Pública.
2. Ejercer la representación judicial de tutelas, en concordancia con la normatividad vigente.
3. Analizar la procedencia de acción de repetición, llamamiento de garantía y /o Conciliación, en los casos asignados para presentar al comité de conciliación de la Secretaría Jurídica Distrital, según los procedimientos establecidos y dentro de la oportunidad requerida.
4. Realizar el registro y actualización de las actuaciones de los procesos a su cargo así, como las piezas procesales importantes en el Sistema Único de Información de Procesos Judiciales SIPROJ WEB Bogotá y/o el que haga sus veces, según los procedimientos, normatividad vigente y la calidad y oportunidad requerida.
5. Participar en los mesas de trabajos, consejos, y/o comités, levantar las actas correspondientes, e informar al jefe inmediato sobre las conclusiones del mismo.
6. Mantener actualizados los expedientes de los procesos a su cargo, con las piezas procesales principales correspondientes de conformidad con las tablas de retención documental.
7. Elaborar los actos administrativos, poderes y documentos que le asigne el superior inmediato dentro de la oportunidad requerida y en el marco de las competencias de la Secretaría Jurídica Distrital.
8. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estatuto Orgánico de Bogotá
2. Estructura Orgánica del Distrito Capital
3. Política de Prevención del daño antijurídico
4. Normatividad sobre conciliación judicial y extrajudicial, llamamiento en garantía, acción de repetición y comités de conciliación de entidades públicas.
5. Derecho Constitucional, penal, administrativo, civil y procesal.
6. Redacción de textos jurídicos y oratoria para la argumentación.
7. Código de Procedimiento y de lo Contencioso Administrativo
8. Código General del Proceso
9. Estatuto Anticorrupción.
10. Herramienta ofimáticas.

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES</b>	
<b>COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES</b>	<b>COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación</li> <li>• Argumentación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Negociación</li> </ul>
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en: Derecho; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Humanas; Derecho y Ciencias Administrativas; Derecho Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales; Jurisprudencia; Justicia y Derecho; ó Leyes y Jurisprudencia; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.</p> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	<b>222</b>
Grado:	<b>19</b>
No. de cargos:	04
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejercza la Supervisión Directa
<b>II. DIRECCIÓN DISTRITAL DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Adelantar jurídicamente la sustanciación de los procesos disciplinarios de competencia del/la Alcalde/sa Mayor e internos de la Secretaría Jurídica Distrital, con el objeto de prevenir y sancionar la ocurrencia de comportamientos o conductas que afecten la función pública, aplicando los principios de la función administrativa.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p>1. Realizar el estudio jurídico a los procesos que se le asignen de conformidad con la</p>	

- normatividad relacionada con el asunto.
2. Adelantar la práctica de las pruebas y diligencias que sean necesarias dentro de las actuaciones disciplinarias que se le asignen de conformidad con la normatividad vigente.
  3. Elaborar y presentar informes, conceptos, actos administrativos al superior inmediato, sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida.
  4. Brindar asistencia al funcionamiento y actualización de la información del Sistema de Información Disciplinaria a las entidades del Distrito de forma oportuna, veraz y confiable.
  5. Proyectar para la firma del/la Secretario/a Jurídico/a Distrital los actos administrativos que ejecutan sanciones y hacer su seguimiento con criterios de oportunidad y eficiencia.
  6. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estatuto orgánico de Bogotá
2. Estructura organizacional del Distrito
3. Plan de desarrollo de Bogotá.
4. Derecho Disciplinario, Derecho Administrativo, derecho procesal civil y derecho penal.
5. Régimen de Contratación Pública.
6. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
7. Código General del Proceso
8. Estatuto de anticorrupción.
9. Herramientas ofimáticas.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en: Derecho; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Humanas; Derecho y Ciencias Administrativas; Derecho Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales; Jurisprudencia; Justicia y Derecho; ó Leyes y Jurisprudencia; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.</p> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionadas con las funciones del cargo.</p>

## **II. DIRECCIÓN DISTRITAL DE DOCTRINA Y ASUNTOS NORMATIVOS**

### **III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Proyectar, analizar y efectuar la revisión de legalidad de actos administrativos de baja complejidad, proyectar conceptos de baja complejidad y atender peticiones y solicitudes, con el

fin de prevenir el daño antijurídico y garantizar la seguridad jurídica con calidad, oportunidad y efectividad requerida.

#### **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Revisar, analizar, evaluar y proyectar los conceptos de baja complejidad, que le sean asignados de manera oportuna y eficaz.
2. Revisar, analizar y proyectar respuestas a las solicitudes de comentarios sobre proyectos de Acuerdo y de ley de baja complejidad, que le sean asignados, de acuerdo a las normas vigentes.
3. Elaborar anteproyectos de decretos, resoluciones y demás actos administrativos concernientes a las actividades propias de Bogotá, D.C., y de la Secretaría Jurídica Distrital, de conformidad con el manual de imagen institucional.
4. Revisar, ajustar y tramitar los proyectos de actos administrativos y demás documentos que deban expedir el Alcalde Mayor y/o el/la Secretario/a Jurídico/a Distrital de baja complejidad que le sean asignados de manera oportuna, veraz y confiable.
5. Analizar y tramitar las peticiones diferentes a conceptos o consultas, elevadas por las entidades públicas, particulares, y demás autoridades, que le sean asignados de conformidad con las competencias de las entidades Distritales.
6. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estatuto orgánico de Bogotá
2. Estructura organizacional del Distrito
3. Plan de Desarrollo de Bogotá.
4. Derecho administrativo, derecho constitucional, derecho público.
5. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
6. Estatuto Anticorrupción.
7. Herramientas ofimáticas.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en: Derecho; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Humanas; Derecho y Ciencias Administrativas; Derecho Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales; Jurisprudencia; Justicia y Derecho; ó Leyes y Jurisprudencia; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.</p> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionadas con las funciones del cargo.</p>
<p>Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	

## II. DIRECCIÓN DISTRITAL DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE PERSONAS JURÍDICAS SIN ÁNIMO DE LUCRO

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar los procesos estipulados en el marco legal de inspección, vigilancia y control, tendientes a impulsar los procesos investigativos - sancionatorios, acciones de orientación y atención a la ciudadanía respecto a las Entidades Sin Ánimo de Lucro, con criterios de eficiencia, eficacia y oportunidad.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades relacionadas con los procesos de inspección, vigilancia y control, para el cumplimiento de las acciones investigativas, sancionatorias y atención a la ciudadanía con criterios de eficiencia, eficacia y confidencialidad.
2. Realizar la programación y preparar la información para la orientación en temas relacionados con las obligaciones jurídicas para las Entidades Sin Ánimo de Lucro y entes de control a nivel Distrital conforme la normatividad vigente.
3. Revisar jurídicamente los documentos aportados por las entidades sin ánimo de lucro, en concordancia con los lineamientos y la normatividad vigente.
4. Adelantar el proceso sancionatorio de personas jurídicas sin ánimo de lucro, en concordancia con la normatividad vigente.
5. Analizar las tipologías y categorías definidas en el Sistema de Información de Personas Jurídicas para el seguimiento del control y vigilancia de las entidades sin ánimo de lucro.
6. Realizar visita administrativa a las entidades sin ánimo de lucro, en los casos que se requiera con oportunidad, eficacia y eficiencia.
7. Gestionar las solicitudes de información, conceptos y derechos de petición que se deriven de sus actuaciones con oportunidad y de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Mantener actualizado el sistema de información de personas jurídicas sin ánimo de lucro, de conformidad con las acciones que adelante en el ejercicio de sus funciones y de manera oportuna.
9. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto orgánico de Bogotá
2. Estructura organizacional del Distrito
3. Plan de desarrollo de Bogotá.
4. Proceso sancionatorio.
5. Sistema de Inspección, Vigilancia y Control.
6. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
7. Estatuto de anticorrupción.
8. Herramientas ofimáticas.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Adaptación al cambio</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico-profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de procedimientos</li><li>• Instrumentación de decisiones</li></ul>

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en: Derecho; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Humanas; Derecho y Ciencias Administrativas; Derecho Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales; Jurisprudencia; Justicia y Derecho; ó Leyes y Jurisprudencia; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.</p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	<b>219</b>
Grado:	<b>18</b>
No. de cargos:	25
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. DESPACHO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar e implementar políticas y estrategias de comunicación para la entidad, que permitan la interacción, el sentido de pertenencia y la interiorización de los valores de la cultura de la entidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar el diseño y producción creativa de campañas y piezas comunicacionales institucionales, para fortalecer la imagen corporativa.</li> <li>2. Orientar y apoyar los proyectos de multimedios dirigidos a la divulgación y comunicación organizacional para la gestión de la entidad.</li> <li>3. Realizar los diagnósticos y estudios relacionadas con la comunicación organizacional de la entidad para proponer estrategias de comunicación para el logro de la gestión institucional.</li> <li>4. Implementar los lineamientos de comunicación organizacional en la entidad de manera oportuna.</li> <li>5. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comunicación organizacional</li> <li>2. Gestión de calidad</li> <li>3. Técnicas de comunicación</li> <li>4. Técnicas de redacción</li> <li>5. Herramientas de informática</li> </ol>	

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en: Comunicación Social o Periodismo del núcleo básico del conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.</p>

<b>II. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Participar en los procesos relacionados con la formulación y seguimiento a los planes de acción, proyectos de inversión, indicadores de gestión, así como en la implementación y el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión (SIG) en coordinación con las demás áreas, para el mejoramiento continuo de la entidad.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar asistencia profesional a las dependencias de la Secretaría General para la elaboración y formulación de los proyectos y los planes de acción.</li> <li>2. Orientar y acompañar en la formulación de proyectos de inversión de la entidad en concordancia con los lineamientos establecidos en el Plan de Desarrollo vigente y garantizar que queden plasmados en documentos técnicos, de manera oportuna.</li> <li>3. Orientar y participar en la elaboración de los indicadores de gestión a las dependencias o áreas para su implementación, con el fin de medir el cumplimiento de las metas del plan de acción de las mismas.</li> <li>4. Consolidar y analizar la información estadística producida por las dependencias de la Entidad con la oportunidad requerida y efectuar las recomendaciones, con el fin de mejorar la eficacia, eficiencia y efectividad de la entidad.</li> <li>5. Realizar las diferentes actividades relacionadas con la sostenibilidad y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión que le sean asignadas de conformidad con su competencia.</li> <li>6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que sean asignadas por el superior inmediato.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>2. Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA).</li> <li>3. Estructura orgánica del Distrito y la entidad.</li> <li>4. Planeación estratégica.</li> <li>5. Normas técnicas de calidad</li> <li>6. Herramientas ofimáticas.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES</b>	
<b>COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES</b>	<b>COMPETENCIAS COMÚNES TRANSVERSALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Comunicación Efectiva</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de Análisis</li> <li>• Integridad Institucional</li> </ul>
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas o Finanzas y Relaciones Internacionales; del núcleo básico de conocimiento en Administración.</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.</p>

## II. OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los lineamientos en materia tecnológica, para definir políticas, planes y estrategias requeridos por la Entidad, de acuerdo con las directrices establecidas.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar las herramientas, la plataforma tecnológica de información y comunicaciones de la Secretaría Jurídica Distrital, de manera oportuna.
2. Efectuar el soporte a los sistemas administrativos y misionales de la entidad procurando su funcionalidad y disponibilidad en la operación, con la oportunidad requerida.
3. Implementar las metodologías y procedimientos que adopte la Entidad para el desarrollo, instalación, administración, seguridad y uso de la infraestructura tecnológica, teniendo en cuenta los lineamientos que en la materia generan las entidades competentes.
4. Manejar el soporte informático de la Página WEB de la Secretaría, según la política de comunicaciones interna y externa liderada por el Despacho de la Entidad.
5. Realizar las actividades relacionadas con los portales web y redes sociales de la Secretaría Jurídica Distrital, procurando el cumplimiento de los lineamientos del gobierno en línea.
6. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Redes y telecomunicaciones.</li> <li>2. Administración y gestión de tecnologías.</li> <li>3. Redes, comunicaciones y conceptos de hardware.</li> <li>4. Estatuto de anticorrupción.</li> </ol>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMÚNES TRANSVERSALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación</li> <li>• Manejo Eficaz y Eficiente de Recursos</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transparencia</li> <li>• Planificación de Trabajo</li> <li>• Gestión del Cambio</li> </ul>
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en: Ingeniería Electrónica, o Ingeniería de Telecomunicaciones; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.</p> <p>Título profesional en: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Telemática, o Ingeniería Informática; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</p> <p>Título profesional en: Administración Informática; del núcleo básico de conocimiento en Administración.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional</p>

## II. DIRECCIÓN DISTRITAL DE POLÍTICA E INFORMÁTICA JURÍDICA

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el análisis jurídico y jurisprudencial de impacto Distrital e incorporar la normatividad, doctrina y jurisprudencia a los Sistemas de Información Jurídica a cargo de la dependencia, adoptando estrategias para la defensa de los intereses públicos y la prevención del daño antijurídico.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar y actualizar la información normativa, doctrinal y jurisprudencial en los sistemas de información jurídica para proporcionar información veraz y oportuna a las entidades, servidores públicos y la ciudadanía en general.

2. Realizar el seguimiento y control a la información contenida en los sistemas de información jurídica, con el fin de adoptar e implementar las acciones de mejora correspondientes, para la defensa de los intereses públicos y la prevención del daño antijurídico.
3. Incorporar documentos jurídicos en los sistemas de información para el ejercicio de la abogacía general del servicio jurídico del Distrito capital con calidad.
4. Realizar informes, estadísticas y análisis de información jurídica contenida en los sistemas de información jurídicos, con calidad, oportunidad y efectividad.
5. Elaborar documentos y boletines jurídicos para que sean publicados en los sistemas de información jurídica con criterios de oportunidad, calidad y efectividad.
6. Proyectar conceptos jurídicos de bajo impacto, solicitados por las entidades u organismos Distritales y asignados por el superior inmediato, de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Diseñar la programación y organización de los eventos de orientación y actualización jurídica, para el fortalecimiento del cuerpo de abogados del Distrito capital.
8. Proyectar las respuestas a los requerimientos y/o derechos de petición de alto impacto, que sean asignados a la dependencia, con calidad, oportunidad y efectividad.
9. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estatuto orgánico de Bogotá
2. Estructura organizacional del Distrito
3. Plan de desarrollo de Bogotá.
4. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
5. Estatuto de anticorrupción.
6. Herramientas ofimáticas.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en: Derecho, Derecho y Ciencias Sociales, Derecho y Ciencias Políticas, Derecho y Ciencias Humanas, Derecho y Ciencias Administrativas, Derecho y Ciencias Sociales Derecho, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Jurisprudencia, Justicia y Derecho, o Leyes y Jurisprudencia; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.</p>

#### **II. DIRECCIÓN DISTRITAL DE DOCTRINA Y ASUNTOS NORMATIVOS**

#### **III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Proyectar, analizar y efectuar la revisión de legalidad de actos administrativos de baja

complejidad, proyectar conceptos de baja complejidad y atender peticiones y traslados, con el fin de prevenir el daño antijurídico y garantizar la seguridad jurídica.

#### **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Analizar y proyectar los conceptos de baja complejidad, que le sean asignados para prevenir el daño antijurídico y garantizar la seguridad jurídica.
2. Estudiar y proyectar respuestas a las solicitudes de comentarios a proyectos de Acuerdo y de Ley de baja complejidad para determinar la pertinencia y viabilidad de los mismos.
3. Elaborar anteproyectos de acuerdos, decretos, resoluciones y demás actos administrativos concernientes a las actividades propias de Bogotá, D.C., - Secretaría Jurídica Distrital, de conformidad con la normatividad vigente.
4. Revisar, ajustar y tramitar los proyectos de actos administrativos y demás documentos que deban expedir el Alcalde Mayor y/o el/la Secretario/a Jurídico/a Distrital de baja complejidad, que le sean asignados dentro de la oportunidad requerida.
5. Analizar y dar trámite a las peticiones diferentes a conceptos o consultas, elevadas por las entidades públicas, particulares, y demás autoridades, que le sean asignados de conformidad con las competencias de las entidades Distritales.
6. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estatuto orgánico de Bogotá.
2. Estructura organizacional del Distrito.
3. Plan de desarrollo de Bogotá.
4. Derecho administrativo, derecho constitucional, derecho público.
5. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
6. Estatuto Anticorrupción.
7. Herramientas ofimáticas.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en: Derecho; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Humanas; Derecho y Ciencias Administrativas; Derecho Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales; Jurisprudencia; Justicia y Derecho; ó Leyes y Jurisprudencia; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.</p>

**II. DIRECCIÓN DISTRITAL DE DEFENSA JUDICIAL Y PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar las gestiones pertinentes para la defensa de los intereses del Distrito Capital y adopción de medidas de prevención del daño antijurídico, en el marco de la política de Gerencia Jurídica Pública.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Efectuar asistencia profesional en la representación judicial y extrajudicial de los procesos que se le asignen, en el marco de la política de Gerencia Jurídica Pública.
2. Ejercer la representación judicial de tutelas, en concordancia con la normatividad vigente.
3. Realizar actividades relacionadas con la consolidación del Sistema de Información de Procesos Judiciales SIPROJ WEB, de manera oportuna.
4. Realizar la compilación, análisis y sistematización de documentos jurídicos en temas relacionadas con el Distrito Capital, con el objeto de establecer la vigencia de las normas Distritales.
5. Aplicar criterios y medidas administrativas para el cumplimiento y ejecución de las sentencias judiciales, de acuerdo con los lineamientos que sean establecidos.
6. Emitir conceptos jurídicos en materia de defensa judicial y prevención del daño antijurídico, en concordancia con la normatividad vigente.
7. Elaborar y presentar informes, documentos, actos administrativos al superior inmediato y a los organismos de control, sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida.
8. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estatuto orgánico del Distrito.
2. Estructura organizacional.
3. Plan de desarrollo de Bogotá.
4. Política de prevención del daño antijurídico.
5. Código de Procedimiento y de lo Contencioso Administrativo y Código General del Proceso
6. Estatuto de anticorrupción.
7. Herramientas ofimáticas.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES**

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación</li> <li>• Argumentación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Negociación</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Derecho; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Políticas;	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

Derecho y Ciencias Humanas; Derecho y Ciencias Administrativas; Derecho Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales; Jurisprudencia; Justicia y Derecho; ó Leyes y Jurisprudencia; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.	
Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

<b>II. DIRECCIÓN DISTRITAL DE DEFENSA JUDICIAL Y PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar el análisis financiero y contable del ejercicio de la defensa judicial y extra judicial de las entidades y organismos Distritales, en el marco de la política de gerencia jurídica.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar el seguimiento contable del ejercicio de la defensa judicial, extrajudicial de las entidades y organismos Distritales, de manera técnica.</li> <li>2. Realizar la auditoria de la información contable y módulo de pago de sentencias que sean requeridas, con el fin de realizar las acciones de mejoramiento continuo.</li> <li>3. Orientar a las Entidades para que corrijan la información contable de los procesos judiciales, de manera oportuna.</li> <li>4. Elaborar y presentar informes, documentos, actos administrativos al superior inmediato y a los organismos de control, sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida.</li> <li>5. Participar en los mesas de trabajos que se le asignen, así como en los comités en los que es delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Jurídica, de cuyas reuniones deberá levantar las actas correspondientes, e informar al jefe inmediato.</li> <li>6. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estatuto orgánico del Distrito.</li> <li>2. Estructura organizacional del Distrito.</li> <li>3. Contabilidad pública.</li> <li>4. Estatuto de anticorrupción.</li> <li>5. Herramientas ofimáticas.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES</b>	
<b>COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES</b>	<b>COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación</li> <li>• Argumentación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Negociación</li> </ul>

<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, o Administración Financiera y de Sistemas; del núcleo básico de conocimiento en: Administración.</p> <p>Título profesional en: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública.</p> <p>Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía.</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Administrativa, o Ingeniería Financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Financiera y afines.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.</p>

<b>II. DIRECCIÓN DISTRITAL DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE PERSONAS JURÍDICAS SIN ÁNIMO DE LUCRO</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
<p>Efectuar las acciones de verificación sobre los sujetos de control haciendo uso de los procedimientos y recursos a su disposición; así como analizar la información de las entidades sin ánimo de lucro, con el fin de emitir un concepto sobre la situación financiera observada que sirva como soporte para la toma de decisiones.</p>
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar el registro de los estados financieros en el Sistema de información de personas jurídicas-SIPEJ asignados para verificar el cumplimiento de las obligaciones financieras y contables.</li> <li>2. Analizar financieramente y requerir la documentación necesaria para ejercer la función de inspección, vigilancia y control a las entidades sin ánimo de lucro, acorde con la normatividad vigente en la materia.</li> <li>3. Realizar las visitas administrativas que le sean asignadas en el ejercicio de las funciones de la dependencia y presentar oportunamente los informes correspondientes.</li> <li>4. Analizar las pruebas allegadas al proceso desde el punto de vista financiero para establecer concepto y verificar si es necesario formular cargos a las entidades sin ánimo de lucro, de acuerdo con la normatividad.</li> <li>5. Elaborar y proyectar concepto sobre la situación financiera en las etapas del proceso administrativo sancionatorio a las entidades sin ánimo de lucro que sean asignadas, con oportunidad.</li> <li>6. Mantener actualizado el sistema de información de personas jurídicas sin ánimo de lucro, de conformidad a las acciones que adelante en el ejercicio de sus funciones, de forma oportuna, veraz y confiable.</li> <li>7. Proyectar informes, respuestas a derechos de petición y consultas que le sean asignados, de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>8. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.</li> </ol>

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estatuto orgánico del Distrito.</li> <li>2. Estructura organizacional.</li> <li>3. Plan de desarrollo de Bogotá.</li> <li>4. Contabilidad pública</li> <li>5. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo</li> <li>6. Estatuto de anticorrupción.</li> <li>7. Herramientas ofimáticas.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.
Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía.	
Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública o Administración Financiera; del núcleo básico de conocimiento en Administración.	
Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

<b>II. DIRECCIÓN DISTRITAL DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE PERSONAS JURÍDICAS SIN ÁNIMO DE LUCRO</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Efectuar las acciones de verificación sobre los sujetos de control de acuerdo con una programación establecida, haciendo uso de los procedimientos y recursos a su disposición con el fin de emitir un concepto sobre la situación jurídica observada que sirva como soporte para la toma de decisiones.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar jurídicamente y requerir la documentación de las entidades sin ánimo de lucro asignadas para verificar el cumplimiento de las obligaciones legales, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>2. Realizar el traslado por competencia de las entidades sin ánimo de lucro, a las entidades gubernamentales correspondientes según la normatividad vigente.</li> </ol>

3. Aplicar el proceso administrativo sancionatorio a las entidades sin ánimo de lucro que incumplan sus obligaciones legales, financieras y contables para garantizar el cumplimiento del objeto social por el cual fueron creados.
4. Realizar las visitas administrativas que le sean asignadas en el ejercicio de las funciones de la dependencia, de conformidad con la programación.
5. Proyectar los actos administrativos de trámite y definitivos de los procesos sancionatorios iniciados a las personas jurídicas sin ánimo de lucro dentro de los términos legales y de acuerdo con la normativa vigente.
6. Realizar las gestiones para convocar a los vocales de control registrados por los Comités de Desarrollo y Control Social de Servicios Públicos Domiciliarios, con el fin de conformar y presentar al Alcalde Mayor de Bogotá una terna para designar a cada vocal de control que harán parte de la Junta Directiva de las empresas oficiales de servicios públicos del orden Distrital.
7. Mantener actualizado el Sistema de Información de Personas Jurídicas sin ánimo de lucro, de conformidad a las acciones que adelante en el ejercicio de sus funciones.
8. Proyectar las respuestas a los derechos de petición, consultas que le sean asignados e informes, de manera oportuna.
9. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estatuto orgánico del Distrito.
2. Estructura organizacional.
3. Plan de desarrollo de Bogotá.
4. Proceso sancionatorio.
5. Sistema de Inspección, Vigilancia y Control.
6. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
7. Estatuto de anticorrupción.
8. Herramientas ofimáticas.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

##### **COMUNES**

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

##### **POR NIVEL JERÁRQUICO**

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

##### **ESTUDIOS**

Título profesional en: Derecho; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Humanas; Derecho y Ciencias Administrativas; Derecho Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales; Jurisprudencia; Justicia y Derecho; ó Leyes y Jurisprudencia; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.

Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

##### **EXPERIENCIA**

Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

#### **II. DIRECCIÓN DISTRITAL DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE PERSONAS**

**JURÍDICAS SIN ÁNIMO DE LUCRO****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Analizar y evaluar información reportada en el Sistema de Información de Personas Jurídicas de las entidades sin ánimo de lucro para la definición de acciones, programas, metas, lineamientos de política pública, con la oportunidad requerida.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar actividades de análisis y evaluación de la información primaria para la formulación de lineamientos de la política, con criterios de eficacia y eficiencia.
2. Orientar la actualización jurídica, financiera y contable a las entidades sin ánimo de lucro y entidades gubernamentales que ejercen control, inspección y vigilancia.
3. Articular el Sistema Integrado de Gestión de Calidad y el Sistema de Personas Jurídicas actualizado respecto a los procedimientos y políticas de la entidad en concordancia con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Realizar actividades de contratación en la dependencia, cumplimiento las directrices que sean establecidas.
5. Desarrollar acciones y analizar la información del Sistema de Información de Personas Jurídicas, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6. Diseñar los objetivos, estrategias, indicadores de resultados y demás aspectos relacionados con los procesos institucionales, con el fin de lograr el cumplimiento de metas y proyectos de la Secretaría Jurídica Distrital.
7. Elaborar y analizar las encuestas de satisfacción que sean requeridos por la dependencia con criterios de eficacia y eficiencia.
8. Elaborar documentos, informes, actos administrativos y respuestas a derechos de petición y consultas que le sean asignados, con la oportunidad requerida.
9. Mantener actualizado el Sistema de Información de Personas Jurídicas, de conformidad a las acciones que adelante en el ejercicio de sus funciones.
10. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estatuto orgánico del Distrito.
2. Estructura organizacional.
3. Plan de desarrollo de Bogotá.
4. Contabilidad pública
5. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
6. Estatuto de anticorrupción.
7. Herramientas ofimáticas.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES****COMUNES**

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

**POR NIVEL JERÁRQUICO**

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA****ESTUDIOS**

Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía.

**EXPERIENCIA**

Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

<p>Título profesional en: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública.</p> <p>Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, o Administración Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Administración.</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
<b>II. DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Realizar actividades relacionadas con los procesos presupuestal, contable y financiero de la Dirección de Gestión Corporativa, para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos y de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preparar, aprobar y enviar las órdenes de pago conforme a las normas tributarias tanto de recurso externo como del Distrito, de acuerdo a los requerimientos establecidos por la Tesorería Distrital y la Entidad.</li> <li>2. Efectuar el registro, control y seguimiento de las operaciones financieras y presupuestales derivadas del manejo de los recursos externos y de fuente nacional que suscriba la Entidad, en el sistema de presupuesto del Distrital.</li> <li>3. Realizar actividades relacionadas con el proceso contable y estados financieros de la Secretaría Jurídica, de acuerdo con la normatividad y directrices establecidas.</li> <li>4. Elaborar el informe de gestión y realizar seguimiento a los indicadores de ejecución del presupuesto, de acuerdo con las directrices dadas.</li> <li>5. Realizar los cuadros comparativos de precios, valores unitarios y características de los productos ofrecidos en los procesos de selección.</li> <li>6. Desarrollar actividades que permitan el seguimiento y mejoramientos de los procedimientos de ejecución presupuestal, financiera y contable, de acuerdo con las directrices establecidas.</li> <li>7. Realizar la construcción del aspecto financiero en los distintos procesos precontractuales y contractuales que se requieran, así como la evaluación económica y financiera de los procesos de selección presentados, con efectividad y oportunidad.</li> <li>8. Realizar el Cobro Persuasivo de las obligaciones exigibles pendientes de pago a favor de la Secretaría, en concordancia con la normatividad vigente dentro de la oportunidad requerida.</li> <li>9. Preparar y elaborar estudios e informes estadísticos y analíticos sobre las operaciones y procesos financieros o presupuestales, requeridos a la Entidad, con la oportunidad requerida.</li> <li>10. Proyectar respuesta a consultas, conceptos, peticiones, y atender requerimientos de los procesos de presupuesto, de manera eficiente y oportuna.</li> <li>11. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	

1. Presupuesto Público
2. Presupuesto Distrital
3. Normas financieras y tributarias
4. Estatuto orgánico del Distrito.
5. Estructura organizacional.
6. Plan de desarrollo de Bogotá.
7. Constitución Política
8. Código Régimen Disciplinario.
9. Herramientas ofimáticas.
10. Estatuto de anticorrupción.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

#### **VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES**

<b>COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES</b>	<b>COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de Análisis</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integridad Institucional</li> </ul>

#### **VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía.</p> <p>Título profesional en: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública.</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera o Administración Financiera y de Sistemas; del núcleo básico de conocimiento en Administración.</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Administrativa o Ingeniería Financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Financiera y afines.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.</p>

**II. DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar actividades presupuestales de reconocimiento y liquidación de salarios, prestaciones sociales, seguridad social y demás conceptos asociados a la nómina de la entidad, con calidad y oportunidad para redistribuir el servicio prestado por los servidores.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar el registro y revisión de la información de la nómina de la Entidad, con el fin de liquidar salarios, prestaciones sociales y demás devengos y deducciones, de acuerdo con la normativa vigente.
2. Ejecutar la programación, reprogramación y el seguimiento de la ejecución presupuestal para garantizar el efectivo pago de la nómina de la Entidad, de acuerdo con la normativa vigente.
3. Actualizar las bases de datos relacionadas con la administración del talento humano de la Entidad, de manera eficiente y oportuna.
4. Elaborar informes y reportes de medios magnéticos a entes de control relacionados con la nómina de entidad de conformidad a la normatividad vigente y directrices dadas.
5. Elaborar documentos, actos administrativos, circulares y demás, que sean requeridos por la dependencia, de manera oportuna.
6. Atender y resolver las consultas y peticiones formuladas por otras dependencias, por el público en general y por entes de control, así como, generar las constancias y certificaciones relacionadas con las funciones de la dependencia.
7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estatuto orgánico del Distrito.
2. Estructura organizacional.
3. Plan de desarrollo de Bogotá.
4. Constitución Política
5. Sistema de bienestar y capacitación.
6. Normatividad vigente en empleo público.
7. Herramientas ofimáticas.
8. Código Régimen Disciplinario.
9. Estatuto de anticorrupción.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES****COMUNES**

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

**POR NIVEL JERÁRQUICO**

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

**VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES****COMPETENCIAS LABORALES  
TRANSVERSALES****COMPETENCIAS COMUNES  
TRANSVERSALES**

• Manejo de la Información	
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Gestión Humana, Administración en Recursos Humanos, Administración Humana, o Dirección Humana y Organizacional; del núcleo básico de conocimiento en Administración.	
Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
<b>II. DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar las actividades relacionadas con la gestión en materia de talento humano de la entidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos y a las directrices de los órganos rectores.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar los análisis y estudio de las hojas de vida de la planta de personal para el proceso de encargo, así como para la vinculación a los empleos de la Entidad, de forma oportuna, acertada y responsable.</li> <li>2. Realizar la modificación y actualización del manual de funciones y competencias laborales, de manera oportuna y de acuerdo a las directrices y normatividad vigente.</li> <li>3. Brindar asistencia profesional en los procedimientos y mecanismos que permitan el desarrollo adecuado de la salud ocupacional y seguridad industrial en el trabajo, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.</li> <li>4. Aportar al desarrollo e implementación de los planes, programas y proyectos en materia de capacitación, bienestar e incentivos, teniendo en cuenta la normatividad vigente.</li> <li>5. Elaborar documentos, actos administrativos, circulares y demás, que sean requeridos por la dependencia, de manera oportuna.</li> <li>6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plan de Desarrollo de Bogotá.</li> <li>2. Normas de empleo público y carrera administrativa</li> <li>3. Sistema de bienestar y capacitación.</li> <li>4. Normas de salud ocupacional y seguridad industrial</li> <li>5. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo</li> <li>6. Estatuto de anticorrupción.</li> <li>7. Herramientas ofimáticas.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES</b>	
<b>COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES</b>	<b>COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la Información</li> <li>• Planeación</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul>	
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en: Derecho, Derecho y Ciencias Sociales, Derecho y Ciencias Políticas, Derecho y Ciencias Humanas, Derecho y Ciencias Administrativas, Derecho y Ciencias Sociales Derecho, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Jurisprudencia, Justicia y Derecho, o Leyes y Jurisprudencia; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.</p> <p>Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Gestión Humana, Administración en Recursos Humanos, Administración Humana, o Dirección Humana y Organizacional; del núcleo básico de conocimiento en Administración.</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía.</p> <p>Título profesional en: Psicología; del núcleo básico de conocimiento en Psicología.</p> <p>Título profesional en: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.</p>

<b>II. DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades de liquidación, seguimiento y control de los pagos efectuados por la entidad en cumplimiento de los compromisos adquiridos por la misma, en coordinación con el líder del proceso y acorde con los procesos presupuestal, contable y financiero de la Dirección de Gestión Corporativa.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar los procesos de programación, ejecución y control de las actividades a su cargo.</li> <li>2. Preparar, aprobar y enviar las órdenes de pago conforme a las normas tributarias tanto de recurso externo como del distrito, de acuerdo a los requerimientos establecidos por la tesorería distrital y la entidad.</li> <li>3. Efectuar el registro, control y seguimiento de las operaciones financieras y presupuestales derivadas del manejo de los recursos externos y de fuente nacional que suscriba la entidad, en el sistema de presupuesto del distrital.</li> <li>4. Realizar actividades relacionadas con el proceso contable y estados financieros de la secretaría jurídica, de acuerdo con la normatividad y directrices establecidas.</li> <li>5. Participar en el desarrollo del sistema contable y el manejo de la contabilidad general de la secretaría jurídica de conformidad con las normas establecidas.</li> <li>6. Participar en la elaboración de informes requeridos por los entes de control externos o dependencias de control internas de acuerdo con las disposiciones vigentes.</li> <li>7. Preparar y analizar la información sobre el funcionamiento administrativo, financiero y productivo de las actividades realizadas.</li> <li>8. Entregar al líder del proceso la información financiera, contable, estadística y técnica para la elaboración de informes de gestión y/o requeridos por el superior inmediato.</li> <li>9. Realizar control y seguimiento a los indicadores de ejecución del presupuesto, de acuerdo con las directrices dadas.</li> <li>10. Desarrollar actividades que permitan el seguimiento y mejoramientos de los procedimientos de ejecución presupuestal, financiera y contable, de acuerdo con las directrices establecidas.</li> <li>11. Proyectar respuesta a consultas, conceptos, peticiones, y atender requerimientos de los procesos de presupuesto, de manera eficiente y oportuna.</li> <li>12. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comunicación organizacional</li> <li>2. Gestión de calidad</li> <li>3. Técnicas de comunicación</li> <li>4. Técnicas de redacción</li> <li>5. Herramientas de informática</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES</b>	
<b>COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES</b>	<b>COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de Análisis</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integridad Institucional</li> </ul>
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en la disciplina académica de: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Empresas Comerciales, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas. NBC en Administración.</p> <p>Título profesional en la disciplina académica de: Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción NBC en Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título profesional en la disciplina académica de: Economía, Economía y Finanzas, Relaciones Económicas Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales NBC en Economía.</p> <p>Título profesional en la disciplina académica de: Contaduría Pública NBC en Economía, Administración, Contaduría y Afines.</p> <p>Título profesional en la disciplina académica de: Ingeniería Financiera, Ingeniería Administrativa. NBC en Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.</p>

<b>II. DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
<p>Desarrollar las actividades de contratación de la Entidad para el cumplimiento de los planes, programas, proyectos y la normatividad vigente.</p>
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar actividades relacionadas con la elaboración de minutas, suscripción de los contratos, pliegos de condiciones, proyectos de resolución y demás actos administrativos relacionados con el proceso contractual, de conformidad con la normatividad vigente sobre el tema.</li> <li>2. Desarrollar actividades relacionadas con el sistema de contratación, compras, registro de proveedores, adquisición, almacenamiento y suministro de los elementos equipos y demás bienes necesarios para el eficiente funcionamiento de las dependencias de la Entidad.</li> <li>3. Brindar asistencia profesional a las dependencias de la Secretaria, a los usuarios internos y externos en aspectos de carácter contractual con la eficacia requerida</li> </ol>

4. Sustanciar los actos que resuelven los recursos interpuestos contra los actos administrativos emitidos por la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Elaborar actos administrativos, documentos, actas e informes en materia contractual, de acuerdo con los lineamientos y parámetros establecidos.
6. Actualizar la información derivada de la ejecución contractual, con el fin de que se facilite el control y seguimiento contractual, con calidad y oportunidad.
7. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estatuto orgánico del Distrito.
2. Estructura organizacional.
3. Plan de Desarrollo de Bogotá.
4. Derecho administrativo y Derecho público.
5. Contratación pública.
6. Código de Procedimiento y de lo Contencioso Administrativo
7. Estatuto de anticorrupción.
8. Herramientas ofimáticas

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

##### **COMUNES**

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

##### **POR NIVEL JERÁRQUICO**

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

#### **VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES**

##### **COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES**

- Visión Estratégica
- Planeación
- Creatividad e Innovación
- Resolución de Conflictos

##### **COMPETENCIAS COMÚNES TRANSVERSALES**

- Atención al Detalle
- Capacidad de Análisis
- Negociación

#### **VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

##### **ESTUDIOS**

Título profesional en: Derecho; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Humanas; Derecho y Ciencias Administrativas; Derecho Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales; Jurisprudencia; Justicia y Derecho; ó Leyes y Jurisprudencia; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines

Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

##### **EXPERIENCIA**

Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

#### **II. DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA**

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar y administrar la prestación del servicio de la Secretaría Jurídica Distrital, para satisfacer las necesidades de los/as ciudadanos/as, acorde con la normatividad Distrital vigente.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las acciones relacionadas con la administración de los canales dispuestos para la prestación de servicio al ciudadano, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
2. Hacer seguimiento a la prestación del servicio al ciudadano y proponer acciones de mejoramiento, en caso de ser necesario.
3. Verificar la implementación de los correctivos tendientes a mejorar la prestación de los servicios en la entidad para garantizar la mejora continua.
4. Adelantar acciones relacionadas con el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones, para registrar, responder (en los casos que sea de su competencia) y consultar los requerimientos interpuestos por la ciudadanía, de acuerdo al procedimiento establecido para tal fin.
5. Elaborar los instrumentos e informes administrativos, técnicos y estadísticos necesarios para medir la eficiencia y eficacia de los servicios prestados.
6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto Orgánico de Bogotá
2. Estructura Organizacional del Distrito Capital
3. Normatividad sobre el SDQS
4. Estatuto Anticorrupción.
5. Aplicativo del SDQS

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

#### POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

### VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

#### COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES

- Desarrollo de la Empatía

#### COMPETENCIAS COMÚNES TRANSVERSALES

- Capacidad de Análisis

### VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### ESTUDIOS

Título profesional en: Administración de Empresas, o Administración Pública; del núcleo básico de conocimiento en Administración.

#### EXPERIENCIA

Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

<p>Título profesional en: Ingeniería Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título profesional en: Derecho, Derecho y Ciencias Sociales, Derecho y Ciencias Políticas, Derecho y Ciencias Humanas, Derecho y Ciencias Administrativas, Derecho y Ciencias Sociales Derecho, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Jurisprudencia, Justicia y Derecho, o Leyes y Jurisprudencia; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
--	--

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	<b>219</b>
Grado:	<b>15</b>
No. de cargos:	05
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejercza la Supervisión Directa

### II. DIRECCIÓN DISTRITAL DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar análisis de información y efectuar seguimiento y evaluación a los lineamientos de política disciplinaria que ayuden a mejorar la gestión pública en el Distrito Capital, de acuerdo con los lineamientos y parámetros establecidos.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar los datos estadísticos del Sistema Distrital de Información Disciplinaria y demás fuentes, que sirven de insumo para la construcción de propuestas de políticas públicas.
2. Realizar el seguimiento y evaluación a los lineamientos de política, con el fin de verificar su implementación en todas las entidades Distritales donde se ejerce función disciplinaria; y sugerir los cambios que permitan fortalecerla o cambiarla.
3. Incorporar la información al Sistema Distrital de Información Disciplinaria de acuerdo a la asignación efectuada por el superior inmediato.
4. Realizar el análisis de las decisiones que en materia disciplinaria que efectúan los despachos judiciales y administrativos para la incorporación a los Sistemas de Información Jurídica.
5. Realizar las visitas a las entidades Distritales para efectuar el seguimiento a la implementación de la política para el ejercicio disciplinario en el Distrito Capital.
6. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto Orgánico de Bogotá
2. Plan de Desarrollo de Bogotá.
3. Estructura organizacional del Distrito

4. Código de Procedimiento y de lo Contencioso Administrativo
5. Análisis estadístico
6. Código Disciplinario Único
7. Estatuto de anticorrupción.
8. Herramientas ofimáticas.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en: Derecho; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Humanas; Derecho y Ciencias Administrativas; Derecho Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales; Jurisprudencia; Justicia y Derecho; ó Leyes y Jurisprudencia; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.</p> <p>Título profesional en: Administración Pública, o Administración de Empresas; del núcleo básico de conocimiento en: Administración.</p> <p>Título profesional en: Ciencia Política Gobierno y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos, Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, o Relaciones Económicas Internacionales; del núcleo básico de conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.</p>

### **II. DIRECCIÓN DISTRITAL DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE PERSONAS JURÍDICAS SIN ÁNIMO DE LUCRO**

#### **III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar los procesos y mecanismos estipulados por el marco legal de inspección, control y vigilancia, tendientes a impulsar los procesos investigativos – sancionatorios, que se deben adelantar contra los sujetos de control por infracción a la ley que las regula, con base en los informes de la información contable y financiera.

#### **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar el registro de los estados financieros en el Sistema de información de personas

- jurídicas SIPEJ, con la oportunidad requerida.
2. Analizar, comparar y evaluar la información contable y financiera aportada por las entidades sin ánimo de lucro asignadas por la dependencia, de ser el caso realizar los requerimientos a que haya lugar con calidad y oportunidad requeridas.
  3. Elaborar documentos, informes, actos administrativos y respuestas a derechos de petición y consultas que le sean asignados, con la oportunidad requerida.
  4. Realizar visitas administrativas a las entidades sin ánimo de lucro, en concordancia con las directrices establecidas.
  5. Mantener actualizado el sistema de información de personas jurídicas sin ánimo de lucro, de conformidad a las acciones que adelante en el ejercicio de sus funciones.
  6. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y consultas que le sean asignados, conforme a la normatividad vigente y dentro de la oportunidad requerida.
  7. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estatuto orgánico del Distrito.
2. Estructura organizacional.
3. Plan de desarrollo de Bogotá.
4. Normas de presupuesto
5. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
6. Estatuto de anticorrupción.
7. Herramientas ofimáticas.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía.</p> <p>Título profesional en: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública.</p> <p>Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera y de Sistemas o Administración Financiera; del núcleo básico de conocimiento en: Administración.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.</p>

### **II. DIRECCIÓN DISTRITAL DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE PERSONAS JURÍDICAS SIN ÁNIMO DE LUCRO**

#### **III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar los procesos y mecanismos estipulados por el marco legal de inspección, control y vigilancia, tendientes a impulsar los procesos investigativos – sancionatorios, que se deben adelantar contra los sujetos de control por infracción a la ley que las regula, con base en los

informes de la información jurídica.

#### **V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Estudiar, realizar y revisar las acciones del proceso de actas de posesión de cabildos indígenas, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
2. Verificar el cumplimiento de los requisitos y realizar el acto administrativo de reconocimiento y registro de las ligas y asociaciones de consumidores, de conformidad con la normativa vigente.
3. Realizar estudios y análisis de documentos de las entidades sin ánimo de lucro para definir si cumplen con los requisitos de ley.
4. Revisar jurídicamente y requerir la documentación de las entidades sin ánimo de lucro, acorde con la normatividad que las rige.
5. Implementar las estrategias adoptadas por la Dirección, en materia del proceso administrativo sancionatorio a las entidades sin ánimo de lucro que incumplan sus obligaciones legales, financieras y contables para garantizar el cumplimiento del objeto social por el cual fueron creados.
6. Mantener actualizado el sistema de información de personas jurídicas sin ánimo de lucro, de conformidad a las acciones que adelante en el ejercicio de sus funciones.
7. Proyectar las respuestas a los derechos de petición, consultas y actos administrativos que le sean asignados, de manera oportuna.
8. Realizar las visitas administrativas que le sean asignadas en el ejercicio de las funciones de la dependencia, de manera oportuna.
9. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estatuto orgánico del Distrito.
2. Estructura organizacional.
3. Plan de desarrollo de Bogotá.
4. Proceso sancionatorio.
5. Sistema de Inspección, Vigilancia y Control.
6. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
7. Estatuto de anticorrupción.
8. Herramientas ofimáticas.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

##### **COMUNES**

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

##### **POR NIVEL JERÁRQUICO**

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

##### **ESTUDIOS**

Título profesional en: Derecho; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Humanas; Derecho y Ciencias Administrativas; Derecho Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales; Jurisprudencia; Justicia y Derecho; ó Leyes y Jurisprudencia; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y

##### **EXPERIENCIA**

Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

afines.	
Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

## II. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	<b>219</b>
Grado:	<b>13</b>
No. de cargos:	03
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerce la Supervisión Directa

## II. OFICINA DE CONTROL INTERNO

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos y controles que contribuyan al mejoramiento continuo de la Entidad y al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión y Control de la Secretaría Jurídica Distrital.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las auditorías internas acorde con el Programa Anual de Auditoría establecido, que permita evaluar de manera integral la gestión de las dependencias de la Entidad, y de ser necesario efectuar recomendaciones para la elaboración del plan de mejoramiento, de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Implementar el Programa Anual de Auditoría y verificar el grado de avance y el estado de las acciones preventivas, correctivas y recomendaciones implementadas por los procesos conforme a los informes de presentados por la Oficina de Control Interno
3. Elaborar documentos, informes y estudios relacionados con los hallazgos de las auditorías, no conformidades y gestión de la Secretaría Jurídica Distrital, con el fin de realizar las acciones preventivas y correctivas, para el mejoramiento continuo de la Entidad.
4. Realizar el seguimiento, análisis y evaluación de los procesos que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Analizar y realizar el seguimiento a los riesgos que representen una amenaza para la consecución de los objetivos organizacionales, de acuerdo con los parámetros y directrices establecidas.
6. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad de Control Interno.
2. Modelo Estándar de Control Interno (MECI).
3. Normas de Gestión de Calidad.
4. Normas de auditoría.
5. Estatuto de anticorrupción.
6. Herramientas ofimáticas

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES</b>	
<b>COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES</b>	<b>COMPETENCIAS COMÚNES TRANSVERSALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creatividad e Innovación</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Resolución y Mitigación de Problemas</li> <li>• Atención a Requerimientos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de Análisis</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Vinculación Interpersonal</li> </ul>
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, o Administración Financiera y de Sistemas; del núcleo básico de conocimiento en Administración.</p> <p>Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía.</p> <p>Título profesional en: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública.</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Administrativa, o Ingeniería Financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Financiera y afines.</p> <p>Título profesional en: Derecho; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Humanas; Derecho y Ciencias Administrativas; Derecho Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales; Jurisprudencia; Justicia y Derecho; ó Leyes y Jurisprudencia; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.</p> <p>Título profesional: Ingeniería Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.</p>
<b>II. DIRECCIÓN DISTRITAL DE POLÍTICA E INFORMÁTICA JURÍDICA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Proyectar y atender los derechos de petición y solicitudes formuladas, así como realizar análisis de la información contenida en los Sistemas de Información Jurídica, de manera oportuna.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p>1. Incorporar los documentos jurídicos en los sistemas de información para la abogacía general del servicio jurídico del Distrito capital, con calidad y oportunidad.</p>	

2. Realizar el análisis de información jurídica contenida en los sistemas de información jurídicos, que le sean asignados con criterios de calidad y de veracidad de información.
3. Proyectar las respuestas a los requerimientos y/o derechos de petición de mediano impacto, que sean asignados a la dependencia.
4. Realizar la actualización y/o elaboración de los documentos de relatoría en asuntos de complejidad alta, que permitan la compilación en temáticas afines o de impacto para la ciudad.
5. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estatuto orgánico de Bogotá.
2. Estructura organizacional del Distrito.
3. Plan de desarrollo de Bogotá.
4. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
5. Estatuto de anticorrupción.
6. Herramientas ofimáticas.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en: Derecho; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Humanas; Derecho y Ciencias Administrativas; Derecho Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales; Jurisprudencia; Justicia y Derecho; ó Leyes y Jurisprudencia; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.</p>

## **II. DIRECCIÓN DISTRITAL DE POLÍTICA E INFORMÁTICA JURÍDICA**

### **III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar la administración de los Sistemas de Información Jurídica, de acuerdo con los lineamientos y parámetros establecidos.

### **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Recopilar y analizar la información registrada en los Sistemas de Información Jurídica en procura de la gestión de la información de manera oportuna y veraz.
2. Generar los informes requeridos, en relación con los Sistemas de Información Jurídica, de manera oportuna.
3. Efectuar las capacitaciones periódicas a los usuarios sobre el manejo de los Sistemas de Información Jurídica de tal forma que les permitan tener las herramientas para la consulta

- y/o funcionamiento de los mismos.
4. Realizar la orientación sobre el registro de la información y el manejo de los Sistemas de Información Jurídica de manera eficiente y efectiva.
  5. Realizar el seguimiento y control técnico de los Sistemas de Información Jurídica, con el fin de identificar los problemas presentados en la operación y solicitar las mejoras correspondientes a la dependencia competente.
  6. Establecer alternativas de solución a las problemáticas técnicas presentadas en los Sistemas de Información Jurídica para que contribuya al fortalecimiento de la función pública.
  7. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad en materia TIC
2. Sistemas de información
3. Conocimientos en desarrollo de software
4. Seguridad informática
5. Estatuto de anticorrupción.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Telemática, o Ingeniería Informática; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

#### **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	<b>219</b>
Grado:	<b>10</b>
No. de cargos:	03
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejercer la Supervisión Directa

#### **II. OFICINA DE CONTROL INTERNO**

#### **III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos y controles que contribuyan al mejoramiento continuo de la Entidad, con calidad y oportunidad.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las auditorías asignadas y realizar el seguimiento al grado de avance y el estado de las acciones preventivas, correctivas y recomendaciones implementadas por los procesos conforme a los informes de presentados por la Oficina de Control Interno.
2. Elaborar documentos, informes y estudios relacionados con los hallazgos de las auditorías, no conformidades y gestión de la Secretaría Jurídica Distrital, con el fin de realizar las acciones preventivas y correctivas, para el mejoramiento de la Entidad.
3. Realizar seguimiento análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Identificar y analizar los riesgos que representen una amenaza para la consecución de los objetivos organizacionales, para la toma de decisiones, de acuerdo con los parámetros y directrices establecidas.
5. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad control interno.
2. Modelo Estándar de Control Interno (MECI).
3. Normas de Gestión de Calidad.
4. Normas de auditoría.
5. Estatuto de anticorrupción.
6. Herramientas ofimáticas.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Adaptación al cambio</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico-profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de procedimientos</li><li>• Instrumentación de decisiones</li></ul>

#### VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMÚNES TRANSVERSALES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Creatividad e Innovación</li><li>• Liderazgo</li><li>• Resolución y Mitigación de Problemas</li><li>• Atención a Requerimientos</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad de Análisis</li><li>• Transparencia</li><li>• Vinculación Interpersonal</li></ul>

#### VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, o Administración Financiera y de Sistemas; del núcleo básico de conocimiento en Administración.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.
Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía.	

<p>Título profesional en: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública.</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Administrativa, o Ingeniería Financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Financiera y afines.</p> <p>Título profesional en: Derecho; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Humanas; Derecho y Ciencias Administrativas; Derecho Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales; Jurisprudencia; Justicia y Derecho; ó Leyes y Jurisprudencia; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
---	--

## **II. DIRECCIÓN DISTRITAL DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE PERSONAS JURÍDICAS SIN ÁNIMO DE LUCRO**

### **III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Analizar, evaluar y realizar el seguimiento a la información aportada por las entidades sin ánimo de lucro asignadas, de bajo nivel de complejidad, con el fin de entregar insumos para la toma de decisiones y mejoramiento de la función de inspección, vigilancia y control.

### **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Proponer acciones relacionadas con la administración del riesgo, en concordancia con los procesos y procedimientos de la dependencia.
2. Verificar y reportar las entidades que están sancionadas y están contratando para tomar las medidas pertinentes.
3. Analizar, comparar y evaluar la información contable y financiera aportada por las entidades sin ánimo de lucro, de bajo nivel de complejidad, asignadas por la Dirección, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Elaborar actos administrativos, documentos, informes y consultas, en concordancia con la normatividad vigente y lineamientos establecidos.
5. Realizar visita administrativa a las entidades sin ánimo de lucro, en concordancia con las directrices establecidas.
6. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y consultas que le sean asignados, conforme a la normatividad vigente y dentro de la oportunidad requerida.
7. Mantener actualizado el sistema de información de personas jurídicas sin ánimo de lucro, de conformidad con las acciones que adelante en el ejercicio de sus funciones y de manera oportuna.
8. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto orgánico de Bogotá.
2. Estructura organizacional del Distrito.
3. Plan de desarrollo de Bogotá.
4. Proceso sancionatorio.
5. Sistema de Inspección, Vigilancia y Control.
6. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
7. Estatuto de anticorrupción.
8. Herramientas ofimáticas.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

### COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

### POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

### ESTUDIOS

Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía.

Título profesional en: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública.

Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, o Administración Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Administración.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

### EXPERIENCIA

Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

## II. DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades de contratación que le sean asignadas, para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la entidad, acorde con la normatividad vigente.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las actividades relacionadas con la elaboración de minutas y proyectos de resolución relacionados con el proceso contractual, en concordancia con la normatividad vigente.
2. Incorporar la información relacionada con la contratación de la Entidad, en los sistemas de información contractual establecidos por la Ley o los que se determine en el Distrito Capital.
3. Elaborar los actos administrativos, documentos, actas e informes en materia contractual, de acuerdo con los lineamientos y parámetros establecidos.
4. Actualizar información confiable derivada de la ejecución contractual, con el fin de que se facilite el control y seguimiento contractual, de manera oportuna.
5. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estatuto orgánico del Distrito.</li> <li>2. Plan de desarrollo de Bogotá.</li> <li>3. Régimen de Contratación Pública.</li> <li>4. Código de Procedimiento y de lo Contencioso Administrativo.</li> <li>5. Estatuto de anticorrupción.</li> <li>6. Herramientas ofimáticas.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES</b>	
<b>COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES</b>	<b>COMPETENCIAS COMÚNES TRANSVERSALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión Estratégica</li> <li>• Planeación</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> <li>• Resolución de Conflictos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención al Detalle</li> <li>• Capacidad de Análisis</li> <li>• Negociación</li> </ul>
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en: Derecho; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Humanas; Derecho y Ciencias Administrativas; Derecho Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales; Jurisprudencia; Justicia y Derecho; ó Leyes y Jurisprudencia; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.</p>
<b>II. DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Adelantar las acciones administrativas de la Dirección de Gestión Corporativa conforme a las normas vigentes.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar las herramientas, procedimientos y/o manuales de la Dirección de Gestión Corporativa, de conformidad con las instrucciones dadas y la normatividad vigente.</li> <li>2. Organizar, controlar y custodiar los bienes e insumos adquiridos para el funcionamiento de la Entidad.</li> <li>3. Llevar el control de los traslados de elementos devolutivos entre servidores, verificando las características e identificación de los bienes, para mantener los inventarios individuales actualizados de los servidores, y los inventarios de activos fijos, de conformidad a las políticas institucionales.</li> <li>4. Controlar el manejo del KARDEX de control de elementos de almacén, tanto de consumo como devolutivos.</li> <li>5. Elaborar informes, documentos, actos administrativos, memorandos, oficios y demás</li> </ol>	

- comunicaciones que le sean requeridos respecto a las funciones propias del empleo, de manera eficiente y oportuna.
6. Colaborar en la preparación y presentación del anteproyecto de presupuesto y el plan de compras de la Entidad, de conformidad a las instrucciones dadas.
  7. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Plan de Desarrollo de Bogotá.
2. Régimen de Contratación Pública
3. Código de Procedimiento y de lo Contencioso Administrativo.
4. Estatuto de anticorrupción.
5. Herramientas ofimáticas.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

##### **COMUNES**

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

##### **POR NIVEL JERÁRQUICO**

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

#### **VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES**

##### **COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES**

- Gestión de Procedimientos de Calidad
- Resolución de Conflictos

##### **COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**

- Transparencia

#### **VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

##### **ESTUDIOS**

Título profesional en: Derecho; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Humanas; Derecho y Ciencias Administrativas; Derecho Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales; Jurisprudencia; Justicia y Derecho; ó Leyes y Jurisprudencia; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.

Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Gestión Humana, Administración en Recursos Humanos, Administración Humana, o Dirección Humana y Organizacional; del núcleo básico de conocimiento en Administración.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

##### **EXPERIENCIA**

Veintisiete (27) meses de experiencia profesional

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	<b>219</b>
Grado:	<b>09</b>
No. de cargos:	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerce la Supervisión Directa
<b>II. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar las acciones relacionadas con el diseño, implementación y seguimiento al Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA), así como la asistencia en la elaboración de los procesos y procedimientos de la entidad, en coordinación con las demás áreas para el mejoramiento continuo de la gestión.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar el Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) de la Secretaría Jurídica Distrital de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>2. Implementar y hacer seguimiento al Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) de la Secretaría Jurídica Distrital con criterios de oportunidad y eficiencia.</li> <li>3. Conocer y divulgar las modificaciones normativas relacionadas con la gestión ambiental de manera oportuna.</li> <li>4. Proponer e implementar mejoras y controles en los Procesos, Indicadores de Gestión y Eventos de Riesgo relacionados con el Sistema de Gestión Ambiental.</li> <li>5. Realizar acciones de acompañamiento seguimiento, monitoreo y evaluación a las estrategias, planes, programas, proyectos, procesos y/o procedimientos en materia ambiental en el marco del sistema integrado de gestión de la Entidad.</li> <li>6. Elaborar y actualizar los procesos y procedimientos de Gestión ambiental y hacer el seguimiento para la certificación y/o acreditación promoviendo la divulgación de los mismos con la calidad requerida.</li> <li>7. Realizar las diferentes actividades relacionadas con la sostenibilidad y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión que le sean asignadas de conformidad con su competencia.</li> <li>8. Elaborar los formatos que se utilicen en los procedimientos administrativos internos que le sean asignados.</li> <li>9. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Indicadores de gestión.</li> <li>2. Estructura orgánica del Distrito y la entidad.</li> <li>3. Planeación estratégica</li> <li>4. Sistemas integrados de gestión.</li> <li>5. Estatuto de anticorrupción.</li> <li>6. Herramientas ofimáticas.</li> <li>7. Normas técnicas de calidad.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES</b>	
<b>COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES</b>	<b>COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integridad Institucional</li> <li>• Capacidad de Análisis</li> <li>• Gestión del Cambio</li> </ul>	
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en: Administración Ambiental; del núcleo básico de conocimiento en: Administración.</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Administrativa del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Financiera y afines.</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Industrial, Ingeniería de Procesos; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y de Saneamiento, o Ingeniería Ambiental y Sanitaria; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	<b>219</b>
Grado:	<b>08</b>
No. de cargos:	02
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejercer la Supervisión Directa
<b>II. OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar la formulación de políticas, planes y programas relacionados con la gestión informática e implementación del Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información de la entidad, de acuerdo con los parámetros de la entidad y la normatividad vigente sobre la materia.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Realizar la implementación de las actividades del Plan Estratégico de Tecnología y	

- Sistemas de Información de la entidad, según criterios técnicos y normativos establecidos.
2. Efectuar la recolección de información para la elaboración del Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información (PETI) de la entidad, de manera oportuna y eficaz.
  3. Efectuar orientación para la elaboración de los planes y programas de gestión informática a las dependencias de la Secretaría Jurídica Distrital, con el fin de lograr el cumplimiento de las metas propuestas por la Entidad y de acuerdo con los lineamientos técnicos establecidos.
  4. Elaborar y mantener actualizado el inventario de activos de información de la Secretaría Jurídica Distrital, con el fin de verificar y mantener los niveles de protección requeridos.
  5. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estatuto Orgánico de Bogotá, D.C.
2. Administración y gestión de recursos informáticos.
3. Redes, comunicaciones y conceptos de hardware y software.
4. Seguridad informática.
5. Estatuto de anticorrupción.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

#### **VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES**

<b>COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES</b>	<b>COMPETENCIAS COMÚNES TRANSVERSALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación</li> <li>• Manejo Eficaz y Eficiente de Recursos</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transparencia</li> <li>• Planificación de Trabajo</li> <li>• Gestión del Cambio</li> </ul>

#### **VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Telemática, Ingeniería Informática, Administración de Informática, Administración de Sistemas de Información, Administración Informática, o Ingeniería de Sistemas Informáticas; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</p> <p>Título profesional en: Administración Informática; del núcleo básico de conocimiento en Administración.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veintiún (21) meses de experiencia profesional.</p>

## II. DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Preparar la información contable que le sea solicitada, de acuerdo con las normas, procesos y procedimientos establecidos y utilizando las herramientas tecnológicas para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Dirección.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar los estudios e informes estadísticos sobre las operaciones y procesos financieros, contables o presupuestales, con criterios de veracidad y oportunidad.
2. Elaborar los comprobantes de diario que conformen los estados contables de la Entidad, de acuerdo a las instrucciones dadas y normatividad vigente.
3. Participar en la elaboración y ejecución de comprobantes de ingreso y egreso de elementos de consumo y devolutivos, y la realización de conciliaciones de elementos con el almacén, en el marco de las directrices establecidas por la dependencia y la normatividad vigente.
4. Realizar el seguimiento y clasificación contable de los inventarios de elementos de consumo, devolutivos, en depósito, cuentas mensuales y anuales, con criterios de eficacia y eficiencia.
5. Preparar y rendir los informes contables que le sean asignados, con oportunidad.
6. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Presupuesto Público
2. Plan de Desarrollo de Bogotá
3. Normas Generales sobre Contabilidad Pública
4. Implementación y conocimiento del marco normativo vigente
5. Normas tributarias
6. Técnicas de análisis financiero
7. Estatuto de anticorrupción.
8. Herramientas ofimáticas.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

#### POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

### VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

#### COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES

- Capacidad de Análisis

#### COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES

- Integridad Institucional

### VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### ESTUDIOS

#### EXPERIENCIA

Título profesional en: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría pública.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional.
Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía.	
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera y de Sistemas o Administración Financiera; del núcleo básico de conocimiento en: Administración.	
Título profesional en: Ingeniería Administrativa o Ingeniería Financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Financiera y afines.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	<b>219</b>
Grado:	<b>03</b>
No. de cargos:	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerce la Supervisión Directa

### II. DIRECCIÓN DISTRITAL DE POLÍTICA E INFORMÁTICA JURÍDICA

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proyectar los derechos de petición y solicitudes formuladas a la dependencia, así como realizar el análisis de la información contenida en los Sistemas de Información Jurídica, de manera oportuna y en concordancia con la normatividad vigente.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar las respuestas a las solicitudes, derechos de petición en asuntos de complejidad baja, acorde con los tiempos estipulados por ley.
2. Realizar el análisis de la información contenida en los sistemas de información jurídicos, que le sean asignados, con criterios eficacia y oportunidad.
3. Realizar la actualización y/o elaboración de los documentos de relatoría en asuntos de complejidad media, con la oportunidad requerida.
4. Efectuar el seguimiento a las jornadas de actualización jurídica del cuerpo de abogados del Distrito Capital y presentar los informes correspondientes para la toma de decisiones por parte del jefe de la dependencia.

5. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto orgánico de Bogotá
2. Estructura organizacional del Distrito
3. Plan de desarrollo de Bogotá
4. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
5. Estatuto de anticorrupción.
6. Herramientas ofimáticas.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en: Derecho; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Humanas; Derecho y Ciencias Administrativas; Derecho Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales; Jurisprudencia; Justicia y Derecho; ó Leyes y Jurisprudencia; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional.</p>

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	<b>219</b>
Grado:	<b>01</b>
No. de cargos:	07
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejercer la Supervisión Directa

#### II. DIRECCIÓN DISTRITAL DE POLÍTICA E INFORMÁTICA JURÍDICA

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar los procesos de análisis de la información jurídica e incorporarlos en los sistemas jurídicos, así como las actividades requeridas para los eventos de orientación y actualización jurídica al cuerpo de Abogados del Distrito Capital.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades requeridas para los eventos de orientación y actualización jurídica al cuerpo de Abogados del Distrito Capital, con criterios de eficacia y oportunidad.

2. Realizar la tabulación y el análisis de las encuestas de satisfacción de los eventos de orientación y actualización jurídica al cuerpo de Abogados del Distrito Capital, de manera oportuna.
3. Realizar la publicación de las memorias correspondientes a los eventos y/o la difusión web de las conferencias realizadas, con el fin de mantener actualizada la información.
4. Realizar el análisis de la información jurídica contenida en los sistemas de información jurídicos, que le sean asignados, con criterios de eficacia y oportunidad.
5. Realizar la actualización y/o elaboración de los documentos de relatoría en asuntos de complejidad baja, de manera oportuna.
6. Incorporar los documentos jurídicos en los sistemas de información jurídica, con calidad y oportunidad.
7. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estatuto orgánico de Bogotá
2. Estructura organizacional del Distrito
3. Plan de Desarrollo de Bogotá
4. Estatuto de anticorrupción.
5. Herramientas ofimáticas.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en: Derecho; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Humanas; Derecho y Ciencias Administrativas; Derecho Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales; Jurisprudencia; Justicia y Derecho; ó Leyes y Jurisprudencia; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>No require.</p>

### **II. DIRECCIÓN DISTRITAL DE POLÍTICA E INFORMÁTICA JURÍDICA**

#### **III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar la incorporación y catalogación de publicaciones y documentos jurídicos en los Sistemas de Información Jurídica, de acuerdo con los parámetros establecidos.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el trámite de los registros del ISBN y/o ISSN, de acuerdo a los lineamientos técnicos.
2. Proyectar la solicitud de artes gráficas y/o enviar el documento a impresión cuando sea requerido, de conformidad con los requerimientos de las dependencias.
3. Elaborar el plan operativo del Sistema de Información Biblioteca Virtual de Bogotá o el que haga sus veces, de acuerdo con las necesidades y presentar los informes correspondientes dentro de la oportunidad requerida.
4. Establecer y orientar los servicios técnicos y administrativos del Sistema de Información Biblioteca Virtual de Bogotá o el que haga sus veces, para la implementación y desarrollo del mismo.
5. Catalogar, clasificar, analizar y publicar los libros y documentos jurídicos en los Sistemas de Información Jurídica, de acuerdo con los parámetros establecidos.
6. Orientar a los/as funcionarios/as del Distrito Capital en el uso de las fuentes de información y contenidos del Sistema de Información Biblioteca Virtual de Bogotá o el que haga sus veces, para la correcta incorporación de la información, consulta y uso del Sistema.
7. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto orgánico de Bogotá
2. Estructura organizacional del Distrito
3. Plan de desarrollo de Bogotá
4. Normatividad Gestión Documental.
5. Sistema Integrado de Conservación.
6. Sistemas y metodología de archivo y gestión documental.
7. Manejo y conocimiento en metodologías de valoración documental.
8. Estatuto de anticorrupción.
9. Herramientas ofimáticas.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Adaptación al cambio</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico-profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de procedimientos</li><li>• Instrumentación de decisiones</li><li>• Manejo de la información y de los recursos</li><li>• Uso de las tecnologías de la información y la comunicación.</li><li>• Confiabilidad Técnica</li></ul>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica: Ciencias de la Información y la Documentación Bibliotecología y Archivística, Ciencia de la Información – Bibliotecología, Bibliotecología y Archivística, Archivística, Bibliotecología; del núcleo básico de conocimiento en Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas.  Tarieta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No require

<b>II. DIRECCIÓN DISTRITAL DE DEFENSA JUDICIAL Y PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar análisis y revisión de la información registrada en el Sistema de Información de Procesos SIPROJWEB y control de los procesos y/o acciones judiciales y extrajudiciales, de acuerdo con los lineamientos y parámetros establecidos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar el reparto de las acciones de tutela de acuerdo al análisis realizado y notificarse de las que le sean asignadas, en concordancia con la normatividad vigente.</li> <li>2. Efectuar el análisis, dar contestación y realizar el seguimiento de las acciones de tutela asignadas, con la oportunidad requerida.</li> <li>3. Analizar la información suministrada por el SIPROJWEB, de manera oportuna.</li> <li>4. Emitir conceptos jurídicos en materia de defensa judicial y prevención del daño antijurídico de baja complejidad, en concordancia con la normatividad vigente.</li> <li>5. Elaborar y presentar informes, documentos, actos administrativos al superior inmediato y a los organismos de control, sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida.</li> <li>6. Mantener actualizados los expedientes de los procesos a su cargo, con las piezas procesales principales correspondientes de conformidad con las tablas de retención documental.</li> <li>7. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estatuto orgánico del Distrito.</li> <li>2. Estructura organizacional.</li> <li>3. Constitución Política</li> <li>4. Código de procedimiento penal colombiano</li> <li>5. Código de Procedimiento y de lo Contencioso Administrativo</li> <li>6. Estatuto de anticorrupción.</li> <li>7. Herramientas ofimáticas.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES</b>	
<b>COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES</b>	<b>COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación</li> <li>• Argumentación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Negociación</li> </ul>
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en: Derecho, Derecho y Ciencias Sociales, Derecho y Ciencias Políticas, Derecho y	No requiere.

<p>Ciencias Humanas, Derecho y Ciencias Administrativas, Derecho y Ciencias Sociales Derecho, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Jurisprudencia, Justicia y Derecho, o Leyes y Jurisprudencia; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
<b>II. DIRECCIÓN DISTRITAL DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE PERSONAS JURÍDICAS SIN ÁNIMO DE LUCRO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ofrecer asistencia profesional y orientación a la ciudadanía en general sobre los derechos y obligaciones jurídicas de las entidades sin ánimo de lucro, de manera veraz y oportuna.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar orientación jurídica a la ciudadanía sobre las Entidades Sin Ánimo de Lucro, de acuerdo con los parámetros establecidos.</li> <li>2. Revisar, estudiar y analizar los estatutos y documentos legales de las entidades asignadas, con el fin de expedir las diferentes certificaciones de competencia de la Dirección, así como adelantar las acciones pertinentes para el ejercicio de la función de inspección, vigilancia y control.</li> <li>3. Consolidar la información y elaborar oficio de cumplimiento y/o requerimiento de obligaciones, legales, contables y financieras a las Entidades Sin Ánimo de Lucro asignadas, así como proyectar derechos de petición, consultas y actos administrativos que le sean asignados de manera oportuna.</li> <li>4. Mantener actualizado el sistema de información de personas jurídicas sin ánimo de lucro, de conformidad con las acciones que adelante en el ejercicio de sus funciones y de manera oportuna.</li> <li>5. Realizar las visitas administrativas y operativas requeridas a las entidades sin ánimo de lucro para el cumplimiento del ejercicio de inspección, vigilancia y control a cargo de la dependencia y presentar los informes correspondientes.</li> <li>6. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estatuto orgánico del Distrito.</li> <li>2. Estructura organizacional.</li> <li>3. Sistema de Inspección, Vigilancia y Control.</li> <li>4. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo</li> <li>5. Estatuto de anticorrupción.</li> <li>6. Herramientas ofimáticas.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en: Derecho; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Humanas; Derecho y Ciencias Administrativas; Derecho Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales; Jurisprudencia; Justicia y Derecho; ó Leyes y Jurisprudencia; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.  Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere.

<b>II. DIRECCIÓN DISTRITAL DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE PERSONAS JURÍDICAS SIN ÁNIMO DE LUCRO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ofrecer asistencia profesional y orientación a la ciudadanía en general sobre los derechos y obligaciones contables y financieras de las entidades sin ánimo de lucro, de manera oportuna.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar orientación financiera a la ciudadanía sobre las Entidades Sin Ánimo de Lucro, de acuerdo con los parámetros establecidos.</li> <li>2. Revisar, estudiar y analizar los documentos financieros de las entidades sin ánimo de lucro asignadas, con el fin de expedir las diferentes certificaciones de competencia de la Dirección de manera oportuna.</li> <li>3. Analizar, comparar y evaluar la información contable y financiera aportada por las entidades sin ánimo de lucro asignadas, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>4. Proyectar las respuestas a los derechos de petición, consultas y actos administrativos que le sean asignados, de manera oportuna.</li> <li>5. Mantener actualizado el sistema de información de personas jurídicas sin ánimo de lucro, de conformidad con las acciones que adelante en el ejercicio de sus funciones y de manera oportuna.</li> <li>6. Realizar las visitas administrativas y operativas requeridas a las entidades sin ánimo de lucro para el cumplimiento del ejercicio de inspección, vigilancia y control a cargo de la dependencia y presentar los informes correspondientes.</li> <li>7. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estatuto orgánico del Distrito.</li> <li>2. Estructura organizacional.</li> <li>3. Plan de desarrollo de Bogotá.</li> <li>4. Estatuto de anticorrupción.</li> <li>5. Herramientas ofimáticas.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía.	No requiere.
Título profesional en: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública.	
Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Administración.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

## V. NIVEL TÉCNICO

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	<b>314</b>
Grado:	<b>21</b>
No. de cargos:	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. DESPACHO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar actividades técnicas que permitan la operación y funcionamiento del área, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Incorporar a las bases de datos de la dependencia y a los sistemas documentales de la entidad la documentación e información dirigida o asignada a la misma, realizar la actualización, verificando que la información sea veraz.</li> <li>2. Realizar el seguimiento a las peticiones incluidas en el Sistema de Quejas y Soluciones que deba atender la dependencia, e incorporar la respuesta de manera oportuna.</li> <li>3. Realizar la tabulación y consolidación de las bases de datos, para la preparación de la información preliminar en el desarrollo de las instancias de coordinación y las requeridas por la dependencia.</li> <li>4. Apoyar la elaboración de informes que le sean requeridos y suministrar debidamente clasificada la información que se requiera, en el marco de sus funciones.</li> <li>5. Elaborar los documentos que deba presentar en razón a los asuntos de la dependencia, de forma oportuna.</li> <li>6. Apoyar el proceso de gestión documental de la dependencia de conformidad con la</li> </ol>	

asignación dada por el superior inmediato.  
7. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Administración y gestión de recursos informáticos.
2. Bases de datos.
3. Herramientas ofimáticas.
4. Normas técnicas de calidad.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad Técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pènsun acadèmic de educaci3n superior en formaci3n profesional: Administraci3n, Administraci3n de Empresas, Administraci3n Financiera y Comercial, Gesti3n en Recursos Humanos, Gesti3n de Empresas, Gesti3n Industrial, Gesti3n de Procesos Administrativos, Gesti3n Administrativa, Administraci3n de Finanzas y Negocios Internacionales, Asistencia Administrativa, Comercio Internacional, Gesti3n y Administraci3n de Empresas, Administraci3n Financiera, Administraci3n Financiera y de Sistemas, Administraci3n Pùblica, Administraci3n Industrial, Administraci3n Comercial, Administraci3n Logística, Administraci3n y Finanzas, Administraci3n Judicial, Administraci3n de Contabilidad y Sistemas, Administraci3n de Personal y Desarrollo Humano o Formulaci3n de Proyectos; del nùcleo b1sico de conocimiento en Administraci3n.</p> <p>Título de formaci3n tecnológica o terminaci3n y aprobaci3n del pènsun acadèmic de educaci3n superior en formaci3n profesional en: Derecho; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Polític as; Derecho y Ciencias Humanas; Derecho y Ciencias Administrativas; Derecho Ciencias Polític as y Relaciones Internacionales; Jurisprudencia; Justicia y Derecho; ó Leyes y Jurisprudencia; del nùcleo</p>	<p>Cinco (5) años de experiencia relacionada.</p>

<p>básico de conocimiento en Derecho y afines.</p> <p>Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en: Estadística; del núcleo básico de conocimiento en Matemáticas, estadística y afines.</p> <p>Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en: Ingeniería Industrial, o Ingeniería de Producción; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en: Ingeniería Administrativa, o Ingeniería Financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en: Contabilidad, Contabilidad y Costos, Contaduría Pública, Contabilidad y Finanzas, Contabilidad Sistematizada, Contabilidad e Impuestos, Administración y Contabilidad Sistematizada, Contabilidad Financiera, o Administración en Contabilidad y en Sistemas; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública.</p> <p>Certificado de inscripción ante el COPNIA en los casos exigidos por la normatividad vigente.</p>	
---	--

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	<b>314</b>
Grado:	<b>20</b>
No. de cargos:	09
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Prestar soporte técnico de forma oportuna para garantizar el uso adecuado de las herramientas tecnológicas existentes en la entidad, con el fin de garantizar su funcionalidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Identificar y clasificar las solicitudes de necesidades de soporte técnico de las diferentes	

dependencias de la entidad y proponer alternativas de solución a problemas de esa índole, con criterios de eficiencia y oportunidad.

2. Asistir en la ejecución de estudios de mercado para establecer presupuestos asociados a procesos de adquisición de elementos de cómputo de tipo ofimático.
3. Proponer a la dependencia las soluciones de cómputo requeridos por la entidad, presentando los análisis correspondientes cuando así se requiera.
4. Realizar acompañamiento al proceso de contratación relacionado con la adquisición de soluciones computacionales de tipo ofimático, cuando se requiera.
5. Diagnosticar, instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos y herramientas de sistemas del área respectiva y efectuar los controles periódicos necesarios de acuerdo con instrucciones recibidas.
6. Presentar sugerencia para la elaboración del plan estratégico de informática de la Secretaría Jurídica Distrital, acorde con las necesidades de la entidad.
7. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Sistemas operativos de base y software ofimática
2. Mantenimiento de elementos de la infraestructura computacional
3. Manejo básico de sistema operativo de red (Usuario final)
4. Estatuto de anticorrupción.
5. Seguridad de la Información.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad Técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>

#### **VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES**

<b>COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES</b>	<b>COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución de Problemas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transparencia</li> <li>• Planificación del Trabajo</li> <li>• Gestión del Cambio</li> </ul>

#### **VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pónsum académico de educación superior en formación profesional en: Ingeniería Electrónica, o Ingeniería de Telecomunicaciones; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.</p> <p>Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pónsum académico de educación superior en formación profesional en: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Telemática, o Ingeniería</p>	<p>Cuatro (4) años de experiencia relacionada.</p>

<p>Informática; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</p> <p>Certificado de inscripción ante el COPNIA en los casos exigidos por la normatividad vigente.</p>	
---	--

**II. DIRECCIÓN DISTRITAL DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE PERSONAS JURÍDICAS SIN ÁNIMO DE LUCRO**  
**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar actividades técnicas relacionadas con los procesos y procedimientos propios de la dependencia, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Incorporar la información de las entidades sin ánimo de lucro en el sistema de información de personas jurídicas, con criterios de oportunidad.
2. Catalogar la información que aportan las Entidades sin ánimo de lucro en el sistema de información de personas jurídicas, de conformidad con las directrices de la dependencia.
3. Brindar información general a la ciudadanía sobre los derechos y obligaciones de las entidades sin ánimo de lucro que se acerquen al punto de atención a la ciudadanía, de forma veraz y oportuna.
4. Elaborar informes, documentos y actas correspondientes de los diferentes procesos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
5. Elaborar e interpretar documentos, cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes a la dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
6. Desarrollar las actividades de logística relacionadas con las capacitaciones a las entidades sin ánimo de lucro cuando la dependencia lo requiera, de forma oportuna y eficiente.
7. Llevar y mantener actualizadas las bases de datos y los registros, así como verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes, de forma oportuna.
8. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Plan de desarrollo
2. Estructura organizacional
3. Herramientas ofimáticas.

**V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

**POR NIVEL JERARQUICO**

- Confiabilidad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS**

Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pènsun académico de educación superior en formación profesional en: Administración, Administración de Empresas, Administración Financiera y Comercial, Gestión en Recursos Humanos, Gestión de Empresas, Gestión Industrial, Gestión de Procesos

**EXPERIENCIA**

Cuatro (4) años de experiencia relacionada.

<p>Administrativos, Gestión Administrativa, Gestión Financiera, Administración de Finanzas y Negocios Internacionales, Asistencia Administrativa, Comercio Internacional, Gestión y Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Pública, Administración Industrial, Administración Comercial, Administración Logística, Administración y Finanzas, Administración de Sistemas de Información y Documentación, Administración Judicial, Administración de Contabilidad y Sistemas, Administración de Personal y Desarrollo Humano, o formulación de proyectos; del núcleo básico de conocimiento en Administración.</p>	
---	--

## II. DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores técnicas que permitan la implementación y seguimiento a los diferentes componentes de la política de servicio a la ciudadanía y establecer un medio eficaz de participación ciudadana, que permita fomentar la transparencia y el control social, así como promover los principios y valores que deben guiar la conducta de los servidores públicos y de los ciudadanos.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar acciones relacionadas con el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones, para registrar, responder en los casos que sea de su competencia) y consultar los requerimientos interpuestos por la ciudadanía, de acuerdo al procedimiento establecido para tal fin.
2. Realizar las acciones relacionadas con la administración de los canales dispuestos para la prestación de servicio al ciudadano, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Hacer seguimiento a la prestación del servicio al ciudadano y proponer acciones de mejoramiento y verificar la implementación de los correctivos para garantizar la mejora continua.
4. Elaborar los instrumentos e informes administrativos, técnicos y estadísticos necesarios para medir la eficiencia y eficacia de los SDQS de competencia de la Secretaria Jurídica Distrital.
5. Desarrollar los informes sobre el estado y avance de los proyectos y demás documentos que deba presentar y/o entregar la dependencia en razón a los asuntos que requiera la Dirección Corporativa, para dar cuenta de su desarrollo, necesidades y características en cumplimiento de las metas y políticas institucionales, de forma oportuna de acuerdo a las directrices y políticas institucionales, acordes a la normatividad vigente.
6. Apoyar técnicamente las acciones necesarias para el adecuado seguimiento, medición y control de planes, programas, proyectos, convenios, entre otros, que requiera el (la) Director(a) de Gestión Corporativa.
7. Analizar y determinar las causas de las no conformidades detectadas en los Sistemas de Información y realizar las acciones pertinentes, generando información confiable, real y oportuna.
8. Apoyar el proceso de gestión documental de la dependencia de conformidad con la asignación dada por el superior inmediato.
9. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la

naturaleza del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistemas operativos de base y software ofimática</li> <li>2. Mantenimiento de elementos de la infraestructura computacional</li> <li>3. Manejo básico de sistema operativo de red (Usuario final)</li> <li>4. Estatuto de anticorrupción.</li> <li>5. Seguridad de la Información.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad Técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>
<b>VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES</b>	
<b>COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES</b>	<b>COMPETENCIAS COMÚNES TRANSVERSALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollo de la Empatía</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de Análisis</li> </ul>
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional: Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración Pública, Gestión Empresarial, Procesos Administrativos, Procesos Del Talento Humano, NBC en Administración.</p> <p>Título de formación Tecnológica en: Administración de Empresas, Gestión Administrativa, Administración Pública, Gestión Administrativa, Administración contable, tributaria y financiera, Administración del Talento Humano, finanzas públicas, NBC en Administración</p> <p>Título de formación Técnica Profesional en: Ciencias de Administración y gestión y ciencias de la educación; Ingeniería Industrial, Seguridad e Higiene Industrial; Desarrollo Empresarial; Producción Industrial, NBC en Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de formación Técnica Profesional en: Gestión del Talento Humano, Gestión de la calidad, Administración pública, Gestión administrativa, Administración, Administración de negocios, Administración pública, Gestión financiera,</p>	<p>Cuatro (4) años de experiencia relacionada.</p>

Administración del talento humano, Administración logística, Logística empresarial, Gestión administrativa, Administración contable, tributaria y financiera, Administración de personal y desarrollo humano, NBC en Administración.	
--	--

<b>II. DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desempeñar las labores necesarias para orientar técnicamente la Gestión Documental de la Secretaría Jurídica Distrital.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desempeñar técnicamente la administración y gestión documental y archivística de la Secretaría Jurídica Distrital</li> <li>2. Apoyar técnicamente el diseño, elaboración, implementación y actualización de los programas y procedimientos establecidos del proceso documental de la Entidad.</li> <li>3. Clasificar la correspondencia recibida y alimentar las bases de datos de información de comunicaciones de la Oficina, de conformidad a la normatividad.</li> <li>4. Actualizar el sistema integrado gestión documental y archivo con los documentos que se manejan en la Secretaría Jurídica Distrital.</li> <li>5. Analizar y consolidar los tipos documentales de la Secretaría Jurídica para la publicación y entrega de informes de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>6. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistema de gestión documental</li> <li>2. Manejo de archivo y correspondencia</li> <li>3. Estadística básica</li> <li>4. Administración de bases de datos</li> <li>5. Digitalización de documentos</li> <li>6. Manejo de herramientas informáticas</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad Técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Manejo de la información y de los recursos</li> <li>• Uso de las tecnologías de la información y la comunicación</li> <li>• Capacidad de Análisis</li> </ul>
<b>VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES</b>	
<b>COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES</b>	<b>COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación Efectiva</li> <li>• Atención a Requerimientos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención al Detalle</li> <li>• Planificación del trabajo</li> </ul>
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

<p>Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pènsuam acadèmicu de educaci3n superior en formaci3n profesional: Ciencias de la Informaci3n y la Documentaci3n Bibliotecol3gía y Archivística, Ciencias de la Informaci3n — Bibliotecol3gía, Bibliotecol3gía y Archivística, Archivística, o Bibliotecol3gía; del nùcleo básiico de conocimiento en Bibliotecol3gía, otros de Ciencias Sociales y Humanas.</p> <p>Título de formaci3n tecnológica o terminaci3n y aprobaci3n del pènsuam acadèmicu de educaci3n superior en formaci3n profesional en: Administraci3n de Sistemas de Informaci3n y Documentaci3n, Gesti3n Documental y Archivística del nùcleo básiico de conocimiento de Administraci3n.</p> <p>Título de formaci3n tecnológica o terminaci3n y aprobaci3n del pènsuam acadèmicu de educaci3n superior en formaci3n profesional en: Logística del nùcleo básiico de conocimiento de Ingeniería Industrial y afines.</p>	<p>Cuatro (4) aűos de experiencia relacionada.</p>
--	--

## II. DIRECCI3N DE GESTI3N CORPORATIVA

### III. PROP3SITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos tècnicos para el desarrollo de los programas para el talento humano de la Entidad, que le sean requeridos por la dependencia con criterios de eficacia y oportunidad.

### IV. DESCRIPCI3N DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recolectar, tabular y organizar informaci3n del talento de humano de la Entidad, para diseűar los programas y proyectos propios de la dependencia, de acuerdo a los lineamientos y directrices a nivel Nacional y Distrital.
2. Mantener actualizadas las bases de datos y registros de los diferentes procesos de acuerdo con la asignaci3n y con criterios de eficacia y oportunidad.
3. Desarrollar actividades tècnicas en la gesti3n corporativa de la Entidad, de acuerdo con las directrices establecidas por su jefe inmediato.
4. Elaborar informes estadísticos, certificados y demàs documentos sobre las operaciones y procesos de la gesti3n corporativa que le sean asignados con la confiabilidad y oportunidad requerida.
5. Revisar, clasificar, y controlar documentos, datos y elementos relacionados con el personal de la Entidad, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
6. Desarrollar actividades de logística cuando la dependencia lo requiera, de forma oportuna y eficiente.
7. Desempeűar las demàs funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.

### V. CONOCIMIENTOS Básiicos O ESENCIALES

1. Sistema de bienestar y capacitaci3n.
2. Normas de carrera y de empleo pùblico.
3. Tècnicas de archivo.
4. Manejo de bases de datos.

5. Herramientas ofimáticas.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad Técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pènsun académico de educación superior en formación profesional en: Administración, Administración de Empresas, Administración Financiera y Comercial, Gestión de Empresas, Gestión Industrial, Gestión de Procesos Administrativos, Gestión y Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Administración.</p> <p>Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pènsun académico de educación superior en formación profesional en: Ingeniería Industrial, o Ingeniería de Producción; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pènsun académico de educación superior en formación profesional en: Psicología ó Psicología con énfasis en Psicología Social ó Psicología Empresarial ó Terapias Psicosociales; del núcleo básico de conocimiento en Psicología y afines.</p> <p>Certificado de inscripción ante el COPNIA en los casos exigidos por la normatividad vigente.</p>	Cuatro (4) años de experiencia relacionada.
<b>II. DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar conocimientos técnicos en materia de gestión contractual que le sean requeridos por la dependencia con criterios de eficacia y oportunidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar actividades técnicas en la gestión contractual de la Entidad, de acuerdo con las directrices establecidas por su jefe inmediato.</li> <li>2. Elaborar informes estadísticos, certificados y demás documentos sobre las operaciones y procesos de la gestión contractual que le sean asignados con la confiabilidad y oportunidad requerida.</li> <li>3. Mantener actualizadas las bases de datos, registros de los diferentes procesos de</li> </ol>	

contratación de la Entidad que le sean asignados por el jefe inmediato y con criterios de eficacia y oportunidad.

4. Organizar y clasificar los bienes, suministros y correspondencia que se encuentren en la dependencia cuando se requiera y de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.
5. Revisar, clasificar, y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
6. Desarrollar actividades de logística cuando la dependencia lo requiera, de forma oportuna y eficiente.
7. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Técnicas de archivo.
2. Manejo de bases de datos.
3. Régimen de Contratación Pública
4. Normatividad vigente en gestión documental.
5. Herramientas ofimáticas.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad Técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pènsun académico de educación superior en formación profesional en: Administración, Administración de Empresas, Administración Financiera y Comercial, Gestión de Empresas, Gestión Industrial, Gestión de Procesos Administrativos, Gestión Administrativa, Gestión Financiera, Administración de Finanzas Y Negocios Internacionales, Asistencia Administrativa, Comercio Internacional, Gestión y Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Pública, Administración Industrial, Administración Comercial, Administración y Finanzas, Administración de Contabilidad y Sistemas, Formulación de Proyectos, u Operaciones Administrativas; del núcleo básico de conocimiento en Administración.</p> <p>Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pènsun académico de educación superior en formación profesional en: Derecho;</p>	<p>Cuatro (4) años de experiencia relacionada.</p>

<p>Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Humanas; Derecho y Ciencias Administrativas; Derecho Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales; Jurisprudencia; Justicia y Derecho; ó Leyes y Jurisprudencia; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.</p> <p>Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en: Ingeniería Industrial, o Ingeniería de Producción; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en: Ingeniería Administrativa, o Ingeniería Financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en: Contabilidad, Contabilidad y Costos, Contaduría Pública, Contabilidad y Finanzas, Contabilidad Sistematizada, Contabilidad e Impuestos, Administración y Contabilidad Sistematizada, Contabilidad Financiera, o Administración en Contabilidad y en Sistemas; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública.</p> <p>Certificado de inscripción ante el COPNIA en los casos exigidos por la normatividad vigente.</p>	
---	--

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	<b>314</b>
Grado:	<b>15</b>
No. de cargos:	08
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. SUBSECRETARÍA JURÍDICA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar actividades técnicas que permitan la operación y funcionamiento del área, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	

1. Incorporar a las bases de datos de la dependencia y a los sistemas documentales de la entidad la documentación e información dirigida o asignada a la misma, realizar la actualización, verificando que la información sea veraz.
2. Realizar el seguimiento a las peticiones incluidas en el Sistema de Quejas y Soluciones que deba atender la dependencia, e incorporar la respuesta de manera oportuna.
3. Realizar la tabulación y consolidación de las bases de datos, para la preparación de la información preliminar en el desarrollo de las instancias de coordinación y las requeridas por la dependencia.
4. Apoyar la elaboración de informes que le sean requeridos y suministrar debidamente clasificada la información que se requiera, en el marco de sus funciones.
5. Elaborar los documentos que deba presentar en razón a los asuntos de la dependencia, de forma oportuna.
6. Apoyar el proceso de gestión documental de la dependencia de conformidad con la asignación dada por el superior inmediato.
7. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Conocimiento del Sistema de Quejas y Soluciones
2. Normas archivísticas
3. Bases de datos.
4. Herramientas ofimáticas.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

##### **COMUNES**

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

##### **POR NIVEL JERÁRQUICO**

- Confiabilidad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

##### **ESTUDIOS**

Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsium académico de educación superior en formación profesional en: Administración, Administración de Empresas, Administración Financiera y Comercial, Gestión en Recursos Humanos, Gestión de Empresas, Gestión Industrial, Gestión de Procesos Administrativos, Gestión Administrativa, Gestión Financiera, Administración De Finanzas y Negocios Internacionales, Asistencia Administrativa, Comercio Internacional, Gestión y Administración De Empresas, Administración Financiera, Administración Financiera y De Sistemas, Administración Pública, Administración Industrial, Administración Comercial, Administración Logística, Administración y Finanzas, Administración Judicial, Administración de Contabilidad y Sistemas, Administración de Personal y Desarrollo Humano, o Formulación de Proyectos; del núcleo básico de conocimiento en Administración.

##### **EXPERIENCIA**

Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

**II. DIRECCIÓN DISTRITAL DE POLÍTICA E INFORMÁTICA JURÍDICA**  
**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asistir en labores técnicas con oportunidad y eficiencia en relación con las actividades misionales de la dependencia, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Incorporar la información a los sistemas de información jurídica de la dependencia, verificando la autenticidad de la misma y con la oportunidad requerida.
2. Elaborar dentro de los sistemas de información los vínculos de las normas y las notas de vigencia que le sean solicitados con la oportunidad y precisión requerida.
3. Actualizar la información contenida en los sistemas de información jurídica de la dependencia oportunamente.
4. Revisar la información incorporada al Sistema Régimen Legal de Bogotá – RLB de baja y media complejidad.
5. Analizar y determinar las causas de las no conformidades detectadas en los Sistemas de Información Jurídica y realizar los correctivos necesarios, generando información confiable.
6. Elaborar los documentos que deba presentar en razón a los asuntos de la dependencia, de forma oportuna.
7. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estatuto anticorrupción.
2. Herramientas ofimáticas.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad Técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en: Derecho, Jurídica, Gestión Judicial, Investigación Judicial, Procedimientos Judiciales, Procedimientos Jurídicos, o Proceso Judicial; del núcleo básico de Derecho y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

**II. DIRECCIÓN DISTRITAL DE DOCTRINA Y ASUNTOS NORMATIVOS**  
**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar en labores técnicas con oportunidad y eficiencia para satisfacer las necesidades de la dependencia, con criterios de eficacia y oportunidad.

<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Incorporar a las bases de datos de la dependencia y a los sistemas documentales de la entidad la documentación e información dirigida o asignada a la misma, realizar la actualización, verificando que la información sea veraz.</li> <li>2. Realizar el seguimiento a las peticiones incluidas en el Sistema de Quejas y Soluciones que deba atender la dependencia, e incorporar la respuesta de manera oportuna.</li> <li>3. Apoyar la elaboración de informes que le sean requeridos y suministrar debidamente clasificada la información que se requiera, en el marco de sus funciones.</li> <li>4. Elaborar los documentos que deba presentar en razón a los asuntos de la dependencia, de forma oportuna.</li> <li>5. Apoyar el proceso de gestión documental de la dependencia de conformidad con la asignación dada por el superior inmediato.</li> <li>6. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento del Sistema de Quejas y Soluciones</li> <li>2. Sistema de Gestión documental.</li> <li>3. Herramientas ofimáticas.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad Técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en: Derecho, Jurídica, Gestión Judicial, Investigación Judicial, Procedimientos Judiciales, Procedimientos Jurídicos, o Proceso Judicial; del núcleo básico de Derecho y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
<b>II. DIRECCIÓN DISTRITAL DE DEFENSA JUDICIAL Y PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar técnicamente las acciones requeridas para la logística de la implementación de las políticas de prevención del daño antijurídico, defensa judicial y el seguimiento a las entidades a través del SIPROJWEB, con calidad y oportunidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar actividades técnicas relacionadas con los procesos y procedimientos propios de la dependencia, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>2. Realizar el levantamiento de la información de formulación y seguimiento de lineamientos de políticas, de acuerdo con las instrucciones establecidas.</li> <li>3. Realizar el seguimiento técnico a las actividades y conclusiones de los comités o mesas</li> </ol>	

- de trabajos, de manera oportuna.
4. Asistir ante los despachos de autoridades judiciales y extrajudiciales para ejercer vigilancia en los procesos jurídicos, de manera oportuna.
  5. Registrar la ficha de análisis jurisprudencial, lineamientos de políticas en el SIPROJ, con eficacia y oportunidad.
  6. Realizar actividades relacionadas con los registros requeridos por la dependencia, para el mejoramiento continuo de la Entidad.
  7. Elaborar los documentos que deba presentar en razón a los asuntos de la dependencia, de forma oportuna
  8. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad básica de los procedimientos judiciales
2. Estructura organizacional
3. Herramientas ofimáticas.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad Técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pènsum académico de educación superior en formación profesional en: Derecho, Jurídica, Gestión Judicial, Investigación Judicial, Investigación Judicial, Procedimientos Judiciales, Procedimientos Jurídicos, o Proceso Judicial; del núcleo básico de Derecho y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

#### **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	<b>314</b>
Grado:	<b>09</b>
No. de cargos:	02
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

#### **II. DIRECCIÓN DISTRITAL DE DOCTRINA Y ASUNTOS NORMATIVOS**

#### **III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar en labores técnicas en relación con las actividades misionales de la dependencia, con oportunidad y eficiencia.

#### **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Incorporar las respuestas a las peticiones que deba atender la dependencia en el Sistema de Quejas y Soluciones, de forma oportuna.

2. Apoyar la elaboración de informes que le sean requeridos y suministrar debidamente clasificada la información que se requiera, en el marco de sus funciones.
3. Realizar el estudio de necesidades de bienes de la dependencia y efectuar las actividades relacionadas con solicitudes de los elementos requeridos por la dependencia al almacén, verificando la adecuada entrega de los mismos.
4. Participar en la actualización de la base de datos de la dependencia y de los sistemas documentales de la entidad, incluyendo la información con confiabilidad y oportunidad.
5. Incorporar a las bases de datos de la dependencia y a los sistemas documentales de la entidad la documentación e información dirigida o asignada a la misma, realizar la actualización, verificando que la información sea veraz.
6. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Herramientas ofimáticas.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad Técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pènsum académico de educación superior en formación profesional: Derecho, Jurídica, Gestión Judicial, Investigación Judicial, Procedimientos Judiciales, Procedimientos Jurídicos, o Proceso Judicial; del núcleo básico de Derecho y afines.</p>	<p>No requiere.</p>

## **II. DIRECCIÓN DISTRITAL DE DEFENSA JUDICIAL Y PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO**

### **III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar técnicamente las acciones requeridas para la logística de los comités de conciliación y el seguimiento a las entidades a través del SIPROJWEB, de manera oportuna.

#### **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar actividades técnicas relacionadas con los procesos y procedimientos propios de la dependencia, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
2. Asistir ante los despachos de autoridades judiciales y extrajudiciales para ejercer vigilancia en los procesos jurídicos, e informar sobre los estados procesales de manera oportuna
3. Realizar actividades relacionadas con los registros de la información requerida en el

<p>Sistema de Información de Procesos Judiciales SIPROJ, para el seguimiento de los procesos judiciales.</p> <p>4. Realizar la convocatoria a las sesiones del Comité de Conciliación y efectuar el apoyo logístico que se requiera para el desarrollo del Comité.</p> <p>5. Apoyar en la elaboración de las actas del Comité de Conciliación de conformidad con las memorias.</p> <p>6. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.</p>
---

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad básica de los procedimientos judiciales
2. Normas básicas de comité de conciliación
3. Estructura organizacional
4. Herramientas ofimáticas.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

##### **COMUNES**

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

##### **POR NIVEL JERÁRQUICO**

- Confiabilidad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

##### **ESTUDIOS**

Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pènsun académico de educación superior en: Derecho, Jurídica, Gestión Judicial, Investigación Judicial, Procedimientos Judiciales, Procedimientos Jurídicos, o Proceso Judicial; del núcleo básico de Derecho y afines.

##### **EXPERIENCIA**

No requiere.

### **VI. NIVEL ASISTENCIAL**

#### **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar administrativo
Código:	<b>407</b>
Grado:	<b>27</b>
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

#### **II. DESPACHO, OFICINAS, SUBSECRETARIA Y DIRECCIONES**

#### **III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar el proceso de liquidación de nómina de la Secretaría Jurídica Distrital, acorde con la normatividad vigente y los procedimientos respectivos.

#### **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Recibir e incorporar en el aplicativo correspondiente las novedades de personal para el

- proceso de liquidación mensual de nómina de la entidad dentro de los términos correspondientes.
2. Actualizar y manejar el archivo asignado conforme a las instrucciones recibidas.
  3. Apoyar la elaboración de certificaciones y demás documentos que se le asignen, de manera confiable y oportunidad.
  4. Mantener actualizados los registros y documentos bajo su responsabilidad, verificando la exactitud de los mismos y presentando los informes correspondientes, con la oportunidad requerida.
  5. Colaborar en el diseño de formas y cuestionarios para la consecución de datos y actualización de los mismos.
  6. Reproducir documentos y distribuirlos de acuerdo con instrucciones previamente impartidas.
  7. Clasificar la información, expedientes y demás documentos de la dependencia según las instrucciones impartidas y los procedimientos establecidos.
  8. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Herramientas de informática.
2. Técnicas secretariales.
3. Normas básicas de nómina.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>

#### **VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) años de experiencia relacionada.

#### **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	<b>407</b>
Grado:	<b>26</b>
No. de cargos:	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

#### **II. DESPACHO, OFICINAS, SUBSECRETARIA Y DIRECCIONES**

#### **III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar las labores asistenciales de la dependencia relacionadas con la gestión documental, archivo, actualización de registro en las bases de datos, y suministro de la información, como apoyo a la gestión de la dependencia y dentro de la oportunidad requerida.

#### **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar el proceso de organización de los documentos asignados por el superior, para el cumplimiento de los propósitos de la Dependencia.

2. Realizar el proceso de archivo de los documentos de la dependencia, y llevar un registro de préstamo de los documentos solicitados por los funcionarios, que permita la búsqueda y recuperación oportuna y efectiva de los mismos.
3. Elaborar los documentos solicitados por el superior inmediato para el óptimo funcionamiento de la Dependencia de forma oportuna y eficiente.
4. Actualizar, validar y consolidar información en las bases de datos o herramientas de software, como soporte para el buen funcionamiento de la Dependencia.
5. Dar información al público en general sobre los trámites propios de la Dependencia de acuerdo con los planes y programas de la Secretaria Jurídica Distrital.
6. Reproducir documentos y distribuirlos de acuerdo con instrucciones previamente impartidas.
7. Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente.
8. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Técnicas de archivo y correspondencia.
2. Sistema de Gestión documental.
3. Herramientas ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Cinco (5) años de experiencia relacionada.

#### **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	<b>407</b>
Grado:	<b>24</b>
No. de cargos:	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

#### **II. DESPACHO, OFICINAS, SUBSECRETARIA Y DIRECCIONES**

#### **III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar las labores asistenciales de la dependencia relacionadas con la gestión documental, archivo, actualización de registro en las bases de datos, y suministro de la información, como apoyo a la gestión de la dependencia y dentro de la oportunidad requerida.

#### **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar el proceso de organización de los documentos asignados por el superior, para el cumplimiento de los propósitos de la Dependencia.
2. Efectuar el proceso de archivo de los documentos de la dependencia, y llevar un registro

- de préstamo de los documentos solicitados por los funcionarios, que permita la búsqueda y recuperación oportuna y efectiva de los mismos.
3. Colaborar en la elaboración y distribución de los documentos generados por la dependencia con la oportunidad y confidencialidad requerida.
  4. Elaborar y actualizar los registros e informes que le sean asignados y presentar los informes correspondientes, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.
  5. Suministrar la información o documentación solicitada de acuerdo con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
  6. Reproducir documentos y distribuirlos de acuerdo con instrucciones previamente impartidas.
  7. Colaborar con la solicitud de los pedidos de elementos de consumo que se requieran en los plazos establecidos por la entidad.
  8. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Herramientas de informática.
2. Técnicas de archivo.
3. Técnicas de gestión documental.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Tres (3) años de experiencia relacionada.

#### **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	<b>407</b>
Grado:	<b>20</b>
No. de cargos:	03
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

#### **II. DESPACHO, OFICINAS, SUBSECRETARIA, DIRECCIONES**

#### **III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar actividades administrativas relacionadas con el proceso de recepción, digitación, distribución y archivo de la correspondencia de la Dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

#### **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar actividades de apoyo administrativo de la dependencia con criterios de eficacia.
2. Realizar las actividades relacionadas con el proceso de correspondencia a cargo de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.

3. Organizar y actualizar el archivo de la dependencia conforme a instrucciones recibidas y a la normatividad vigente y a los procesos de la entidad.
4. Apoyar en la elaboración y distribución de informes y demás documentos que se le asignen, de manera oportuna.
5. Suministrar la información o documentación solicitada de acuerdo con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
6. Solicitar los pedidos de elementos de consumo que deban suministrarse en la dependencia.
7. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Manejo de correspondencia.
2. Sistema de Gestión documental.
3. Herramientas ofimáticas.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Un año (1) de experiencia relacionada.

## **II. DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA**

### **III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar actividades relacionadas con el proceso de almacén e inventarios, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

### **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar las actividades de apoyo que le sean asignadas en relación con el proceso de almacén de conformidad con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.
2. Apoyar la organización y actualización de los inventarios de la entidad de conformidad con lo establecido en el procedimiento.
3. Apoyar en la elaboración y distribución de informes y demás documentos que se le asignen, de manera oportuna.
4. Suministrar la información o documentación solicitada de acuerdo con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
5. Efectuar la entrega de los pedidos de elementos de consumo que deban suministrarse a las diferentes dependencias, con la oportunidad requerida.
6. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normas básicas de manejo de almacén e inventarios.
2. Herramientas ofimáticas.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Un año (1) de experiencia relacionada.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	<b>407</b>
Grado:	<b>17</b>
No. de cargos:	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. DESPACHO, OFICINAS, SUBSECRETARIA Y DIRECCIONES</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar las actividades relacionadas con la gestión documental, correspondencia y de reproducción de documentos con oportunidad y eficiencia como apoyo a la gestión a la dependencia.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar el proceso de organización de los documentos asignados por el superior, para el cumplimiento de los propósitos de la Dependencia.</li> <li>2. Organizar y actualizar el archivo de la dependencia conforme a instrucciones recibidas y a la normatividad vigente y a los procesos de la entidad.</li> <li>3. Suministrar la información o documentación solicitada de acuerdo con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.</li> <li>4. Reproducir documentos y distribuirlos de acuerdo con instrucciones previamente impartidas.</li> <li>5. Llevar el registro y control sobre los pedidos de elementos de consumo que requiera la dependencia.</li> <li>6. Elaborar los informes que le sean requeridos por el superior inmediato con la oportunidad requerida.</li> <li>7. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejo de correspondencia.</li> <li>2. Sistema de Gestión documental.</li> <li>3. Herramientas ofimáticas.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	No requiere.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	<b>407</b>
Grado:	<b>16</b>
No. de cargos:	02
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. DESPACHO, OFICINAS, SUBSECRETARIA Y DIRECCIONES</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar las actividades relacionadas con la gestión documental, Sistema de Quejas y Soluciones y correspondencia con oportunidad y eficiencia como apoyo a la gestión a la dependencia.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar el proceso de organización de los documentos asignados por el superior, para el cumplimiento de los propósitos de la Dependencia.</li> <li>2. Organizar y actualizar el archivo de la dependencia conforme a instrucciones recibidas y a la normatividad vigente y a los procesos de la entidad.</li> <li>3. Proyectar oficios y memorandos para dar trámite a las solicitudes presentadas con oportunidad y de acuerdo con los parámetros establecidos por el superior inmediato.</li> <li>4. Realizar los registros de los documentos en el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones y consultar los requerimientos interpuestos por la ciudadanía, siguiendo el procedimiento establecido para tal fin a nivel Distrital.</li> <li>5. Elaborar los informes que le sean requeridos por el superior inmediato dentro de la oportunidad requerida.</li> <li>6. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejo de correspondencia.</li> <li>2. Conocimiento sobre el sistema de quejas y soluciones</li> <li>3. Herramientas ofimáticas.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Cinco (5) años de experiencia.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	<b>407</b>
Grado:	<b>15</b>
No. de cargos:	05
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. DESPACHO, OFICINAS, SUBSECRETARIA Y DIRECCIONES</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar las actividades relacionadas con la gestión documental, de correspondencia y de logística, con oportunidad y eficiencia como apoyo a la gestión a la dependencia.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar el proceso de organización de los documentos asignados por el superior, para el cumplimiento de los propósitos de la Dependencia.</li> <li>2. Organizar y actualizar el archivo de la dependencia conforme a instrucciones recibidas y a la normatividad vigente y a los procesos de la entidad.</li> <li>3. Dar información a los funcionarios del Distrito o a los ciudadanos sobre los trámites a cargo de la dependencia de acuerdo a las solicitudes formuladas.</li> <li>4. Apoyar las actividades logísticas relacionadas con la organización de reuniones, que sean requeridas por el superior inmediato.</li> <li>5. Apoyar la organización y actualización de los inventarios de la entidad de conformidad con lo establecido en el procedimiento.</li> <li>6. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejo de correspondencia.</li> <li>2. Sistema de Gestión documental.</li> <li>3. Herramientas ofimáticas.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia.
---	---

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	<b>407</b>
Grado:	<b>14</b>
No. de cargos:	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. DESPACHO, OFICINAS, SUBSECRETARIA Y DIRECCIONES</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar las actividades relacionadas con la gestión documental y de logística que le sean asignadas con oportunidad y eficiencia como apoyo a la gestión a la dependencia.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar el proceso de organización de los documentos asignados por el superior, para el cumplimiento de los propósitos de la Dependencia.</li> <li>2. Apoyar las actividades logísticas y administrativas relacionadas con la organización de reuniones, que sean requeridas por el superior inmediato.</li> <li>3. Redactar oficios y memorandos para dar trámite a las solicitudes presentadas con criterios de calidad y oportunidad.</li> <li>4. Elaborar los informes que le sean requeridos por el superior inmediato.</li> <li>5. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejo de correspondencia.</li> <li>2. Herramientas de informática</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Cuatro (4) años de experiencia.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	<b>407</b>
Grado:	<b>13</b>
No. de cargos:	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. DESPACHO, OFICINAS, SUBSECRETARIAS Y DIRECCIONES</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar las actividades relacionadas con el apoyo logístico de las actividades de bienestar social y capacitación de la entidad que le sean asignadas con oportunidad y eficiencia como apoyo a la gestión a la dependencia.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar el proceso de organización de los documentos asignados por el superior, para el cumplimiento de los propósitos de la Dependencia.</li> <li>2. Dar información a los funcionarios de la entidad sobre las diferentes actividades, citaciones y trámites relacionados con bienestar social y capacitación de conformidad con las instrucciones impartidas.</li> <li>3. Apoyar las actividades logísticas relacionadas con la organización de las diferentes actividades de bienestar social y capacitación en las que se le requieran por el superior inmediato.</li> <li>4. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estructura organizacional de la entidad</li> <li>2. Organización de eventos</li> <li>3. Herramientas de informática</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	<b>407</b>
Grado:	<b>11</b>
No. de cargos:	02
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. DESPACHO, OFICINAS, SUBSECRETARIA Y DIRECCIONES</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar las labores asistenciales con oportunidad y eficiencia para satisfacer las necesidades institucionales de carácter administrativo.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar el envío, recepción y correspondencia relacionados con asuntos de competencia del área de trabajo, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos</li> <li>2. Actualizar y manejar el archivo asignado conforme a instrucciones recibidas.</li> <li>3. Elaborar los informes que le sean requeridos por el superior inmediato.</li> <li>4. Apoyar la organización y actualización de los inventarios de la entidad de conformidad con lo establecido en el procedimiento.</li> <li>5. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Herramientas de informática</li> <li>2. Conocimiento básicos en inventarios y archivo</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Treinta (30) meses de experiencia.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	<b>407</b>
Grado:	<b>09</b>
No. de cargos:	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. DESPACHO, OFICINAS, SUBSECRETARIA Y DIRECCIONES</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar las actividades relacionadas con la gestión documental, de correspondencia, atención telefónica y presencial al público como apoyo a la gestión a la dependencia.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar el proceso de organización de los documentos asignados por el superior, para el cumplimiento de los propósitos de la Dependencia.</li> <li>2. Organizar y actualizar el archivo de la dependencia conforme a instrucciones recibidas y a la normatividad vigente y a los procesos de la entidad.</li> <li>3. Prestar atención telefónica y presencial sobre los trámites que adelanta la dependencia con oportunidad y veracidad.</li> <li>4. Registrar en la agenda los compromisos del superior e informar diariamente sobre las actividades programadas con oportunidad y claridad.</li> <li>5. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistema de gestión documental y archivo</li> <li>2. Herramientas ofimáticas</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Dieciocho (18) meses de experiencia.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	<b>425</b>
Grado:	<b>27</b>
No. de cargos:	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

<b>II. DESPACHO, OFICINAS, SUBSECRETARIA Y DIRECCIONES</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar las actividades secretariales como apoyo a la gestión a la dependencia con calidad y oportunidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar el proceso de organización de los documentos asignados por el superior, para el cumplimiento de los propósitos de la Dependencia.</li> <li>2. Organizar y actualizar el archivo de la dependencia conforme a instrucciones recibidas y a la normatividad vigente y a los procesos de la entidad.</li> <li>3. Colaborar en la elaboración y distribución de informes y demás documentos que se le asignen.</li> <li>4. Suministrar la información o documentación solicitada de acuerdo con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.</li> <li>5. Reproducir documentos y distribuirlos al interior de la dependencia, de acuerdo con instrucciones previamente impartidas.</li> <li>6. Solicitar los pedidos de elementos de consumo que deban suministrarse en la dependencia, acorde con los procedimientos internos.</li> <li>7. Prestar atención telefónica y presencial sobre los trámites que adelanta la dependencia con oportunidad y veracidad.</li> <li>8. Registrar en la agenda los compromisos del superior e informar diariamente sobre las actividades programadas con oportunidad y claridad.</li> <li>9. Realizar los registros de los documentos en el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones y consultar los requerimientos interpuestos por la ciudadanía, siguiendo el procedimiento establecido para tal fin a nivel Distrital.</li> <li>10. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Técnicas de archivo y correspondencia.</li> <li>2. Atención al usuario.</li> <li>3. Sistema de Gestión documental.</li> <li>4. Herramientas ofimáticas.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Seis (6) años de experiencia relacionada.
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo

Código:	<b>425</b>
Grado:	<b>24</b>
No. de cargos:	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. DESPACHO, OFICINAS, SUBSECRETARIA Y DIRECCIONES</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Desempeñar labores secretariales con el fin de lograr el óptimo funcionamiento de la Dependencia con oportunidad y responsabilidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar o transcribir oficios, memorandos, informes y demás documentos de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato con la oportunidad y calidad requerida.</li> <li>2. Registrar en la agenda los compromisos del jefe e informar diariamente sobre las actividades programadas con oportunidad y claridad.</li> <li>3. Realizar actividades relacionadas con el proceso de correspondencia y archivo de acuerdo con los procedimientos establecidos y normas vigentes.</li> <li>4. Realizar el control periódico sobre los elementos de consumo de la dependencia con el fin de determinar su necesidad real y solicitar los necesarios oportunamente.</li> <li>5. Brindar información general sobre aspectos básicos de la dependencia, a usuarios internos y externos de manera clara y con calidad.</li> <li>6. Desarrollar actividades de logística cuando la dependencia lo requiera, de forma oportuna y eficiente.</li> <li>7. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Técnicas de archivo y correspondencia.</li> <li>2. Atención al usuario.</li> <li>3. Sistema de Gestión documental.</li> <li>4. Herramientas ofimáticas.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Tres (3) años de experiencia relacionada.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	<b>425</b>
Grado:	<b>21</b>
No. de cargos:	01

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. DESPACHO, OFICINAS, SUBSECRETARIA Y DIRECCIONES</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Relaciones las labores secretariales como apoyo a la gestión de la dependencia con oportunidad y eficiencia.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar o transcribir oficios, memorandos, informes y demás documentos de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato con la oportunidad y calidad requerida.</li> <li>2. Validar y actualizar la información en las bases de datos o herramientas de software, como soporte para la toma de decisiones de la dependencia.</li> <li>3. Realizar el proceso de organización de los documentos asignados por el superior, para el cumplimiento de los propósitos de la Dependencia.</li> <li>4. Organizar y actualizar el archivo de la dependencia conforme a instrucciones recibidas y a la normatividad vigente y a los procesos de la entidad.</li> <li>5. Realizar el control periódico sobre los elementos de consumo de la dependencia con el fin de determinar su necesidad real y solicitar los necesarios oportunamente.</li> <li>6. Desarrollar actividades de logística cuando la Dependencia lo requiera, de forma oportuna y eficiente.</li> <li>7. Registrar en la agenda los compromisos del jefe e informar diariamente sobre las actividades programadas con oportunidad y claridad.</li> <li>8. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Técnicas de archivo y correspondencia.</li> <li>2. Atención al usuario.</li> <li>3. Sistema de Gestión documental.</li> <li>4. Herramientas ofimáticas.</li> </ol>	
<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	<b>425</b>
Grado:	<b>20</b>
No. de cargos:	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. DESPACHO, OFICINAS, SUBSECRETARIA Y DIRECCIONES</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades secretariales que permitan el desarrollo de los procesos de la dependencia de acuerdo con los principios de calidad, oportunidad y eficiencia.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar o transcribir oficios, memorandos, informes y demás documentos de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato con la oportunidad y calidad requerida.</li> <li>2. Validar y actualizar la información en las bases de datos o herramientas de software, como soporte para la toma de decisiones de la dependencia.</li> <li>3. Registrar en la agenda los compromisos del jefe e informar diariamente sobre las actividades programadas con oportunidad y claridad.</li> <li>4. Realizar el proceso de organización de los documentos asignados por el superior, para el cumplimiento de los propósitos de la Dependencia.</li> <li>5. Organizar y actualizar el archivo de la dependencia conforme a instrucciones recibidas y a la normatividad vigente y a los procesos de la entidad.</li> <li>6. Efectuar el control periódico sobre los elementos de consumo de la dependencia con el fin de determinar su necesidad real y solicitar los necesarios oportunamente.</li> <li>7. Apoyar las actividades logísticas relacionadas con la organización de reuniones y comités de acuerdo con la solicitud del jefe inmediato.</li> <li>8. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Técnicas de archivo y correspondencia.</li> <li>2. Atención al usuario.</li> <li>3. Sistema de Gestión documental.</li> <li>4. Herramientas ofimáticas.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Un (1) año de experiencia relacionada.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	<b>440</b>
Grado:	<b>19</b>
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. DESPACHO, OFICINAS, SUBSECRETARIA Y DIRECCIONES</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades secretariales que permitan el desarrollo de los procesos de la dependencia de acuerdo con los principios de calidad, oportunidad y eficiencia.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar el proceso de organización de los documentos asignados por el superior, para el cumplimiento de los propósitos de la Dependencia.</li> <li>2. Responder por la actualización y manejo del archivo asignado conforme a instrucciones recibidas y bajo criterios de eficiencia y oportunidad.</li> <li>3. Colaborar en la elaboración y distribución de informes y demás documentos que se le asignen de manera oportuna.</li> <li>4. Efectuar el suministro de la información o documentación solicitada de acuerdo con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.</li> <li>5. Realizar la reproducción de los documentos y distribuirlos de acuerdo con instrucciones previamente impartidas.</li> <li>6. Hacer el registro y efectuar el control sobre los pedidos de elementos de consumo que se requiera, de manera eficiente para garantizar el funcionamiento operativo de la dependencia.</li> <li>7. Elaborar los informes solicitados por el superior inmediato dentro de la oportunidad requerida.</li> <li>8. Registrar en la agenda los compromisos del jefe e informar diariamente sobre las actividades programadas con oportunidad y claridad.</li> <li>9. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Técnicas de gestión documental.</li> <li>2. Manejo de archivo y correspondencia</li> <li>3. Herramientas de informática.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	<b>440</b>
Grado:	<b>11</b>
No. de cargos:	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. DESPACHO, OFICINAS, SUBSECRETARIA Y DIRECCIONES</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades administrativas en el desarrollo de los procesos de la Dependencia, de acuerdo con las directrices impartidas por el jefe inmediato.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Transcribir los documentos que le sean asignados para revisión y firma del jefe inmediato, con oportunidad, eficiencia y calidad.</li> <li>2. Organizar el proceso de correspondencia y archivo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las normas vigentes.</li> <li>3. Realizar el control sobre los elementos de consumo de la dependencia con el fin de determinar su necesidad real y solicitar los necesarios oportunamente.</li> <li>4. Realizar la actualización de información, validación y consolidación de información en las bases de datos o herramientas de software, como soporte para la toma de decisiones de la Dependencia.</li> <li>5. Prestar atención telefónica y presencial sobre los trámites que adelanta la dependencia con oportunidad y veracidad.</li> <li>6. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Técnicas de archivo y correspondencia.</li> <li>2. Atención al usuario.</li> <li>3. Sistema de Gestión documental.</li> <li>4. Herramientas ofimáticas.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Treinta (30) meses de experiencia.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	<b>440</b>
Grado:	<b>09</b>
No. de cargos:	04
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. DESPACHO, OFICINAS, SUBSECRETARIAS Y DIRECCIONES</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar las labores secretariales como apoyo a la gestión de la dependencia, con oportunidad y eficiencia para satisfacer las necesidades.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar el envío y la recepción de los documentos y de la correspondencia relacionados con asuntos de competencia del área de trabajo, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.</li> <li>2. Custodiar y actualizar el archivo asignado conforme a instrucciones recibidas y con la eficiencia y oportunidad requerida.</li> <li>3. Elaborar oficios y memorandos para dar trámite a las solicitudes presentadas, conforme a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.</li> <li>4. Elaborar los informes que le sean requeridos por el jefe inmediato con criterios de oportunidad y efectividad.</li> <li>5. Prestar atención telefónica y presencial sobre los trámites que adelanta la dependencia con oportunidad y veracidad</li> <li>6. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Técnicas de archivo y correspondencia.</li> <li>2. Atención al usuario.</li> <li>3. Sistema de Gestión documental.</li> <li>4. Herramientas ofimáticas.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Dieciocho (18) meses de experiencia.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Servicios Generales
Código:	<b>470</b>
Grado:	<b>07</b>
No. de cargos:	02
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar arreglos locativos y mantenimiento de los recursos físicos de las instalaciones de la entidad de acuerdo con los lineamientos y parámetros establecidos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar el mantenimiento de las redes eléctricas de las instalaciones de la Secretaría Jurídica Distrital de manera oportuna.</li> <li>2. Colaborar en la entrega de pedidos, paqueteo de elementos y demás actividades que se requieran con criterios de efectividad y oportunidad.</li> <li>3. Efectuar las reparaciones de electrodomésticos, aparatos telefónicos y otros equipos de las dependencias de la entidad.</li> <li>4. Realizar trabajos de jardinería, pintura, acabados y mampostería en general, de acuerdo con las programaciones efectuadas y con la calidad requerida.</li> <li>5. Realizar las actividades requeridas para efectuar las instalaciones y reparar los daños que se presenten en la estructura física de la entidad, de acuerdo con las solicitudes formuladas.</li> <li>6. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reparaciones locativas de bienes inmuebles.</li> <li>2. Conocimientos básicos de electricidad, plomería y jardinería.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia

**II. DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA**

<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar las labores de aseo y cafetería, de acuerdo con los lineamientos y parámetros establecidos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar labores de aseo en las diferentes áreas y/o sede de la Secretaría Jurídica Distrital con oportunidad.</li> <li>2. Efectuar el suministro de los servicios de cafetería de manera oportuna, de acuerdo con los parámetros establecidos por la Entidad.</li> <li>3. Efectuar la limpieza de los baños y el abastecimiento de los mismos, con criterios de oportunidad.</li> <li>4. Efectuar las labores de limpieza de las instalaciones y bienes muebles de la Entidad, con calidad y oportunidad.</li> <li>5. Conservar con higiene los instrumentos de trabajo para contribuir en la salud de los funcionarios de la entidad.</li> <li>6. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Servicio de cafetería</li> <li>2. Utilización de equipos de cafetería</li> <li>3. Preparación de bebidas de greca</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Servicios Generales
Código:	<b>470</b>
Grado:	<b>03</b>
No. de cargos:	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar las labores de aseo y cafetería, de acuerdo con los lineamientos y parámetros establecidos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	

1. Efectuar el suministro de los servicios de cafetería de manera oportuna, de acuerdo con los parámetros establecidos por la entidad.
2. Efectuar la limpieza de los baños y el abastecimiento de los mismos, con criterios de oportunidad.
3. Efectuar las labores de limpieza de las instalaciones y bienes muebles de la entidad, con calidad y oportunidad.
4. Conservar con higiene los instrumentos de trabajo para contribuir en la salud de los funcionarios de la entidad.
5. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Servicio de cafetería.
2. Utilización de equipos de cafetería.
3. Preparación de bebidas de greca.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	No requiere.

#### **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor
Código:	<b>480</b>
Grado:	<b>13</b>
No. de cargos:	03
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

#### **II. DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA**

#### **III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Prestar el servicio de conducción, efectuar las diligencias que le sean asignadas y llevar a mantenimiento el vehículo, con la oportunidad requerida.

#### **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Conducir el vehículo asignado por la Secretaría Jurídica Distrital de acuerdo con las instrucciones que se le indiquen y respetando las normas de tránsito correspondiente.
2. Verificar el estado mecánico y los aspectos de mantenimiento del mismo para su normal

- funcionamiento, y reportar el estado del mismo a la Dirección de Gestión Corporativa de manera periódica.
3. Mantener en buen estado de aseo interno y externo el vehículo para la prestación del servicio.
  4. Cumplir con las programaciones efectuadas, de tal manera que se garantice la presencia en los lugares y horas indicadas para la prestación del servicio.
  5. Verificar que los documentos del vehículo estén actualizados y adelantar las diligencias necesarias para tal efecto con criterios de oportunidad y eficiencia.
  6. Realizar los informes a la Dirección de Gestión Corporativa sobre los siniestros ocurridos o desperfectos causados al vehículo de acuerdo con los procedimientos vigentes, para la toma de decisiones.
  7. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de tránsito y transporte
2. Mecánica básica.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.</p> <p>Licencia de conducción vigente categoría C1.</p>	<p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia.</p>

**ARTÍCULO 2.** El Director de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital, entregará a cada servidor una (1) copia de las respectivas funciones y competencias determinadas en el presente Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de sus funciones.

**ARTÍCULO 3.** Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, los grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan. En los casos establecidos en la ley será obligatoria la presentación de la matrícula o tarjeta profesional.

**ARTÍCULO 4.** Las equivalencias entre estudios y experiencias serán las establecidas en el artículo 25 del Decreto Nacional 785 de 2005.

**ARTÍCULO 5.** El Secretario Jurídico Distrital mediante acto administrativo realizará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales.

**ARTÍCULO 6.** Los servidores públicos de la Secretaría Jurídica Distrital deberán en el desarrollo de sus funciones acatar e implementar los lineamientos del sistema integrado de gestión, aportando a su sostenibilidad y al mejoramiento continuo en la gestión institucional. De igual manera, participarán en la elaboración de los planes estratégico, de gestión y de inversión.

**ARTÍCULO 7.** Comunicar el contenido de la presente resolución al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital -DASCD-.

**ARTÍCULO 8.** Para la validez de la presente resolución es necesaria su refrendación por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital -DASCD-, y rige a partir del día siguiente a la fecha de

su publicación, y deroga la Resolución 067 de 2016, expedida por la Secretaría Jurídica Distrital.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dada en Bogotá, D.C., a los veintidós (22) días del mes de febrero de dos mil diecinueve (2019).**

**DALILA ASTRID HERNÁNDEZ CORZO**  
Secretaría Jurídica Distrital

**REFRENDADO:**

**NIDIA ROCÍO VARGAS**  
Directora Departamento Administrativo del  
Servicio Civil Distrital

SECRETARÍA DE HACIENDA

**Resolución Número 433-DDI-  
004646,2019EE 20716  
(Febrero 22 de 2019)**

**“Por medio de la cual se ordena la publicación de actos administrativos, de conformidad con el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011”**

**EL JEFE DE LA OFICINA DE NOTIFICACIONES Y DOCUMENTACIÓN FISCAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN TRIBUTARIA Y SERVICIO -DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ – DIB**

**En ejercicio de las competencias conferidas en el artículo 162 del Decreto Distrital No. 807 de 1993 y de las funciones establecidas en el artículo 26 del Decreto Distrital 601 de diciembre de 2014, y de conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011.**

**CONSIDERANDO:**

Que, en desarrollo de los principios orientadores de la función administrativa de la eficacia, economía, celeridad y eficiencia, resulta necesario simplificar y adecuar a los avances tecnológicos e informáticos el procedimiento de publicación de actos administrativos proferidos por la administración tributaria distrital, devueltos por correo.

Que conforme a lo dispuesto en el literal b) del artículo 26 del Decreto Distrital 601 de diciembre de 2014, corresponde a la Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal notificar los actos administrativos que

se generen en desarrollo de la gestión de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá y/o sus dependencias

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011, los actos administrativos relacionados en los anexos No. 1, No. 2 y No. 3 fueron devueltos por correo y se hace necesario publicarlos en el Registro Distrital.

Que, en consideración a lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º.** Ordenar la publicación en el Registro Distrital de los actos administrativos relacionados en los anexos No. 1, No. 2 y No. 3 que hacen parte de la presente resolución, de acuerdo con la parte motiva.

**ARTÍCULO 2º.** Los Actos administrativos para publicar se encuentran listados en los siguientes anexos: Anexo No. 1 con 63 Registros, Anexo No. 2 con 20 Registros, Anexo No. 3 con 4 Registros.

**ARTÍCULO 3º.** Acto(s) administrativo(s) del anexo No.1:

OFICINA	TIPO DE ACTO
CONTROL MASIVO	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO
CUENTAS CORRIENTES Y DEVOLUCIONES	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN
LIQUIDACIÓN	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN

Contra los actos administrativos mencionados procede el Recurso de Reconsideración que deberá interponerse ante la Oficina de Recursos Tributarios de la Subdirección Jurídico Tributaria, ubicada en la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá en la Carrera 30 No. 25 – 90 Piso 14, costado occidental dentro de los (2) Meses siguientes a esta publicación.

Acto(s) administrativo(s) del anexo No.2:

OFICINA	TIPO DE ACTO
COBRO COACTIVO	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN
	RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN DE PROCESO
	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR CON LA EJECUCIÓN
CONTROL MASIVO	AUTO ACLARATORIO
GENERAL DE FISCALIZACIÓN	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR

Contra los actos administrativos mencionados no procede ningún Recurso. La notificación se entenderá surtida desde la fecha de publicación de este aviso.

Acto(s) administrativo(s) del anexo No. 3:

OFICINA	TIPO DE ACTO
COBRO COACTIVO	MANDAMIENTO DE PAGO

Se advierte a los deudores que disponen de quince (15) días, a partir de la presente publicación, para cancelar la deuda o proponer las excepciones legales contra el mandamiento de pago contemplado en el artículo 831 del Estatuto Tributario Nacional.

La atención referente a los procesos de cobro será efectuada en Carrera 30 No. 25 – 90 Piso 16.

**ARTÍCULO 4º.** Esta Resolución rige a partir de su publicación.

**Dada en Bogotá, D.C., a los veintidós (22) días del mes de febrero de dos mil diecinueve (2019).**

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**JOHN ALEXÁNDER BARBOSA CRISTANCHO**  
Jefe Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal



El funcionario de la Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal de la Subdirección de Educación Tributaria y Servicio, hace saber:

Que los jefes de la Oficina de Control Masivo de la Subdirección de Educación Tributaria y Servicio, la Oficina de Cuentas Corrientes y Devoluciones de la Subdirección de Recaudación, Cobro, y Cuentas Corrientes y la Oficina de Liquidación de la Subdirección de Determinación, profirieron para los contribuyentes que se relacionan a continuación, las actuaciones administrativas objeto de la presente publicación.

En consecuencia, conforme a lo establecido en el parágrafo 1 del artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011, se está notificando por medio de la publicación a:

No. RESOLUCIÓN	No. CORDIS	No. DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE Y/O APODERADO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE	TIPO DE IMPUESTO	PLACA - CHIP Y/O MATRÍCULA INMOBILIARIA-INIT	TIPO DE ACTO	FECHA DEL ACTO	PERIODO GRAVABLE	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
DDI003885	2019EE11860	201801200305047502	SUCESION ILIQUIDA DEGUEVARA GUEVARA FLORENTINO	202.020	PREDIAL	AAA0244EEHY	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	05-02-19	2017	TV 17 N 64C 09 SUR	15/2/2019	DESCONOCIDO
DDI003845	2019EE115555	201403100100095951	BENEDICTO RODRIGUEZ IBANEZ	2.223.202	VEHICULOS	MBL405	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	12-02-19	2014	KR 17A 52 75 SUR	15/2/2019	NO RESIDE
DDI003832	2019EE115542	201403100100072315	RUBEN RODRIGUEZ FORERO	3.094.841	VEHICULOS	DAJ193	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	12-02-19	2014	KR 7D 145 51 AP 404	14/2/2019	NO RESIDE
DDI003849	2019EE115559	201403100100098534	PEDRO JOSE RIVERA GOMEZ	4.090.753	VEHICULOS	MKS410	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	12-02-19	2014	KR 64 4G 35	15/2/2019	CERRADO
DDI003856	2019EE115566	201403100100111580	CARLOS ALBERTO AGUDELO CASTAÑO	6.146.257	VEHICULOS	RAX432	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	12-02-19	2014	CL 117D 58 50 AP 201	15/2/2019	NO RESIDE
DDI003508	2019EE114509	201801200200053069	PACHON NUÑEZ FREDY ALEJANDRO	7.315.682	PREDIAL	AAA0064HJAF	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	09-02-19	2016	CL 8A 88 90 TO 5 AP 216	14/2/2019	DESCONOCIDO
DDI003830	2019EE115540	201403100100070506	OMAR DE JESUS CAMACHO ROMERO	10.158.218	VEHICULOS	CYP900	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	12-02-19	2014	AK 15 119 73 OF 502	14/2/2019	NO RESIDE
DDI003511	2019EE114512	201801200200053075	BERMUDEZ SANCHEZ LUIS ENRIQUE	12.117.321	PREDIAL	AAA0115KCAW	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	09-02-19	2017	CL 146 6 24 TO 3 AP 402	13/2/2019	DESCONOCIDO
DDI003863	2019EE115573	201403100100114792	ORLANDO OLAVE GRANDAS	13.956.794	VEHICULOS	REV049	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	12-02-19	2014	KR 23D 35 23S	18/2/2019	DESCONOCIDO
DDI003513	2019EE114514	201801200200053079	CASTAÑO SANCHEZ JAIR	14.318.060	PREDIAL	AAA0224LKAW	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	09-02-19	2017	KR 108 23B 61	14/2/2019	DESCONOCIDO



El deber de dar,  
al derecho a recibir.

## SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

### NOTIFICACIÓN POR AVISO

#### ANEXO No.1 DE LA RESOLUCIÓN No.433-DDI-004646 DEL 22 DE FEBRERO DE 2019

DDI/003523	2019EE14524	201801200200053101	GARCIA TORRES JUAN MANUEL EUGENIO	17.321.030	PREDIAL	AAA0088NWSY	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	09-02-19	2014	KR 11A 69 38	15/2/2019	DESCONOCIDO
DDI/003524	2019EE14525	201801200200053102	URUEÑA ROJAS VICTOR MANUEL	17.324.588	PREDIAL	AAA0090ZJTD	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	09-02-19	2013	KR 9 47 22 AP 102	14/2/2019	CERRADO
DDI/003527	2019EE14528	201801200200053105	JIMENEZ GUILLERMO	19.071.590	PREDIAL	AAA0080NKBS	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	09-02-19	2017	CL 66A SUR 17M 34	15/2/2019	CERRADO
DDI/003862	2019EE15572	201403100100114252	JORGE ISAAC ORJUELA ARIAS	19.101.646	VEHÍCULOS	REL191	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	12-02-19	2014	CL 73 10 10 OF 407	14/2/2019	FALLECIDO
DDI/003529	2019EE14530	201801200200053107	MENDOZA CUERVO ABDENAGO	19.108.460	PREDIAL	AAA0144MCLF	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	09-02-19	2017	CL 162A 4 25 ESTE	14/2/2019	CERRADO
DDI/002896	2019EE11871	201801200305047523	SUCESION ILIQUIDA CASTILLO ROBOYTO LUIS ANTONIO	19.123.456	PREDIAL	AAA0222ZYTN	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	05-02-19	2017	AC 6 18 25	14/2/2019	DESCONOCIDO
DDI/003515	2019EE14516	201801200200053083	GUTIERREZ MORAD MARCO TULLIO	19.124.281	PREDIAL	AAA0097AOUZ	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	09-02-19	2014	KR 13 82 91 AP 202	14/2/2019	NO RESIDE
DDI/003534	2019EE14535	201801200200053114	CHACON VALDERRAMA FELIX MARIA	19.190.280	PREDIAL	AAA0154FOBS	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	09-02-19	2017	KR 72B 48 80	14/2/2019	CERRADO
DDI/003537	2019EE14538	201801200200053119	BERDUGO ALVAREZ JOSELIN	19.293.285	PREDIAL	AAA0250ORMS	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	09-02-19	2017	KR 6A ESTE 44 17 SUR CA	14/2/2019	NO RESIDE
DDI/003865	2019EE15575	201403100100118191	ARMANDO ORDOÑEZ ESTEVEZ	19.380.423	VEHÍCULOS	RJS632	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	12-02-19	2014	CL 64B BIS 85 75 AP 202	15/2/2019	CERRADO
DDI/003851	2019EE15561	201403100100099921	MARIA TERESA GONZA- LEZ DE CASTRO	20.028.217	VEHÍCULOS	MPL289	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	12-02-19	2014	KR 13 118A 45 AP 202	14/2/2019	NO RESIDE
DDI/003053	2019EE12478	201801400300081013	SOLEDAD RODRIGUEZ	20.042.599	PREDIAL	AAA0043SXWF	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPEN- SACIÓN	06-02-19	2015	KR 73B BIS 26 37 SUR BQ 7 AP 401	14/02/2019	CERRADO
DDI/003537	2019EE14538	201801200200053119	PRieto CASTILLO CLARA INES	20.665.969	PREDIAL	AAA0250ORMS	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	09-02-19	2017	KR 6A ESTE 44 17 SUR CA	14/2/2019	NO RESIDE
DDI/003858	2019EE15568	201403100100112124	CECILIA BAEZ DE SILVA	20.992.433	VEHÍCULOS	RBS665	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	12-02-19	2014	KR 71A BIS 6C 04	15/2/2019	NO RESIDE
DDI/002868	2019EE11843	201801200305047463	BARRERA FAJARDO MYRIAM	27.958.772	PREDIAL	AAA0092LMZM	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	05-02-19	2017	AK 1 84A 96 AP 401	14/2/2019	CERRADO





El deber de dar,  
al derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 1 DE LA RESOLUCIÓN No. 433-DDI-004646 DEL 22 DE FEBRERO DE 2019



DDI003523	2019EE14524	201801200200053101	REGIER SCHOER SU- SANA MERCEDES	39.684.912	PREDIAL	AAA0088NWSY	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	09-02-19	2014	KR 11A 69 38	15/2/2019	DESCONOCIDO
DDI003556	2019EE14557	201801200200053145	COLLAZOS HILDA INES	41.381.529	PREDIAL	AAA0045FPNX	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	09-02-19	2016	KR 80H 60 14 SUR	14/2/2019	DESCONOCIDO
DDI003861	2019EE15571	201403100100114077	MARIA INES QUINTERO DE RESTREPO	41.541.018	VEHICULOS	RDY558	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	12-02-19	2014	AK 7 80 49 OF 401	14/2/2019	DESCONOCIDO
DDI002419	2019EE8958	201801400300080639	MARIA CARLOTTA LLANO RESTREPO	41.783.112	PREDIAL	AAA0083EMMR	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPEN- SACIÓN	29-01-19	2018	CL 39 18A 14 AP 401	15-02-19	CERRADO
DDI003538	2019EE14539	201801200200053120	MARIN MARTINEZ LUZ ANGELA	51.804.002	PREDIAL	AAA007ZZXJZ	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	09-02-19	2016	AC 22 22 22	15/2/2019	NO RESIDE
DDI003513	2019EE14514	201801200200053079	SANCHEZ RAMIREZ GILMA MARIA	51.829.025	PREDIAL	AAA0224LKAW	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	09-02-19	2017	KR 108 23B 65	14/2/2019	DESCONOCIDO
DDI003556	2019EE14557	201801200200053145	MENDEZ BUILLES NUBIA LILIANA	52.035.270	PREDIAL	AAA0045FPNX	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	09-02-19	2016	DG 65A 8 KR 65 SUR	14/2/2019	DESCONOCIDO
DDI003565	2019EE14566	201801200200053162	CARDENAS ESPINOSA NURY ELENA	52.046.228	PREDIAL	AAA0108MDCX	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	09-02-19	2017	CL 163A 7D 49	14/2/2019	CERRADO
DDI003549	2019EE14550	201801200200053134	BALCERO GOMEZ DIANA MARCELA	53.031.913	PREDIAL	AAA0052NLYN	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	09-02-19	2017	KR 85A 42H 38 SUR	13/2/2019	NO RESIDE
DDI003575	2019EE14576	201801200200053176	GIRALDO RAMIREZ JAIRO DE JESUS	70.691.429	PREDIAL	AAA0029KWDE	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	09-02-19	2017	KR 19A 10 25 MJ	18/2/2019	DESCONOCIDO
DDI003860	2019EE15570	201403100100112579	JOSE ENRIQUE DE LA HOZ GONZALEZ	72.142.522	VEHICULOS	RCL374	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	12-02-19	2014	CL 147 19 50 LC 15	14/2/2019	NO RESIDE
DDI003555	2019EE14556	201801200200053142	MENDIETA CANRO CAR- LOS HUMBERTO	79.118.955	PREDIAL	AAA0074UCKC	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	09-02-19	2017	CL 24A 74A 80	15/2/2019	CERRADO
DDI003555	2019EE14556	201801200200053142	MENDIETA CANRO CAR- LOS HUMBERTO	79.118.955	PREDIAL	AAA0079SNJZ	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	09-02-19	2017	CL 24A 74A 80	15/2/2019	CERRADO
DDI003869	2019EE15579	201403100100121555	ISIDORO SABOGAL CALDERON	79.326.628	VEHICULOS	RNM099	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	12-02-19	2014	KR 81B 48 16 SUR	18/2/2019	CERRADO
DDI003857	2019EE15557	201403100100111996	NELSON HENAO GUATAVITA	79.664.791	VEHICULOS	RBP759	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	12-02-19	2014	KR 34D 38 75 SUR	18/2/2019	DESCONOCIDO



El deber de dar,  
al derecho a recibir.

**SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ**  
**NOTIFICACIÓN POR AVISO**

**ANEXO No.1 DE LA RESOLUCIÓN No.433-DDI-004646 DEL 22 DE FEBRERO DE 2019**



DDI002883	2019EE11858	201801200305047498	GARZON BARRON JUAN CARLOS	79.778.111	PREDIAL	AAA0083SAHK	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	05-02-19	2017	AK 19 151 23	13/2/2019	DESCONOCIDO
DDI003569	2019EE14570	201801200200053168	OÑATE RINCON JUAN CARLOS	79.895.480	PREDIAL	AAA0103ZJOE	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	09-02-19	2017	CL 121 14 41	13/2/2019	NO RESIDE
DDI003846	2019EE15556	201403100100096186	CARLOS GABRIEL ANDRIOLY GUTIERREZ	79.956.548	VEHICULOS	MBP091	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	12-02-19	2014	CL 146A56 30 CA 52	15/2/2019	NO RESIDE
DDI002857	2019EE11852	201801200305047414	SUAREZ BLANCO FABIAN LEONARDO	80.202.307	PREDIAL	AAA0107AXSY	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	05-02-19	2017	KR 39B 4 97 AP 1110	13/2/2019	DESCONOCIDO
DDI002857	2019EE11852	201801200305047414	SUAREZ BLANCO FABIAN LEONARDO	80.202.307	PREDIAL	AAA0107AYBR	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	05-02-19	2017	KR 39B 4 97 AP 1110	13/2/2019	DESCONOCIDO
DDI002857	2019EE11852	201801200305047414	SUAREZ BLANCO FABIAN LEONARDO	80.202.307	PREDIAL	AAA0107AYJH	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	05-02-19	2017	KR 39B 4 97 AP 1110	13/2/2019	DESCONOCIDO
DDI003511	2019EE14572	201801200200053075	GUTIERREZ GARCIA JAVIER	80.219.782	PREDIAL	AAA0115KCAW	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	09-02-19	2017	CL 146 6 24 TO 3 AP 402	13/2/2019	DESCONOCIDO
DDI003841	2019EE15551	201403100100089030	HECTOR ALEJANDRO BARRERA AYALA	80.242.661	VEHICULOS	HKU185	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	12-02-19	2014	KR 85 86 24	18/2/2019	CERRADO
DDI003564	2019EE14565	201801200200053159	BENAVIDES VARGAS JULIO CESAR	80.371.307	PREDIAL	AAA0008ZRZM	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	09-02-19	2017	CL 50B SUR 5Z 94	14/2/2019	NO RESIDE
DDI003564	2019EE14565	201801200200053159	BENAVIDES VARGAS JULIO CESAR	80.371.307	PREDIAL	AAA0008ZSWM	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	09-02-19	2017	CL 50B SUR 5Z 94	14/2/2019	NO RESIDE
DDI003565	2019EE14566	201801200200053162	RODRIGUEZ HIDALGO HUGO ARMANDO	80.423.423	PREDIAL	AAA0108MDCX	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	09-02-19	2017	CL 163A7D 49	14/2/2019	CERRADO
DDI003587	2019EE14588	201801200200053194	ALMACENADORA INTERNACIONAL ALMINTER S.A.	800.183.134	PREDIAL	AAA0179RJCN	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	09-02-19	2017	CL 23H BIS 104B 57	14/2/2019	DESCONOCIDO
DDI003589	2019EE14590	201801200200053197	PARKING CAR DE COLOMBIA LTDA	830.053.056	PREDIAL	AAA0095HXTO	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	09-02-19	2017	TV 21 86 71	15/2/2019	NO RESIDE
DDI002920	2019EE11885	201801200305047632	GERLY SUAAZ Y CIA S EN C	830.144.160	PREDIAL	AAA024FEZM	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	05-02-19	2017	CL 52 16 37 39	14/2/2019	CERRADO
DDI002926	2019EE11901	201801200305047692	COOMEVA	890.300.625	PREDIAL	AAA0095AHWW	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	05-02-19	2017	CL 13 57 50	15/2/2019	REHUSADO
DDI002829	2019EE11677	201801200305047592	ITAU CORP BANCA COLOMBIA SA	890.903.937	PREDIAL	AAA0243DWF	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	05-02-19	2016	KR 7 27 18	18/2/2019	REHUSADO



El deber de dar,  
el derecho a recibir

**SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ**  
**NOTIFICACIÓN POR AVISO**



**BOGOTÁ**  
**MEJOR**  
**PARA TODOS**

**ANEXO No. 1 DE LA RESOLUCIÓN No. 433-DDI-004646 DEL 22 DE FEBRERO DE 2019**

DDI003587	2019EE14688	201801200200053194	ALMALOGI S A	900.012.134	PREDIAL	AA4079RJCN	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	09-02-19	2017	CL 23H BIS 104B 57	14/2/2019	DESCONOCIDO
DDI002853	2019EE11828	201801200305047403	QBIKO PROYECTOS SAS	900.219.525	PREDIAL	AAA0251DZCX	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	05-02-19	2017	CL 121 18B 26 AP 302	13/2/2019	NO RESIDE
DDI002853	2019EE11828	201801200305047403	QBIKO PROYECTOS SAS	900.219.525	PREDIAL	AAA0251DZDM	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	05-02-19	2017	CL 121 18B 26 AP 302	13/2/2019	NO RESIDE
DDI003574	2019EE14575	201801200200053174	MT GROUP SAS	900.428.298	PREDIAL	AAA0220AECX	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	09-02-19	2016	AK 20.81.38 AP 302	15/2/2019	NO RESIDE
DDI002864	2019EE11839	201801200305047450	ANAPE S.A.S.	900.676.514	PREDIAL	AAA0083HDDE	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	05-02-19	2016	KR 16 33 29	15/2/2019	REHUSADO
DDI003854	2019EE15564	201403100100102280	LINA MARIA MACHADO BURBANO	1.020.738.262	VEHICULOS	NDS190	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	12-02-19	2014	KR 7H 148 95	14/2/2019	DESCONOCIDO
DDI003581	2019EE14682	201801200200053184	MENDIETA TOVAR MARIA PAULA	94.031.501.975	PREDIAL	AAA0107MRJZ	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	09-02-19	2017	CL 109 15 24	13/2/2019	DESCONOCIDO

Contra los actos administrativos mencionados procede el Recurso de Reconsideración que deberá interponerse ante la Oficina de Recursos Tributarios de la Subdirección Jurídico Tributaria, ubicada en la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá en la Carrera 30 No. 25 – 90 piso 14, costado occidental dentro de los dos (2) meses siguientes a la publicación del presente aviso.

**JOHN ALEXANDER BARBOSA CRISTANCHO**  
**Jefe Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal**  
**Subdirección de Educación Tributaria y de Servicio**

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.2 DE LA RESOLUCIÓN No.433-DDI-004646 DEL 22 DE FEBRERO DE 2019



El funcionario de la Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal de la Subdirección de Educación Tributaria y Servicio, hace saber:

Que los Jefes de la Oficina de Cobro Coactivo de la Subdirección de Recaudación, Cobro y Cuentas Corrientes, la Oficina de Control Masivo de la Subdirección de Educación Tributaria y Servicio y la Oficina General de Ficalización de la Subdirección de Determinación, profirieron para los contribuyentes que se relacionan a continuación, las actuaciones administrativas objeto de la presente publicación.

En consecuencia, conforme a lo establecido en el parágrafo 1 del artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011, se está notificando por medio de la publicación a:

No. RESOLUCIÓN	No. CORDIS	No. DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE Y/O APODERADO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE	TIPO DE IMPUESTO	PLACA - CHIP Y/O MATRÍCULA INMOBILIARIA-NIT	TIPO DE ACTO	FECHA DEL ACTO	PERIODO GRAVABLE	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
DDI003778	2019EE15229	201401100100174068	RICARDO ALFONSO RODRIGUEZ AL-VAREZ	3.194.893	PREDIAL	AAA0105JCAW	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR CON LA EJECUCIÓN	11-02-19	2013, 2014, 2017, 2018	KR 13 A 106 A 32 IN 2	14/2/2019	CERRADO
DDI003778	2019EE15229	201401100100174068	RICARDO ALFONSO RODRIGUEZ AL-VAREZ	3.194.893	PREDIAL	AAA0240OYUZ	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR CON LA EJECUCIÓN	11-02-19	2013	KR 13 A 106 A 32 IN 2	14/2/2019	CERRADO
DDI003778	2019EE15229	201401100100174068	RICARDO ALFONSO RODRIGUEZ AL-VAREZ	3.194.893	VEHÍCULOS	AGB080	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR CON LA EJECUCIÓN	11-02-19	2017, 2018	KR 13 A 106 A 32 IN 2	14/2/2019	CERRADO
DDI003778	2019EE15229	201401100100174068	RICARDO ALFONSO RODRIGUEZ AL-VAREZ	3.194.893	VEHÍCULOS	REN723	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR CON LA EJECUCIÓN	11-02-19	2012, 2013, 2018	KR 13 A 106 A 32 IN 2	14/2/2019	CERRADO
DDI003778	2019EE15229	201401100100174068	RICARDO ALFONSO RODRIGUEZ AL-VAREZ	3.194.893	VEHÍCULOS	RKV550	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR CON LA EJECUCIÓN	11-02-19	2018	KR 13 A 106 A 32 IN 2	14/2/2019	CERRADO
DDI003778	2019EE15229	201401100100174068	RICARDO ALFONSO RODRIGUEZ AL-VAREZ	3.194.893	PREDIAL	AAA0105JCAW	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR CON LA EJECUCIÓN	11-02-19	2013, 2014, 2017, 2018	KR 13 A 106 A 36	14/2/2019	CERRADO
DDI003778	2019EE15229	201401100100174068	RICARDO ALFONSO RODRIGUEZ AL-VAREZ	3.194.893	PREDIAL	AAA0240OYUZ	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR CON LA EJECUCIÓN	11-02-19	2013	KR 13 A 106 A 36	14/2/2019	CERRADO



El deber de dar,  
el derecho a recibir

**SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ**

**NOTIFICACIÓN POR AVISO**

**ANEXO No.2 DE LA RESOLUCIÓN No.433-DDI-004646 DEL 22 DE FEBRERO DE 2019**



DDI003778	2019EE15229	201401100100174068	RICARDO ALFONSO RODRIGUEZ AL-VAEZ	3.194.893	VEHICULOS	AGB080	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR CON LA EJECUCIÓN	11-02-19	2017, 2018	KR 13 A 106 A 36	14/2/2019	CERRADO
DDI003778	2019EE15229	201401100100174068	RICARDO ALFONSO RODRIGUEZ AL-VAEZ	3.194.893	VEHICULOS	REN723	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR CON LA EJECUCIÓN	11-02-19	2012, 2013, 2018	KR 13 A 106 A 36	14/2/2019	CERRADO
DDI003778	2019EE15229	201401100100174068	RICARDO ALFONSO RODRIGUEZ AL-VAEZ	3.194.893	VEHICULOS	RKV550	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR CON LA EJECUCIÓN	11-02-19	2018	KR 13 A 106 A 36	14/2/2019	CERRADO
NA	2018EE 168852	2018011001122063894	RUEDA RUBEN GILBERTO	19.201.291	PREDIAL	AAA00850JLW	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015	KR 13 124 56	18-10-18	NO RESIDE
NA	2018EE 168852	2018011001122063894	RUEDA RUBEN GILBERTO	19.201.291	PREDIAL	AAA00850JLW	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	KR 13 124 56	18-10-18	NO RESIDE
DDI03180	2019EE13494	2012EE56053	JORGE ORTEGA QUITIAN	19.265.691	PREDIAL	AAA0017DUOM	RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN DE PROCESO	08-02-19	2007, 2009	CL 63 A SUR 72 99	15/2/2019	REHUSADO
DDI003203	2019EE13944	201901600300000761	PABLA RAMIREZ DE RUIZ	20.197.017	PREDIAL	AAA0074JPAW	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN	08-02-19	2013	DG 19 C BIS 34 21	13/2/2019	DESCONOCIDO
DDI002717	2019EE11028	2013EE22182	VIOLETA TRELLEZ DE RICO	51.913.958	PREDIAL	AAA0074CSWW	RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN DE PROCESO	01-02-19	2008, 2009, 2010, 2011, 2012	CL 24 D 40 88	13/2/2019	NO RESIDE
NA	2018EE 169910	2018011001122064972	JIMENEZ GIL ALIX JANNETH	52.050.438	PREDIAL	AAA0079WXDE	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015	KR 104 BISA 19 26	18-10-18	CERRADO
NA	2018EE 169910	2018011001122064972	JIMENEZ GIL ALIX JANNETH	52.050.438	PREDIAL	AAA0079WXDE	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	KR 104 BISA 19 26	18-10-18	CERRADO
NA	2019EE13942	2018021003227080477	HERNANDO DE JESUS HERRERA MERCADO	80.414.839	ICA	NA	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	08-02-19	2014-3 2015-1, 2, 3, 5	CL 100 8A 49 OF 515	19/2/2019	CERRADO
NA	2019EE13942	2018021003227080477	HERNANDO DE JESUS HERRERA MERCADO	80.414.839	ICA	NA	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	08-02-19	2014-3 2015-1, 2, 3, 5	CL 93B 13 30 OF 401	14/2/2019	NO RESIDE
NA	2019EE12189	201803100100042212	CARDONA CLAVILIO DIEGO ANDRES	1.072.646.143	VEHICULOS	FCV311	AUTO ACLARATORIO	06-02-19	2014, 2015, 2016	CL 35 1A 33	13/2/2019	DESCONOCIDO

Contra los actos administrativos mencionados no procede ningún Recurso. La notificación se entenderá surtida desde la fecha de publicación de este aviso.

**JOHN ALEXANDER BARBOSA CRISTANCHO**  
**Jefe Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal**  
**Subdirección de Educación Tributaria y de Servicio**



El deber de dar,  
el derecho a recibir

## SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

### NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.3 DE LA RESOLUCIÓN No.433-DDI-004646 DEL 22 DE FEBRERO DE 2019



El funcionario de la Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal de la Subdirección de Educación Tributaria y Servicio, hace saber: Que los contribuyentes que se relacionan a continuación, están siendo ejecutados por la Oficina de Cobro Coactivo de la Subdirección de Recaudación, Cobro y Cuentas Corrientes a través de procesos administrativos de cobro coactivo.

Que una vez surtida la citación el deudor no compareció a surtir la notificación personal.

Que la notificación del mandamiento de pago enviada por correo fue devuelta.

En consecuencia, conforme a lo establecido en el artículo 140 del Decreto Distrital No. 807 de 1993 y en concordancia con el artículo 826 del Estatuto Tributario Nacional y el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011, se está notificando por publicación sobre este hecho a:

No. RESOLUCIÓN	No. CORDIS	No. DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE Y/O APODERADO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE	TIPO DE IMPUESTO	FECHA DEL ACTO	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
DDI61219	2018EE244787	2014012001000011021	NOE SOTO ARGUELLO	3.038.883	PREDIAL	26-12-18	CL 23 F 85 A 81	15/2/2019	CERRADO
DDI61262	2018EE245014	2018016003000081191	MONICA ARIAS OLMOS	51.874.022	PREDIAL	26-12-18	AK 7 78 30 AP 404	14/2/2019	NO RESIDE
DDI61264	2018EE245018	201221003275	IDALY MORALES PELAEZ	51.963.201	VEHICULOS	26-12-18	CL 116 45 68	18/2/2019	NO RESIDE
DDI61268	2018EE245023	201321007563	JOSE IGNACIO FORERO ARIZA	79.101.692	VEHICULOS	26-12-18	AK 68 75 A 50 LC 229	15/2/2019	NO RESIDE

Se advierte a los deudores que disponen de quince (15) días, a partir de la presente publicación, para cancelar la deuda o proponer las excepciones legales contra el mandamiento de pago contemplado en el artículo 831 del Estatuto Tributario Nacional.

La atención referente a los procesos de cobro será efectuada en la Carrera 30 No 25-90 piso 16

**JOHN ALEXANDER BARBOSA CRISTANCHO**  
Jefe Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal  
Subdirección de Educación Tributaria y de Servicio

## Resolución Número 058 (Febrero 11 de 2019)

“Por la cual se actualiza la versión del documento “T-DT-001 Protocolo para revisión de informes de Interventoría al contrato de concesión del SIRCI y generación del informe de supervisión” de la Dirección Técnica de TIC’s.

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA  
DE PLANEACIÓN DE LA EMPRESA DE  
TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO  
“TRANSMILENIO S.A.”,

En ejercicio de sus facultades conferidas  
mediante la Resolución 143 del 2 de marzo de  
2016, y  
**CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con lo señalado en el artículo segundo del Acuerdo 4 de 1999, corresponde a TRANSMILENIO S.A., la gestión, organización y planeación del servicio de transporte público masivo urbano de pasajeros en el Distrito Capital y su área de influencia, bajo la modalidad de transporte terrestre automotor.

Que cumpliendo con lo ordenado en el párrafo único del artículo 1º de la Ley 87 de 1993, se adoptó el Manual de Procedimientos de TRANSMILENIO S.A.

Que siendo TRANSMILENIO S.A., el ente gestor del Sistema Integrado de Transporte Público, considera

necesario actualizar los Manuales de Procedimientos de las diferentes dependencias de la Entidad, con el objeto de ajustarlos a los nuevos parámetros documentales, necesidades y desarrollo del Sistema.

### RESUELVE:

**ARTÍCULO 1º:** Derogar en su totalidad la Resolución 592 del 16 de octubre de 2015, mediante la cual se había adoptado la versión 0 del documento “T-DT-001 Protocolo para revisión de informes de Interventoría al contrato de concesión del SIRCI y generación del informe de supervisión”

**ARTÍCULO 2º:** Actualizar el documento siguiente con la versión registrada a continuación:

Código	Versión	Nombre
T-DT-001	1	Protocolo para revisión de informes de Interventoría al contrato de concesión del SIRCI y generación del informe de supervisión

**ARTÍCULO 3º:** La presente Resolución rige a partir de su publicación en la Gaceta Distrital.

### PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

**Dada en Bogotá, a los once (11) días del mes de febrero de dos mil diecinueve (2019).**

**SOFÍA ZARAMA**  
Jefe de Oficina Asesora de Planeación

	<b>TÍTULO:</b> <b>PROTOCOLO PARA REVISIÓN DE INFORMES DE INTERVENTORIA AL CONTRATO DE CONCESION DEL SIRCI Y GENERACION DEL INFORME DE SUPERVISION</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código:</b> <b>T-DT-001</b>	<b>Versión:</b> <b>1</b>	<b>Fecha:</b> <b>Febrero de 2019</b>	

#### TABLA DE CONTENIDO

1. **OBJETO**
2. **ALCANCE**
3. **RESPONSABLE**
4. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA**
5. **DEFINICIONES**
6. **CONDICIONES GENERALES**
7. **DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

#### MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
0	Octubre de 2015	Primera versión oficial del documento	N/A
1	Diciembre de 2018	<p>Se ajusta el procedimiento a fin de reflejar de manera más integral las actividades y los responsables asociados a la revisión del Informe de Interventoría al Contrato de Concesión 001 de 2011.</p> <p>Así mismo, se detallan actividades que contemplen la consolidación del informe de cumplimiento que emiten las Dependencias que participan en la Supervisión del Contrato de acuerdo con las actividades ejecutadas.</p>	Director de TIC's

	<b>TITULO:</b> <b>PROTOCOLO PARA REVISIÓN DE INFORMES DE INTERVENTORIA AL CONTRATO DE CONCESION DEL SIRCI Y GENERACION DEL INFORME DE SUPERVISION</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código:</b> <b>T-DT-001</b>	<b>Versión:</b> <b>1</b>	<b>Fecha:</b> <b>Febrero de 2019</b>	

## 1 OBJETO

Establecer las actividades necesarias para la revisión integral de los informes mensuales de la Interventoría al Contrato de Concesión del SIRCI.

## 2 ALCANCE

Este procedimiento cubre las actividades de recepción, revisión, socialización y ajustes de la información registrada en los informes mensuales y finales que deben ser presentados por la Interventoría del SIRCI, así como la generación del Informe de Supervisión y Certificado de Cumplimiento respectivo.

## 3 RESPONSABLE

El responsable de orientar y encausar la estrategia de elaboración y actualización de este procedimiento es el Director de TIC's o quien haga sus veces.

El responsable por la elaboración y actualización del presente documento es el Profesional Especializado 06 – Gestor de Operaciones de la Dirección de TIC's.

Los responsables de la ejecución son los supervisores del Contrato de Interventoría y los profesionales designados para apoyar dicha supervisión.

Además, este procedimiento debe ser de conocimiento de todos los servidores públicos y contratistas de la entidad, así como el personal de la Interventoría designado para realizar los ajustes que considere el Ente Gestor derivados de la revisión de los Informes mensuales de Interventoría del SIRCI y sus anexos.

Se deberá realizar la revisión y/o actualización de este documento cuando los responsables de su aplicación y cumplimiento lo estimen pertinente.

	<b>TITULO:</b> <b>PROTOCOLO PARA REVISIÓN DE INFORMES DE INTERVENTORIA AL CONTRATO DE CONCESION DEL SIRCI Y GENERACION DEL INFORME DE SUPERVISION</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código:</b> <b>T-DT-001</b>	<b>Versión:</b> <b>1</b>	<b>Fecha:</b> <b>Febrero de 2019</b>	

#### 4 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- M-SJ-002 Manual de Supervisión e Interventoría
- Contrato de Concesión 001 de 2011, anexos, estudios previos y otrosíes Contrato de Interventoría
- Contrato de interventoría al SIRCI en ejecución

#### 5 DEFINICIONES

- ✓ **Contrato de Concesión:** Contratos que celebran las entidades estatales con el objeto de otorgar a una persona llamada concesionario la prestación, operación explotación, organización o gestión, total o parcial, de un servicio público, o la construcción, explotación o conservación total o parcial, de una obra o bien destinados al servicio o uso público, así como todas aquellas actividades necesarias para la adecuada prestación o funcionamiento de la obra o servicio por cuenta y riesgo del concesionario y bajo la vigilancia y control de la entidad concedente, a cambio de una remuneración que puede consistir en derechos, tarifas, tasas, valorización, o en la participación que se le otorgue en la explotación del bien, o en una suma periódica, única o porcentual y, en general, en cualquier otra modalidad de contraprestación que las partes acuerden.
- ✓ **Gerencia de la Integración:** Cuerpo Directivo conformado por todas las subgerencias de la empresa TRANSMILENIO S.A., responsable de coordinar el monitoreo integral y sistemático, así como de la vigilancia y control de la prestación del servicio de manera transversal en todos los sistemas de transporte público integrados en el SITP y el Sistema de Recaudo, Control de Flota e Información al Usuario – SIRCI, contemplando los factores de supervisión económicos, técnicos, jurídicos, de negocios y comunicacional, que garanticen el mejoramiento continuo del servicio en forma integral.
- ✓ **Informe Excepcional:** Son aquellos informes que en virtud del desarrollo del contrato el INTERVENTOR entrega a TRANSMILENIO S.A. con el objeto de reportar comportamientos, indicadores y/o hallazgos relacionados con el cumplimiento contractual del Concesionario.
- ✓ **Informe Mensual:** Documento que el INTERVENTOR entrega a TRANSMILENIO S.A. con

	<b>TITULO:</b> <b>PROTOCOLO PARA REVISIÓN DE INFORMES DE INTERVENTORIA AL CONTRATO DE CONCESION DEL SIRCI Y GENERACION DEL INFORME DE SUPERVISION</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código:</b> <b>T-DT-001</b>	<b>Versión:</b> <b>1</b>	<b>Fecha:</b> <b>Febrero de 2019</b>	

periodicidad mensual de acuerdo con las especificaciones dadas en el pliego de condiciones. En general, este documento contiene la relación de actividades desarrolladas por el Concesionario en cumplimiento al Contrato de Concesión.

- ✓ **Informe Final:** Documento que el Interventor entrega a TRANSMILENIO S.A. con corte a la fecha de finalización del contrato de Interventoría de acuerdo con las especificaciones dadas en el pliego de condiciones.
- ✓ **Interventoría:** Persona natural o jurídica, consorcio o unión temporal contratada por TRANSMILENIO S.A. que cuenta con capacidad, idoneidad, experiencia y especialidad para ejercer el control y vigilancia de las obligaciones del concesionario del SIRCI en la prestación del servicio.
- ✓ **Par de la Interventoría:** Profesional contratado por la INTERVENTORIA, quien ejerce funciones en un cargo específico de acuerdo con las especificaciones dadas en el pliego de condiciones. Está encargado de direccionar el área de su responsabilidad, conforme con los requerimientos que TRANSMILENIO S.A. designe.
- ✓ **Par de TRANSMILENIO:** Profesional que, en función de sus competencias, se encarga de gestionar los diferentes procesos entre la Interventoría y TRANSMILENIO S.A. y representa al Ente Gestor en las reuniones de pares que se programen.
- ✓ **Resumen Ejecutivo:** Documento que el INTERVENTOR entrega a TRANSMILENIO S.A. con periodicidad mensual de acuerdo con las especificaciones dadas en el pliego de condiciones. En general, este documento contiene datos relevantes evidenciados por la Interventoría frente al cumplimiento de las obligaciones del Concesionario.
- ✓ **Reunión o mesas de pares:** Reunión programada mínimo una vez al mes por la interventoría del SIRCI en la cual participan la interventoría, Transmilenio y el concesionario del SIRCI de acuerdo con el área de actuación.
- ✓ **Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá - SITP:** El sistema integrado de transporte público comprende las acciones para la articulación, vinculación y operación integrada de los diferentes modos de transporte público; las instituciones o entidades creadas

	<b>TITULO:</b> <b>PROTOCOLO PARA REVISIÓN DE INFORMES DE INTERVENTORIA AL CONTRATO DE CONCESION DEL SIRCI Y GENERACION DEL INFORME DE SUPERVISION</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código:</b> <b>T-DT-001</b>	<b>Versión:</b> <b>1</b>	<b>Fecha:</b> <b>Febrero de 2019</b>	

para la planeación, la organización, el control del tráfico y el transporte público; así como la infraestructura requerida para la accesibilidad, circulación y el recaudo, control e información y el servicio al usuario del sistema.

- ✓ **SIRCI:** Es el conjunto de software, hardware y demás componentes que permiten la gestión y operación del subsistema de recaudo, de los centros de control troncal y zonal, de información y servicio al usuario, la consolidación de la información y la conectividad de la totalidad del SITP.
- ✓ **Informe de Supervisión:** Este documento contiene la relación de actividades desarrolladas por el INTERVENTOR en cumplimiento del Contrato de Interventoría.
- ✓ **Certificado de cumplimiento:** Formato diligenciado por la Subgerencia Económica y suscrito por todos los supervisores del contrato de Interventoría del SIRCI, confirmando el cumplimiento de las obligaciones como requisito previo para proceder al respectivo pago mensual.

## 6 CONDICIONES GENERALES

Este procedimiento aplica para los contratos vigentes de interventoría integral del SIRCI, que incluyan el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico y operativo al contrato de concesión N°001 de 2011, por tanto es de aplicación de los Funcionarios que se encuentren a cargo de la Supervisión de dicho Contrato de Interventoría.

El contratista deberá hacer seguimiento a la totalidad del contrato de concesión con el fin de llevar a buen término la ejecución del mismo, para lo cual deberá cumplir con las obligaciones establecidas en el Contrato de Interventoría, sin que esto implique que la entidad se reserve la supervisión de alguna actividad u obligación sobre el contrato de concesión 001 de 2011.

### 6.1. Informe Mensual de Interventoría

Este informe hace referencia a la verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales derivadas de la ejecución del Contrato del SIRCI, agrupando la información de

	<b>TITULO:</b> <b>PROTOCOLO PARA REVISIÓN DE INFORMES DE INTERVENTORIA AL CONTRATO DE CONCESION DEL SIRCI Y GENERACION DEL INFORME DE SUPERVISION</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código:</b> <b>T-DT-001</b>	<b>Versión:</b> <b>1</b>	<b>Fecha:</b> <b>Febrero de 2019</b>	

acuerdo con los datos de cada uno de los subsistemas que componen la plataforma tecnológica del SIRCI, con base en el alcance, la coherencia, integridad y presentación de la información técnica, financiera, operativa, administrativa y jurídica.

La cantidad de informes mensuales que la interventoría debe entregar a TRANSMILENIO S.A. es uno por cada mes de ejecución, el cual deberá contener cada uno de los puntos específicos debidamente registrados en el pliego de condiciones, así como un resumen ejecutivo; los anexos necesarios y los informes excepcionales, cuando TRANSMILENIO S.A. lo requiera.

Los informes deberán entregarse en medios físicos con soportes en medio magnético en los formatos que permitan utilizar la información, es decir, formatos de consulta, tales como Word, Excel, PDF, Power Point, etc., y en un repositorio de consulta permanente mediante la URL correspondiente según lo establezca la metodología propuesta por la interventoría.

La interventoría tendrá diez (10) días hábiles a partir del día siguiente a la finalización del periodo de ejecución, para consolidar, publicar en un enlace compartido y radicar el informe mensual de Interventoría.

El informe mensual debe cumplir los requisitos establecidos por TRANSMILENIO S.A. y las obligaciones derivadas del Contrato, por tal motivo es preciso mencionar que, así haya finalizado el proceso de revisión del informe, TRANSMILENIO S.A. tiene la potestad en cualquier momento de solicitar ajustes o correcciones que considere pertinentes.

La Interventoría del SIRCI realizará una presentación de los temas más relevantes del Informe Mensual en una reunión conjunta con todos los supervisores y funcionarios de apoyo de cada una de las áreas, la cual se llevará a cabo máximo ocho días hábiles después de la radicación del Informe mensual de Interventoría.

Los informes mensuales deben contener como mínimo los siguientes acápites, de conformidad con los temas asociados a cada uno de los subsistemas y a los componentes transversales, registrando las actividades adelantadas por la interventoría, para la verificación del cumplimiento contractual del Concesionario a través del seguimiento a la operación de cada uno de los subsistemas:

	<b>TITULO:</b> <b>PROTOCOLO PARA REVISIÓN DE INFORMES DE INTERVENTORIA AL CONTRATO DE CONCESION DEL SIRCI Y GENERACION DEL INFORME DE SUPERVISION</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código:</b> <b>T-DT-001</b>	<b>Versión:</b> <b>1</b>	<b>Fecha:</b> <b>Febrero de 2019</b>	

#### a. Componente Administrativo y Jurídico

Este componente debe incluir las validaciones de cumplimiento contractual del Concesionario en relación con los bienes, licencias, vinculación de personal, pólizas y amparos, acompañamientos en tribunal de arbitramento entre otros, así como todos los requerimientos de interventoría e Informes de Posible Incumplimiento IPI, con marco jurídico que se generen en el periodo del informe.

#### b. Componente Financiero, Contable, Recaudo y Remuneración

- ✓ **Subcomponente Reportes e indicadores Financieros:** Reporte de actividades ejecutadas por la Interventoría para validar:
  - El control de la entrega, consistencia y calidad de la información financiera, rubros y ecuación contable de la misma.
  - La consistencia y calidad de la información financiera reportada por la fiducia concesionario.
  - La consistencia de la información del flujo de fondos de ingreso al fideicomiso
  - Los análisis requeridos en el contrato de interventoría, relacionados con la información financiera del Concesionario.
  
- ✓ **Subcomponente de Recaudo:** Se debe incluir los soportes de las validaciones del seguimiento y conciliación diarias de:
  - La información del Sistema de recaudo (ventas, consignaciones, entradas, salidas y validaciones, frente a lo registrado en las bases de Datos y/o registros de la Fiducia.
  - Los dineros utilizados por los usuarios del Fondo Fuente Externa Vs Informe del Concesionario del SIRCI sobre los subsidios autorizados por el Distrito.
  - Certificar trimestralmente las ventas, entradas y salidas del Sistema TransMilenio.
  - Seguimiento de usos a los dos tipos de tarjetas en el SITP: tarjetas de usuarios y tarjetas de funcionarios y operadores.

	<b>TITULO:</b> <b>PROTOCOLO PARA REVISIÓN DE INFORMES DE INTERVENTORIA AL CONTRATO DE CONCESION DEL SIRCI Y GENERACION DEL INFORME DE SUPERVISION</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código:</b> <b>T-DT-001</b>	<b>Versión:</b> <b>1</b>	<b>Fecha:</b> <b>Febrero de 2019</b>	

- ✓ **Subcomponente de Remuneración:** Incluir información relacionada con procesos de fiduciarias, reportes de fideicomiso, validaciones de información del Fondo Crédito usuario y cuenta recaudadora.

#### c. Componente Operativo

Este componente debe incluir las validaciones de funcionamiento, reportes de anomalías, eventos fuera de parámetro, medición de niveles de servicio y verificaciones de calidad de servicio, evidenciados durante el trabajo de campo, informe estadístico de evasión y verificación de información de recaudo del sistema, ejecutados por la Interventoría en puntos de venta de estaciones, portales, red externa, buses, puntos de personalización y cualquier otro que llegará a implementarse en el Sistema, entre otros.

#### d. Componente Tecnológico

- ✓ **Sistemas de información y Bases de datos**

Reporte de actividades ejecutadas por la Interventoría para validar el funcionamiento, la disponibilidad y la confiabilidad de la información de los aplicativos y bases de datos de los subsistemas del SIRCI, es decir, sobre el recaudo, control de flota y SISU.

Adicionalmente, para el subsistema de recaudo se deben ejecutar actividades de interventoría a escenarios de riesgo y a procesos críticos como lo son la generación de registro de las transacciones, el procesamiento de la información, revisión de consecutivos de transacciones, entre otros.

Sobre el subsistema de control de flota se deben registrar las actividades de interventoría realizadas para verificar la operatividad de los aplicativos, herramientas e informes de programación y control de flota, así como de los desarrollos de firmware de las unidades lógicas, y ejecución de protocolos de pruebas, entre otros.

	<b>TITULO:</b> <b>PROTOCOLO PARA REVISIÓN DE INFORMES DE INTERVENTORIA AL CONTRATO DE CONCESION DEL SIRCI Y GENERACION DEL INFORME DE SUPERVISION</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código:</b> <b>T-DT-001</b>	<b>Versión:</b> <b>1</b>	<b>Fecha:</b> <b>Febrero de 2019</b>	

Para el subsistema de SISU, se deben realizar las validaciones sobre los aplicativos y bases de datos de la aplicación de mesa de ayuda, Contact center, sistema de atención de PQRS, puntos de personalización y página WEB.

✓ **Conectividad y Telecomunicaciones**

Reporte de actividades ejecutadas por la Interventoría para validar el funcionamiento, la disponibilidad y la confiabilidad de las redes de comunicaciones y la conectividad de los subsistemas del SIRCI, es decir, sobre el recaudo, control de flota y SISU, tales como, cobertura de señal en los trazados de rutas del SITP, la conectividad de la fibra óptica, las radiocomunicaciones de voz, datos y telefonía IP, entre otros.

✓ **Infraestructura y/o Soporte de Tecnología**

Reporte de actividades ejecutadas por la Interventoría para validar los inventarios de equipamiento SIRCI de cada uno de los subsistemas y el seguimiento a los mantenimientos preventivos y correctivos respectivos.

✓ **Seguridad de la Información**

Reporte de actividades ejecutadas por la Interventoría para validar los mantenimientos de los backups, los respaldos de las bases de datos y de la autenticación segura y los controles de acceso lógico a las aplicaciones de cada uno de los subsistemas del SIRCI.

El informe final, deberá contener mínimo los mismos acápite y su estado, con corte a la fecha de finalización del contrato de Interventoría de acuerdo con las especificaciones dadas en el pliego de condiciones.

**6.2. Distribución de temas para la revisión de los Informes de Interventoría**

La revisión debe ser realizada por cada uno de los Supervisores del Contrato de Interventoría y los Profesionales que apoyen su supervisión dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la radicación del Informe mensual de Interventoría, realizando las respectivas observaciones

	<b>TITULO:</b> <b>PROTOCOLO PARA REVISIÓN DE INFORMES DE INTERVENTORIA AL CONTRATO DE CONCESION DEL SIRCI Y GENERACION DEL INFORME DE SUPERVISION</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código:</b> <b>T-DT-001</b>	<b>Versión:</b> <b>1</b>	<b>Fecha:</b> <b>Febrero de 2019</b>	

y aportes para la generación del Informe de Supervisión del Contrato de Interventoría necesario para emitir el Certificado de cumplimiento correspondiente.

Así mismo, el Informe de Interventoría debe ser de conocimiento de los miembros de la Gerencia de la Integración.

A continuación, se relacionan los cargos y dependencias que deben participar en la generación del informe de supervisión de acuerdo con las actividades ejecutadas durante el periodo causado:

Dependencia	Cargo	Componente o Subsistema
Subgerencia Jurídica	Profesional Especializado 06 Contratación Misional (Concesiones-APP)	Componente Administrativo y Jurídico- Todos los Subsistemas del SIRCI de acuerdo con las solicitudes de las áreas-apoyo transversal-
	Profesional Especializado 05 Seguimiento a la Gestión Jurídica y Administrativa	Componente Administrativo y Jurídico- Todos los Subsistemas del SIRCI de acuerdo con las solicitudes de las áreas-apoyo transversal-
Subgerencia Económica	Profesional Especializado 06 Control de Recaudo y Remuneración del Sistema	Componente Financiero, Contable, Recaudo y Remuneración en los Subcomponentes de Recaudo y Remuneración
	Profesional Especializados 05 de Control al Recaudo	Componente Financiero, Contable, Recaudo y Remuneración en el Subcomponente de Recaudo
	Profesional Universitario 03 de Control al Recaudo	Componente Financiero, Contable, Recaudo y Remuneración en el Subcomponente de Recaudo
	Profesional Especializado 05 Remuneración de los agentes del Sistema	Componente Financiero, Contable, Recaudo y Remuneración en el Subcomponente de Remuneración
	Profesional Especializado 05 de Concesiones	Componente Financiero, Contable, Recaudo y Remuneración en el Subcomponente Reportes e indicadores Financieros
Dirección de TIC	Profesional Especializado 06 Coordinador de procesos misionales de TIC	Componente Tecnológico- Subsistemas del SIRCI

	<b>TITULO:</b> <b>PROTOCOLO PARA REVISIÓN DE INFORMES DE INTERVENTORIA AL CONTRATO DE CONCESION DEL SIRCI Y GENERACION DEL INFORME DE SUPERVISION</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código:</b> <b>T-DT-001</b>	<b>Versión:</b> <b>1</b>	<b>Fecha:</b> <b>Febrero de 2019</b>	

Dependencia	Cargo	Componente o Subsistema
	Profesional Especializado 06 Gestor de Operaciones TIC	Componente Operativo- Subsistemas del SIRCI
	Profesional Especializado 06 Infraestructura de Tecnología de la información misional	Componente Tecnológico- Subsistemas del SIRCI Infraestructura y Soporte de Tecnología Redes y Conectividad
	Profesional Especializado 06 Seguridad Informática	Componente Tecnológico - Subsistemas del SIRCI Seguridad de la Información
	Profesional Especializado 06 Gestor de Bases de Datos Misionales y aplicaciones de Recaudo	Componente Tecnológico- Sistemas de información y Bases de datos Subsistema de Recaudo
	Profesional Especializado 05 Gestor Control TIC	Componente Tecnológico- Sistemas de información y Bases de datos Subsistema de Control de Flota
	Profesional Universitario 03 Gestor del subsistema SISU	Componente Tecnológico- Sistemas de información y Bases de datos Subsistema de SISU
Dirección Técnica de BRT	Profesional Especializado 06 Control de la Operación	Componente Operativo Subsistema de Control de Flota
Dirección Técnica de Buses	Profesional Especializado 06 Supervisión y control de Operación	Componente Operativo Subsistema de Control de Flota
Dirección de Modos Alternativos	Profesional Universitario 04 Ejecución de Proyectos Estratégicos	Transversal en temas de Infraestructura física en estaciones y portales cuando se requiera
Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones	Profesional Especializado 06 Servicio al Usuario y Contacto SIRCI	Componente Operativo- Subsistemas de Recaudo y SISU

	<b>TÍTULO:</b> <b>PROTOCOLO PARA REVISIÓN DE INFORMES DE INTERVENTORIA AL CONTRATO DE CONCESION DEL SIRCI Y GENERACION DEL INFORME DE SUPERVISION</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código:</b> <b>T-DT-001</b>	<b>Versión:</b> <b>1</b>	<b>Fecha:</b> <b>Febrero de 2019</b>	

## 7 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1 Planificar el desarrollo de las actividades relacionadas con el seguimiento del Contrato con el SIRCI en aplicación de los términos previstos en el Contrato mismo y en búsqueda de verificar el cumplimiento de las obligaciones descritas en él, estableciendo los términos, las condiciones básicas y las responsabilidades pertinentes.	Supervisor (es) de Interventoría Director de Interventoría
2 Verificar el desarrollo de las actividades propias del Contrato de Interventoría del SIRCI, observando que las obligaciones contractuales se desarrollen satisfactoriamente en los términos, las condiciones básicas y las responsabilidades pertinentes.	Supervisor (es) de Interventoría
3 Validar el cumplimiento de las solicitudes requeridas a la Interventoría (conceptos, informes excepcionales, informes estadísticos, entre otros) en los tiempos establecidos por el Ente Gestor.	Supervisor (es) de Interventoría
4 En el desarrollo de las actividades se identifica cumplimiento de las obligaciones  Si se identifican ir a actividad 5 No se identifican ir a actividad 2	Supervisor (es) de Interventoría
5 Realizar el informe del desarrollo de las actividades del Contrato de Interventoría describiendo el cumplimiento de las obligaciones contractuales, los términos de su presentación, las condiciones básicas y las responsabilidades atendidas.	Director de Interventoría
6 Realizar la presentación de informe mensual a los supervisores del Contrato de Interventoría, persona del apoyo a la supervisión y comité de regularización del SIRCI, que recopila el desarrollo de las actividades, así como el cumplimiento de las obligaciones contractuales, el cubrimiento de las condiciones básicas y la atención a las responsabilidades asignadas.	Director de Interventoría
7 El informe y la presentación cumplen con las condiciones generales para su revisión  Si se cumple con las condiciones ir a actividad 8 No se cumplen las condiciones ir a actividad 5	Supervisor (es) de Interventoría
8 Revisar Informe mensual de Interventoría según las competencias de cada dependencia	Supervisor (es) de Interventoría
9 Se presentan observaciones al Informe de Interventoría  Si se presentan observaciones ir a actividad 10 No se presentan observaciones ir a actividad 14	Supervisor (es) de Interventoría
10 Remitir al director de la Interventoría las observaciones, solicitando los ajustes y correcciones que se consideren pertinentes	Supervisor (es) de Interventoría
11 Atender las observaciones y responder por correo electrónico solucionando las diferencias o aclarando las inquietudes del Ente Gestor.	Director de Interventoría

	<b>TITULO:</b> <b>PROTOCOLO PARA REVISIÓN DE INFORMES DE INTERVENTORIA AL CONTRATO DE CONCESION DEL SIRCI Y GENERACION DEL INFORME DE SUPERVISION</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código:</b> <b>T-DT-001</b>	<b>Versión:</b> <b>1</b>	<b>Fecha:</b> <b>Febrero de 2019</b>	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
12 Las correcciones y/o aclaraciones son conformes Si las aclaraciones son conformes ir a actividad 13 No son conformas las aclaraciones ir a actividad 10	Supervisor (es) de Interventoría
13 Radicar la respuesta en el término máximo de ocho (8) días hábiles después de realizada la observación.	Director de Interventoría
14 Remitir a la Dirección de TIC los aportes para consolidar el Informe de Supervisión, relacionando las actividades desarrolladas por la Interventoría durante el período del informe e incluyendo copia de las observaciones realizadas al Director de Interventoría.	Supervisor (es) de Interventoría
15 Incluir el cuadro de seguimiento y control de causación y pagos generados por el desarrollo y cumplimiento del contrato de Interventoría al SIRCI en la última parte del informe.	Subgerencia Económica
16 Remitir el Informe de Supervisión consolidado para la revisión y aprobación de cada supervisor del Contrato de Interventoría	Profesional Especializado Gestor de Operaciones
17 El Informe de Supervisión fue aprobado Si se aprueba el informe de supervisión ir a actividad 18 No se aprueba el informe ir a actividad 14	Supervisor (es) de Interventoría
18 Generar el Certificado de Cumplimiento del Contrato de Interventoría y remitir a TIC	Subgerencia Económica
19 Remitir para firma a todos los supervisores el Informe Supervisión revisado y aprobado, adjuntando el Certificado Cumplimiento.	Profesional Especializado Gestor de Operaciones
20 Remitir para trámite de pago el Certificado de Cumplimiento debidamente firmado.	Profesional Especializado Gestor de Operaciones
21 Recibir el Certificado de Cumplimiento, revisar y adjuntar factura de cobro y tramitar el pago en los tiempos establecidos.	Subgerencia Económica
22 Enviar el informe de Supervisión adjuntando el Informe de Interventoría, anexos y copia del certificado de cumplimiento, según el procedimiento de Gestión documental para custodia en el Archivo de la Entidad con copia a la Gerencia de la Integración	Profesional Especializado Gestor de Operaciones
23 Incluir en la agenda del Comité de Gerencia de la Integración, por lo menos cada dos meses, la socialización de los temas más relevantes del informe de Interventoría, invitando al Director de la Interventoría y a las dependencias del Ente Gestor interesadas.	Subgerencia General
24 Preparar y realizar una presentación ejecutiva del Informe de Interventoría a la Gerencia de la Integración.	Director de Interventoría
25 Incluir en el próximo Informe de Interventoría las observaciones y/o aclaraciones realizadas durante el Comité de Gerencia de la Integración.	Director de Interventoría

## **Resolución Número 059** (Febrero 11 de 2019)

**“Por la cual se actualiza el documento “P-OP-023 Procedimiento Indicadores de Gestión” de la Oficina Asesora de Planeación”**

**EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA  
DE PLANEACIÓN DE LA EMPRESA DE  
TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO  
“TRANSMILENIO S.A.”,**

**En ejercicio de sus facultades conferidas  
mediante la Resolución 143 del 2 de marzo de  
2016, y**

### **CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con lo señalado en el artículo segundo del Acuerdo 4 de 1999, corresponde a TRANSMILENIO S.A., la gestión, organización y planeación del servicio de transporte público masivo urbano de pasajeros en el Distrito Capital y su área de influencia, bajo la modalidad de transporte terrestre automotor.

Que cumpliendo con lo ordenado en el párrafo único del artículo 1º de la Ley 87 de 1993, se adoptó el Manual de Procedimientos de TRANSMILENIO S.A.

Que siendo TRANSMILENIO S.A., el ente gestor del Sistema Integrado de Transporte Público, considera

necesario actualizar los Manuales de Procedimientos de las diferentes dependencias de la Entidad, con el objeto de ajustarlos a los nuevos parámetros documentales, necesidades y desarrollo del Sistema.

### **RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º:** Derogar en su totalidad la Resolución 031 del 18 de enero de 2016, mediante la cual se había adoptado la versión 0 del documento “P-OP-023 Procedimiento Indicadores de Gestión”

**ARTÍCULO 2º:** Actualizar los siguientes procedimientos a la versión registrada a continuación:

<b>Código</b>	<b>Versión</b>	<b>Nombre</b>
P-OP-023	1	Procedimiento Indicadores de Gestión

**ARTÍCULO 3º:** La presente Resolución rige a partir de su publicación en la Gaceta Distrital.

### **PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dada en Bogotá, a los once (11) días del mes de febrero de dos mil diecinueve (2019).**

**SOFÍA ZARAMA**

Jefe de Oficina Asesora de Planeación

	<b>TÍTULO:</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>INDICADORES DE GESTIÓN</b>			
	<b>Código:</b>	<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	
	<b>P-OP-023</b>	<b>1</b>	<b>Febrero de 2019</b>	

### TABLA DE CONTENIDO

1. **OBJETO**
2. **ALCANCE**
3. **RESPONSABLE**
4. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA**
5. **DEFINICIONES**
6. **CONDICIONES GENERALES**
7. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**
8. **TABLA DE FORMATOS**

### MODIFICACIONES

<b>VERSION</b>	<b>FECHA</b>	<b>CAMBIO</b>	<b>SOLICITÓ</b>
0	Enero de 2016	Primera versión Oficial del documento	N/A
1	31 Enero de 2019	Se ajusta la frecuencia de reporte a los indicadores	Jefe Oficina Asesora de Planeación

	<b>TÍTULO:</b> <b>INDICADORES DE GESTIÓN</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código:</b> <b>P-OP-023</b>	<b>Versión</b> <b>1</b>	<b>Fecha</b> <b>Febrero de 2019</b>	

### 1. OBJETO

Establecer las actividades necesarias para registrar de manera correcta y oportuna los resultados de las mediciones correspondientes a los indicadores de gestión de la Entidad, como insumo para evaluar el desempeño de cada uno de los procesos y la gestión institucional.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento es para conocimiento y aplicación en todos los procesos de la entidad, incluye las actividades de registro, análisis y control de los indicadores de gestión.

Inicia con la recopilación de la información fuente de los indicadores y termina con la formulación de las acciones de mejora que sean necesarias, según los resultados obtenidos.

### 3. RESPONSABLE

El responsable por la elaboración y actualización de este procedimiento es el Profesional Universitario de Gestión Integral y por su estricto cumplimiento, implementación y mantenimiento velará el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.

Los responsables de la aplicación de este procedimiento son los dueños de procesos, los cuales deben aportar la información de los indicadores de manera oportuna, veraz, consistente y coherente con el desempeño de los procesos a su cargo, la formulación de acciones de acuerdo con los resultados obtenidos y el análisis permanente de la medición para evaluar su pertinencia.

La revisión y/o actualización de este procedimiento deberá realizarse cuando se considere pertinente por parte de los responsables de su aplicación y cumplimiento.

### 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Constitución Política de Colombia
- Ley 872 de 2003: Por la cual se crea el Sistema de Gestión de la Calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios.
- Decreto 4485 de 2009: Por medio de la cual se adopta la actualización de la norma técnica de calidad en la gestión pública NTCGP 1000:2009
- Decreto 176 de 2010 de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.: Por medio del cual se definen los lineamientos para la conformación articulada de un Sistema Integrado de gestión en las entidades del Distrito capital y se asignan unas funciones

	<b>TÍTULO:</b> <b>INDICADORES DE GESTIÓN</b>			
	<b>Código:</b> <b>P-OP-023</b>	<b>Versión</b> <b>1</b>	<b>Fecha</b> <b>Febrero de 2019</b>	

- Ley 1474 de 2011: Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- Decreto 651 del 28 de 2011: Por medio del cual se crean el Sistema Integrado de Gestión Distrital -SIGD- y la Comisión Intersectorial del -SIGD-, y se dictan otras disposiciones
- Acuerdo 489 de 2012: Por el cual se adopta el plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas para Bogotá D.C. 2012-2016
- Decreto 652 de 2011: Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión para las Entidades y Organismos Distritales
- Acuerdo 004 de 2015: Por medio del cual se adopta el Plan Estratégico de TRANSMILENIO S.A.

## 5. DEFINICIONES

**Cuadro de Mando Integral:** Herramienta de gestión que traduce la estrategia de la empresa en un conjunto coherente de indicadores. (Dávila Antonio.1999).

**Indicador:** es una herramienta que nos permite conocer el estado y/o evolución de una organización, objeto, situación.

Se define un indicador como la relación entre las variables cuantitativas o cualitativas, que permiten observar la situación y las tendencias de cambio generadas en el objeto o fenómeno observado, respecto a objetivos y metas previstas e influencias esperadas. (Jesús M. Beltrán J. 1998).

**Perspectiva:** Son dimensiones para describir el desempeño estratégico de la entidad en la forma de construir la promesa de valor hacia la comunidad y la ciudadanía

## 6. CONDICIONES GENERALES

“La decisión sobre cuáles proyectos, procesos o actividades específicas van a ser medidos o evaluados, dependerá del análisis de variables clave, adecuadas y suficientes para que suministren información relevante sobre el objeto de evaluación, por lo que no es deseable medirlo todo.

Como premisas antes de decidir sobre cuáles indicadores utilizar es importante tener en cuenta:

- Evitar el diseño de indicadores que inducen a resultados no esperados o incentivos perversos.

	<b>TÍTULO:</b> <b>INDICADORES DE GESTIÓN</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código:</b> <b>P-OP-023</b>	<b>Versión</b> <b>1</b>	<b>Fecha</b> <b>Febrero de 2019</b>	

- No se debe medir atendiendo el criterio de “quedar bien”
- Medir no garantiza el éxito de una actividad sino que evidencia los atributos que hemos decidido monitorear.
- La esencia y existencia de un indicador solo se da y justifica si este sirve para la toma de decisiones.” (DAFP.V2.2012)

### 6.1. Objetivo de los Indicadores

- Generar información útil para la toma de decisiones
- Evaluar y monitorear el cumplimiento de metas, objetivos, acuerdos y compromisos
- Determinar de manera cuantitativa los cambios en una situación que se considera problemática
- Realizar seguimiento a los planes, programas y proyectos para detectar e implementar a tiempo las medidas correctivas para el mejoramiento de la gestión Institucional.

### 6.2. Clasificación de los indicadores

Los indicadores deben ser contruidos teniendo en cuenta el contexto interno y externo de la Entidad, la plataforma estratégica, así como los procesos, planes, programas y proyectos, que serán sujetos de evaluación.

Pueden ser simples (cuando se refieren a dos variables) o complejos (cuando se refieren a una relación de más de dos variables).

Los indicadores pueden ser:

- Cualitativos: Describen una variable, su característica principal es que su resultado se refiere a una escala de cualidades por ej: bueno, aceptable, regular, malo.
- Cuantitativos: Son la representación porcentual, numérica o un promedio, de la situación objeto de medición.

La Entidad ha determinado utilizar indicadores cuantitativos para medir el avance de cumplimiento de las metas de los planes de acción y de los proyectos de inversión de la entidad.

Todo indicador cuantitativo puede ser presentado como:

	<b>TÍTULO:</b> <b>INDICADORES DE GESTIÓN</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código:</b> <b>P-OP-023</b>	<b>Versión</b> <b>1</b>	<b>Fecha</b> <b>Febrero de 2019</b>	

- Cifra absoluta: refleja características particulares en un momento dado.
- Porcentaje: Se refiere a aspectos de distribución
- Promedios y otras medidas estadísticas.

### 6.3. Tipos de indicadores

#### 6.3.1. Eficacia o resultado:

Se define como el logro de los objetivos propuestos, metas y resultados de un plan, programa o proyecto e indican si se cumple o no el resultado que se programó.

#### 6.3.2. Eficiencia o gestión:

Se define como la utilización de los recursos de acuerdo con el programa establecido. Estos recursos son financieros, técnicos, humanos y tiempo. La eficiencia se relaciona con el grado de aprovechamiento de los recursos.

#### 6.3.3. Efectividad o Impacto:

Este indicador mide los cambios o modificaciones positivas o negativas que se han producido en el entorno o sobre la población objetivo como consecuencia de la ejecución del plan o el cumplimiento de las funciones asignadas. Ser efectivos significa que se logran objetivos a través del mejor método y el más económico.

## 7. Características de los indicadores

**Oportunos:** deben permitir obtener información en tiempo real, adecuada, oportuna y medir con un grado aceptable de precisión de los resultados

**Objetivos:** Se expresan de manera numérica o cuantitativamente.

**Sencillos:** Ser comprensibles para las diferentes partes.

**Finalidad:** Ser útiles para la toma de decisiones, tienen un fin que justifica su diseño.

**Verificables:** Que permite comprobar su verdad y examinar el método por el que se ha alcanzado.

	<b>TÍTULO:</b> <b>INDICADORES DE GESTIÓN</b>			
	<b>Código:</b> <b>P-OP-023</b>	<b>Versión</b> <b>1</b>	<b>Fecha</b> <b>Febrero de 2019</b>	

**Pertinencia:** Deben guardar correspondencia con los objetivos y la naturaleza del programa o proyecto, así como con las condiciones del contexto

### 8. Formulación de los indicadores

La responsabilidad de formulación de los indicadores es de los líderes de cada proceso, para lo cual deberán tener en cuenta:

- Plan Estratégico de la Entidad
- Los objetivos, programas, proyectos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo vigente.
- Los proyectos de inversión específicos que son ejecutados por la entidad y en particular por cada dependencia.
- Las funciones establecidas en la normatividad aplicable a cada área.
- Las variables que son manejadas como insumos y las metas establecidas para la vigencia del plan de desarrollo y para cada año de gestión.
- El mapa de procesos y procedimientos establecidos en la entidad.

El diseño de los indicadores varía de acuerdo a las características de cada dependencia, las actividades que sean desarrolladas, los proyectos o procesos a evaluar.

Los principales parámetros de elaboración que deben tenerse en cuenta son:

- a. Selección y análisis de variables relevantes o estratégicas que involucren aspectos como: situación económica, financiera y presupuestal y otras que se consideren pertinentes al interior de la entidad.
- b. Las variables seleccionadas deben apuntar a la medición de los principios de eficiencia, eficacia y efectividad por proceso.
- c. Determinación de la frecuencia de medición, debe ser llevada a cabo por el líder de cada proceso de acuerdo con las necesidades del mismo,

	<b>TÍTULO:</b> <b>INDICADORES DE GESTIÓN</b>			
	<b>Código:</b> <b>P-OP-023</b>	<b>Versión</b> <b>1</b>	<b>Fecha</b> <b>Febrero de 2019</b>	

### 9. Cuadro de Mando Integral. <sup>1</sup>.

Esta herramienta de gestión permite agrupar los indicadores de tal forma, que facilita la medición de la gestión de la Entidad. El punto de partida para el seguimiento y evaluación son los objetivos, las estrategias y las metas que la Entidad se ha propuesto al inicio de cada vigencia. La medición deberá ser agrupada en cuatro perspectivas principales:

**Perspectiva del Ciudadano:** Permite medir las expectativas que los ciudadanos tienen sobre los bienes y servicios que ofrece la entidad. La pregunta que ayuda a precisar el alcance de esta perspectiva es:

*¿Cuáles son las necesidades prioritarias de los ciudadanos que debemos atender o satisfacer?*

**Perspectiva de procesos:** Esta perspectiva agrupa los procesos requeridos para hacer realidad la propuesta de valor de cara a la obtención de la satisfacción del ciudadano. La pregunta que ayuda a delimitar esta perspectiva es:

*¿En qué procesos debemos ser excelentes para satisfacer las necesidades de los ciudadanos?*

**Perspectiva Conocimiento/Aprendizaje:** Esta perspectiva identifica las necesidades de capital organizacional, capital intelectual y capital tecnológico necesarios para adelantar los procesos, productos y servicios que brinda la entidad, para el caso de Transmilenio se denominará perspectiva de desarrollo organizacional. Esta perspectiva busca responder la pregunta:

*¿Cómo debe nuestra entidad aprender e innovar para alcanzar sus objetivos?*

**Perspectiva Financiera:** Esta perspectiva refleja los objetivos asociados al financiamiento de la entidad, sus costos e ingresos, la rentabilidad con el propósito de asegurar y garantizar la las propuestas de valor ofrecidas. Esta perspectiva busca responder las preguntas:

*¿De qué manera podemos garantizar el manejo eficiente y transparente de los recursos financieros y la capacidad de generar excedentes para transferir al Distrito? (para las entidades que aplique)*

*¿Qué objetivos financieros debemos lograr para ser exitosos?*

### 10. Evaluación de los indicadores de gestión

<sup>1</sup> Guía para la construcción de indicadores de control de gestión para las entidades del Distrito. Veeduría Distrital. Pág 10-11. Bogotá D.C.2007

	<b>TÍTULO:</b> <b>INDICADORES DE GESTIÓN</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código:</b> <b>P-OP-023</b>	<b>Versión</b> <b>1</b>	<b>Fecha</b> <b>Febrero de 2019</b>	

Los dueños de cada proceso deben evaluar permanentemente los indicadores en aspectos como medición, forma de cálculo o periodicidad, con objeto de determinar si su cálculo realmente se asocia con el desarrollo del proceso, si los resultados permiten el alcance de los objetivos propuestos o si representan metas de mejora para el proceso.

En caso de identificar que el indicador no aporta información asociada con el proceso, que los resultados no permiten evidenciar el alcance de los objetivos o que no representen metas de mejora, deben ser revisados por los líderes de los procesos para que se replanteen total o parcialmente, a través del formato Solicitud de Creación o Modificación de Documentos.

#### **11. Seguimiento de los indicadores de gestión**

Para el seguimiento a los resultados de los indicadores de gestión, cada líder de proceso involucrado debe realizar un análisis de los resultados obtenidos en el periodo de análisis en contraste con las metas establecidas para cada uno de ellos.

A partir de ese análisis debe tomar las decisiones que sean requeridas que permitan el mantenimiento, crecimiento o mejora de los resultados según la situación y en caso de que no se hayan alcanzado las metas propuestas, se deben documentar las acciones correctivas o preventivas que sean pertinentes, en cumplimiento de lo dispuesto en el procedimiento Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora del SIG.

#### **12. Reporte de los indicadores de gestión**

- El reporte de los indicadores se efectúa a través del Formato del Cuadro de Mando Integral, que agrupa todos los indicadores del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.
- Cada indicador debe estar asociado a un objetivo estratégico para ilustrar el cumplimiento al Plan Estratégico de la entidad.
- La operación y actualización periódica debe ser efectuada por los líderes de proceso generadores de cada indicador. El archivo para el reporte de los Indicadores de Gestión estará disponible en la siguiente ruta:

**\\ serverseg \ Oficina Asesora de Planeación \ Gestión Corporativa \ Cuadro de Mando Integral**

	<b>TÍTULO:</b> <b>INDICADORES DE GESTIÓN</b>			
	<b>Código:</b> <b>P-OP-023</b>	<b>Versión</b> <b>1</b>	<b>Fecha</b> <b>Febrero de 2019</b>	

- El reporte deberá ser realizado los primeros diez días hábiles del mes siguiente al período que se reporta posterior a este tiempo, el archivo será retirado.
- Cada indicador se debe calcular con base en la respectiva Ficha Técnica de Indicadores que se encuentra en el Cuadro de Mando Integral, al acceder al hipervínculo creado para cada uno de ellos. El valor obtenido se verá reflejado en la celda respectiva de la hoja consolidada.
- Las celdas del periodo evaluado en la hoja consolidada, ofrecen la posibilidad de ilustrar el cumplimiento de la meta, por ejemplo, si la meta es de 100% y el valor observado fue inferior, la celda se tornará en rojo; por el contrario, si la expectativa se cumplió la celda será matizada en verde, así se determina fácilmente si la meta se cumplió o no y en tal caso los dueños de procesos podrán generar las acciones correctivas pertinentes.
- Los resultados de los indicadores generan una **Acción Correctiva** en caso de estar por debajo de los valores mínimos y no cumplir la meta; **Acción Preventiva** en caso de que los resultados se ubiquen entre el valor mínimo y el máximo; y una **Acción de Mejora** discrecionalmente a cargo de los responsables, en caso de querer aumentar o mejorar los resultados.
- Una vez reportado el resultado del indicador se debe registrar en el espacio destinado para tal fin la interpretación del resultado, es decir, una breve explicación en términos cualitativos del resultado alcanzado.
- La Oficina Asesora de planeación consolidará la información de los resultados de los indicadores y generará los archivos para los respectivos reportes que se requieran. El estado de los indicadores deberá ser incluido en los informes de Revisión por la Dirección.

	<b>TÍTULO:</b> <b>INDICADORES DE GESTIÓN</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código:</b> <b>P-OP-023</b>	<b>Versión</b> <b>1</b>	<b>Fecha</b> <b>Febrero de 2019</b>	

### 13. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Inicio	
20	Recopilar la información fuente de los indicadores identificando su veracidad, consistencia y coherencia con el desempeño del proceso que mide.	Profesional Asignado por el dueño del proceso
30	Aplicar la medición de los indicadores teniendo en cuenta la forma de cálculo y periodicidad establecida para cada uno de ellos.	Profesional Asignado por el dueño del proceso
¿15? 	<p>¿Se encuentra dentro del plazo máximo establecido para el reporte del indicador (10 días hábiles posteriores al período de medición calculado)?</p> <p><b>Si: Ir a etapa 50</b> <b>No: Ir a etapa 40</b></p>	Dueño de Proceso
40	Remitir el resultado de los indicadores a través del correo electrónico a la Oficina Asesora de Planeación explicando las razones del retraso en el reporte de los indicadores.  <b>Ir a etapa 25</b>	Dueño de Proceso
50	Ingresar al archivo <b>Cuadro de Mando Integral</b> que se encuentra en la dirección: \\serverseg\OFICINA ASESORA PLANEACION\Gestión Corporativa\Cuadro de Mando Integral	Profesional Asignado por el dueño del proceso
60	Identificar el proceso del cual se va a efectuar el registro de los indicadores, aplicando filtro en el campo denominado Proceso.	Profesional Asignado por el dueño del proceso
70	Una vez aplicado el filtro, identificar cada indicador a reportar ubicando el nombre completo del indicador, objetivo, meta, periodicidad, tipo y grupo.  <b>Nota: En caso de requerir la Ficha completa de clic en el hipervínculo</b>	Profesional Asignado por el dueño del proceso

	<b>TÍTULO:</b> <b>INDICADORES DE GESTIÓN</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código:</b> <b>P-OP-023</b>	<b>Versión</b> <b>1</b>	<b>Fecha</b> <b>Febrero de 2019</b>	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
80	Ubicar el periodo de medición del indicador y registrar el valor calculado, previa revisión y aprobación por parte del Dueño del proceso  <b>Nota: (Para aquellos indicadores expresados en porcentaje ingrese el valor porcentual; por ejemplo, si el indicador registró un valor de 80%, ingrese solamente el valor 80, y no 0,8).</b>	Profesional Asignado por el dueño del proceso
90	Una vez registrados los valores, se debe incluir en el espacio para tal fin la interpretación o análisis del resultado	Profesional Asignado por el dueño del proceso
100	Una vez registrados los valores, guardar el archivo <b>Cuadro de Mando Integral</b> .	Profesional Asignado por el dueño del proceso
¿25? 	¿Se cumplió la meta establecida para el indicador?  <b>Si: Ir a etapa 120</b> <b>No: Ir a etapa 110</b>	Dueño de Proceso
110	Formular acciones correctivas, preventivas o de mejora respecto de los resultados descritos utilizando la matriz de <b>Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora en cumplimiento del procedimiento establecido para tal fin</b> y reportar la información a la Oficina Asesora de Planeación	Dueño de Proceso
120	<b>Fin</b>	

#### 14. TABLA DE FORMATOS

CODIGO	NOMBRE	UBICACION	RESPONSABLE
R-OP-016	Ficha Técnica de Indicadores	Intranet	Profesional Universitario G4 Gestión Integral
R-OP-017	Cuadro de Mando Integral	Intranet	Profesional Universitario G4 Gestión Integral

## **Resolución Número 000561** (Febrero 11 de 2019)

### **“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO IDU”**

**LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DE  
DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ, D.C,  
en ejercicio de las facultades que le confiere  
el artículo 29 del Acuerdo No. 001 de 2009 del  
Consejo Directivo y el Artículo 3° del Acuerdo  
No. 002 de 2009 del Consejo Directivo y el  
Acuerdo No. 002 de 2017, y**

#### **CONSIDERANDO:**

Que mediante Acuerdo No. 002 de febrero 3 de 2009 emanado del Consejo Directivo y modificado parcialmente por el Acuerdo 02 de 2017, se estableció la nueva estructura organizacional del Instituto de Desarrollo Urbano y las funciones de sus dependencias.

Que el inciso 4° del artículo 3° del Acuerdo No. 002 de 2009 del Consejo Directivo, asigna a la Dirección General la función de dirigir, controlar y garantizar las funciones de planeación, técnicas, financieras, administrativas, de desarrollo institucional y legales.

Que el literal b) del numeral 2° del artículo 19 de la Ley 909 de 2004, establece que el diseño de cada empleo, además de la descripción del contenido funcional que permita identificar con claridad las responsabilidades exigibles a quien sea su titular consagrado en el literal a) del citado numeral, debe contener *“El perfil de competencias que se requieren para ocupar el empleo, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia, así como también las demás condiciones para el acceso al servicio. En todo caso, los elementos del perfil han de ser coherentes con las exigencias funcionales del contenido del empleo;”*.

Que el artículo 2.2.3.5 del Decreto 1083 de 2015 establece 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 disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación*

*establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES (...).”*

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública –DAFP, mediante Resolución No. 629 del 19 de julio de 2018, *“Por lo cual se determinan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista que exijan formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria de archivista”*, ordenó adoptar en los manuales de funciones, el requisito de tarjeta profesional para las personas con formación en archivista, al igual que incorporar competencias comportamentales específicas para los empleos con funciones de archivista.

Que el Distrito Capital expidió el Decreto No. 452 de 2018, el cual señala los lineamientos para la estandarización de las funciones de los empleos de Jefe de Oficina o Asesor de Control Interno, pertenecientes a los organismos del Sector Central de la Administración Distrital de Bogotá, D.C.

Que el Instituto de Desarrollo Urbano ha revisado las funciones de los empleos existentes, encontrando que algunos no se ajustan a las necesidades actuales de las dependencias y requieren la actualización para su cabal desempeño y ejercicio.

Que el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales adoptado mediante Resolución No. 66434 de 2015, ha sido diseñado de manera tal que se puedan realizar los ajustes necesarios, de acuerdo con los requerimientos de la Entidad.

Que mediante oficio No. 20185161032241 del 24 de octubre de 2018, el Instituto de Desarrollo Urbano-IDU, solicitó concepto técnico favorable para la modificación del Manual de Funciones y Competencias Laborales de los cargos denominados Director Técnico, Jefe de Oficina, Profesional Especializado, Profesional Universitario y Técnico Operativo de las dependencias Dirección Técnica de Procesos Selectivos, Oficina de Control Interno, Subdirección General de Infraestructura, Dirección Técnica de Construcciones, Subdirección Técnica de Ejecución del Subsistema de Transporte, Subdirección Técnica de Recursos Humanos y Subdirección Técnica de Recursos Físicos de la Entidad.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital mediante oficio No 20195260099082 del 01 de febrero de 2019, emitió concepto técnico favorable para la modificación del Manual de Funciones y Competencias Laborales de los cargos anteriormente mencionados.

En mérito de lo expuesto,

## RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO:** Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal del Instituto de Desarrollo Urbano -IDU, los cuales quedarán así:

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	02
No. de cargos:	1
Tipo Empleo	Empleo de Período Fijo cuatro (4) años
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de la entidad
<b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b> Control Interno	<b>243-OCI</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<b>Verificar y evaluar el estado del Sistema de Control Interno, de acuerdo con la normatividad vigente.</b>	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno;</li><li>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;</li><li>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;</li><li>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;</li><li>5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios;</li><li>6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados;</li><li>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;</li><li>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;</li><li>9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad;</li><li>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;</li><li>11. Verificar que implanten las medidas respectivas recomendadas;</li><li>12. Las demás que le asigne el jefe de la entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.</li></ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mejores prácticas nacionales e internacionales del Proceso de Auditoría Interna</li><li>2. Normatividad Contratación Pública</li><li>3. Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo</li><li>4. Normatividad vigente Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y Políticas de Gestión y Desempeño</li><li>5. Normatividad que regule el Sistema de Control Interno Público</li><li>6. Normatividad aplicable vigente expedidas por entes de control</li><li>7. Finanzas y Presupuesto Público</li><li>8. Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos</li><li>9. Gestión Pública</li><li>10. Normas Técnicas de Calidad</li></ol>	

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
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
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Acreditar Título Profesional. (Parágrafo No. 1 Artículo 8° de la Ley 1474 de 2011).	Mínimo tres (3) años de experiencia profesional en asuntos de Control Interno (Artículo 8° de la Ley 1474 de 2011).

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	05
No. de Cargos:	11
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: Dirección Técnica de Procesos Selectivos</b>	
<b>193-DTPS</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir y establecer el trámite de los procesos selectivos contractuales que requiera la Entidad, garantizando el debido cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer el trámite de los procesos de selección de contratistas que requiera la entidad a excepción del proceso de selección de causales de contratación directa de personas naturales para prestación de servicios de apoyo a la gestión, de conformidad con las políticas establecidas por el Instituto y la normatividad vigente que rija la materia, brindando el apoyo jurídico, técnico y financiero que requieran las áreas ejecutoras u ordenadoras del gasto de dichos procesos.</li> <li>2. Coordinar el proceso de evaluación de propuestas presentadas, incluyendo las actividades que se desprendan de dicha labor dentro de los procesos de selección que se adelantan en el IDU, para todas las modalidades de selección, debiendo designar al interior de la dependencia el respectivo Comité Asesor y/o Evaluador para todas las modalidades, a excepción de la contratación de mínima cuantía, de acuerdo con las políticas establecidas por el Instituto, el pliego de condiciones y la normatividad vigente que rija la materia.</li> <li>3. Revisar y optimizar los modelos de pliegos de condiciones, planes, manuales, procesos y procedimientos, entre otros, aplicables a la dependencia, de acuerdo con las políticas establecidas por el Instituto y la normatividad vigente que rija la materia.</li> <li>4. Orientar a las áreas ejecutoras u ordenadoras del gasto en el desarrollo de las audiencias o diligencias que se establezcan en los pliegos de condiciones o el documento que haga sus veces de acuerdo con las políticas de la Entidad.</li> <li>5. Revisar la preparación y consolidación de los informes de evaluación de cada uno de los procesos de selección, adelantados por el área, para ponerlos en consideración del Comité de Contratación, el Ordenador del Gasto y de los Proponentes, de acuerdo con el procedimiento establecido.</li> <li>6. Definir el proceso de circulación y actualización de la información que debe publicarse en los Portales de Contratación y que son de competencia de la dependencia, dando cumplimiento a la normatividad vigente y las políticas de la entidad.</li> <li>7. Dirigir y gestionar el cumplimiento de las metas del área que se proyecten en el marco del plan de acción y/o estratégico, y el Sistema Integrado de Gestión del Instituto.</li> <li>8. Aprobar la preparación de los informes y documentos que se requieran para dar respuesta a los requerimientos presentados por la ciudadanía, órganos de control y demás entidades, sobre temas de su competencia, de conformidad con las políticas y procedimientos adoptados por la Entidad.</li> <li>9. Gestionar de manera integral los contratos que tenga a su cargo, garantizando el cumplimiento de las obligaciones.</li> <li>10. Las demás funciones señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determine la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contratación Estatal</li> <li>2. Derecho Comercial</li> <li>3. Derecho Civil</li> <li>4. Gestión Pública</li> <li>5. Plan Distrital de Desarrollo</li> </ol>	

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
No. de Cargos:	39
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b> Centro de Documentación	<b>436-STRF</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Articular estrategias para administrar adecuadamente el sistema de gestión documental, acorde con la misión, visión, funciones y programas de desarrollo de la entidad, así como la efectividad y oportunidad en la prestación del servicio; sujeto a los parámetros establecidos por la Ley, normas internas y directrices emanadas por el Archivo General de la Nación.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyectar las políticas, procesos, procedimientos para la modernización, fortalecimiento y mantenimiento del Centro de Documentación, dar cumplimiento a las normas de la organización en bibliotecología y liderar con el área respectiva las relacionadas con el manejo de la seguridad de la información en medios físicos y digitales, asegurando su ejecución y aplicación en la Entidad.</li> <li>2. Programar los recursos presupuestales necesarios para el óptimo funcionamiento de la Gestión Documental en el Centro de Documentación del Instituto, así como lograr las metas que sobre la materia se establezcan, de acuerdo con las políticas y las necesidades de la entidad.</li> <li>3. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo seguimiento de las obligaciones contractuales en función del cumplimiento del objetivo pactado.</li> <li>4. Administrar y conservar la memoria documental institucional del IDU, que le ha sido asignada, la planoteca del IDU, los sistemas de gestión documental para el Centro de Documentación, a fin de asegurar su preservación y recuperación, de acuerdo con la normatividad vigente y las disposiciones internas.</li> <li>5. Ejecutar y cumplir con las acciones establecidas por el subcomité del Sistema Integrado de Gestión y Archivos (SIGA), o el que haga sus veces, y dar cumplimiento al reglamento interno del mismo.</li> <li>6. Organizar con otras entidades y/o bibliotecas, lo relacionado con el intercambio y/o préstamos de material bibliográfico, a fin de establecer canales de cooperación bibliográfica, de acuerdo al procedimiento establecido.</li> <li>7. Implementar un servicio eficiente y oportuno a todos los usuarios internos y externos del Instituto, ofreciendo una buena atención a la comunidad de usuarios, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes sobre la materia.</li> <li>8. Desarrollar el análisis bibliotecológico a los documentos de memoria institucional, a fin de construir bases de datos referenciales que permitan recuperar los documentos físicos, de manera oportuna.</li> <li>9. Verificar y ejecutar las acciones necesarias para la actualización de los sistemas de información de control de la contratación, de control financiero y de gestión documental con que cuenta el proceso, de acuerdo con las políticas, procedimientos y en relación con la organización en bibliotecología del Instituto.</li> <li>10. Elaborar los informes internos y a entes de control, cuando sean requeridos, con la oportunidad y calidad exigidos.</li> <li>11. Ejecutar y evaluar las acciones establecidas en los planes de gestión, de mejoramiento, matrices de riesgos, y elaborar los informes de seguimiento que deba rendir la dependencia, relacionados con los temas a cargo, para garantizar una respuesta oportuna y veraz.</li> <li>12. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.</li> </ol>	

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Contratación Estatal Colombiana 2. Conocimiento en manejo del área de la bibliotecología y ciencias de la información. 3. Conocimiento en el manejo de herramientas para el proceso bibliotecológico de catalogación, análisis y clasificación de información. 4. Conocimientos en software de biblioteca. 5. Conocimientos en el proceso de escaneo de planos y vinculación de la imagen a la base de datos referencial. 6. Conocimientos en software de oficina.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<p style="text-align: center;"><b>Comunes</b></p> Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización  <b>Específicas Resolución 629 de 2018:</b> Manejo de la información y de los recursos  Uso de tecnologías de la información y la comunicación  Confiabilidad técnica  Capacidad de análisis	<p><b>Por Nivel Jerárquico</b></p> Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<p style="text-align: center;"><b>Estudios</b></p> Título de formación profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento en: bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas*.  Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo.  *Para las disciplinas del núcleo básico del conocimiento en Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas: Tarjeta o matrícula profesional de archivista o el certificado de inscripción en el registro único profesional según sea el caso, expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas. (Lo anterior, de conformidad con el artículo 2º de la Resolución 629 de 2018, expedida por DAFP)	<p><b>Experiencia</b></p> Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
No. de Cargos:	39
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b> Gestión Documental	<b>437-STRF</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Controlar las actividades relacionadas con la producción, radicación, trámite, organización, transferencia, consulta, conservación y eliminación de la correspondencia y la documentación generada por la entidad conforme al ciclo vital de los documentos, la normatividad vigente y los requisitos del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos - SIGA.	

#### IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar las políticas, procesos, procedimientos para el manejo de la gestión documental y liderar con el área respectiva las relacionadas con el manejo de la seguridad de la información en medios físicos y digitales, asegurando su ejecución y aplicación en la Entidad.
2. Diseñar y realizar seguimiento y evaluación a los procesos y proyectos relacionados con la gestión documental y la administración de la correspondencia y de los archivos de la Entidad, ajustándolos a lo establecido por el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá, aplicando las técnicas archivísticas con los recursos humanos, físicos y presupuestales asignados.
3. Formular estrategias, realizar seguimiento al subsistema de Gestión Documental, así como Liderar la sinergia de éste, con los demás componentes del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.
4. Proyectar y ejecutar los recursos presupuestales necesarios para el óptimo funcionamiento de la Gestión Documental del Instituto, dando cumplimiento de los procedimientos, requisitos legales y normas del Sistema de Gestión.
5. Supervisar, revisar y hacer interventoría de los contratos de gestión documental (Archivo y Correspondencia) que le sean asignados, realizando el seguimiento de las obligaciones contractuales y el logro del objeto contractual, de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Administrar el funcionamiento del Comité de Archivo o el que haga sus veces; actuar como secretario y orientar la ejecución de las decisiones, así como dar cumplimiento al reglamento del mismo.
7. Asesorar el Subcomité del Sistema Integrado de Gestión y Archivos (SIGA) o el que haga sus veces, de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Actualizar los sistemas de información de control de la contratación, de control financiero y de gestión documental, en los contratos que ejerza la supervisión, de acuerdo con las políticas y procedimientos del Instituto.
9. Coordinar la elaboración y actualización de los instrumentos archivísticos para el cumplimiento de las políticas y normas establecidas.
10. Elaborar los informes internos y a entes de control, cuando sean requeridos, con la oportunidad y calidad exigidos.
11. Desarrollar las acciones establecidas en los planes de gestión, de mejoramiento, matrices de riesgos, y elaborar los informes de seguimiento que deba rendir la dependencia, relacionados con los temas de gestión documental, para garantizar una respuesta oportuna y veraz.
12. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación Estatal Colombiana.
2. Nivel en manejo de base de datos de correspondencia y gestión documental.
3. Conocimiento en ofimática.
4. Conocimientos en presupuesto público.
5. Conocimiento en normas archivísticas.
6. Conocimientos en gerencia de proyectos
7. Metodologías para el análisis y diseño de sistemas de información

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### Comunes

Orientación a resultados  
Orientación al usuario y al ciudadano  
Transparencia  
Compromiso con la Organización

##### Específicas Resolución 629 de 2018:

Manejo de la información y de los recursos  
Uso de tecnologías de la información y la comunicación  
Confiabilidad técnica  
Capacidad de análisis

##### Por Nivel Jerárquico

Aprendizaje Continuo  
Experticia profesional  
Trabajo en Equipo y Colaboración  
Creatividad e Innovación

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

##### Estudios

Título de formación profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento en: bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas\*.

Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo.

\*Para las disciplinas del núcleo básico del conocimiento en Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas: Tarjeta o matrícula profesional de archivista o el certificado de inscripción en el registro único profesional según sea el caso, expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas. (Lo anterior, de conformidad con el artículo 2° de la Resolución 629 de 2018, expedida por DAFP)

##### Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

<b>II. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	04
No. de Cargos:	55
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: Seguimiento a Contratos</b>	
<b>546-STEST</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar el seguimiento y control técnico de los contratos de media y alta complejidad asignados, conforme lo establezca el Manual de Interventoría o el documento que haga sus veces, a fin de lograr su adecuado inicio, ejecución y liquidación, de conformidad con los lineamientos y condiciones contractuales pactadas en los mismos.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar la verificación de los aspectos técnicos a las actividades relacionadas con el control de la ejecución de proyectos, de tal forma que se garantice el cumplimiento de lo establecido en el pliego de condiciones y en el contrato.</li> <li>2. Tramitar ante las diferentes dependencias internas del IDU, los requerimientos efectuados a éstas para el oportuno y adecuado desarrollo de los contratos asignados, de acuerdo con los procedimientos vigentes.</li> <li>3. Realizar los informes de gestión de los contratos asignados y ordenar, organizar y mantener actualizado el archivo documental físico y digital de cada contrato, con el fin de suministrar información soporte para la toma de decisiones, con la oportunidad y la calidad solicitada, cumpliendo con lo dispuesto en los manuales de la Entidad.</li> <li>4. Participar de las reuniones de seguimiento de los contratos que le sean asignados, aportando los conocimientos profesionales necesarios para que los mismos se desarrollen dentro de los tiempos definidos contractualmente y con las condiciones de calidad necesarios para el éxito de la obra.</li> <li>5. Suscribir las actas de seguimiento o coordinación de los contratos en cuyas reuniones participe, según criterios y requerimientos establecidos.</li> <li>6. Realizar seguimiento al vencimiento de pólizas y garantías, verificando su adecuada constitución, actualización y renovación, de acuerdo a lo establecido en las cláusulas contractuales.</li> <li>7. Desarrollar métodos de trabajo tendientes al eficiente y eficaz desarrollo y control de los proyectos a cargo, con el fin que se ejecuten según lo planificado.</li> <li>8. Desarrollar acciones para mitigar los riesgos en los procesos de ejecución y procesos de contratación de los asuntos del área, de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>9. Contribuir, desde su experticia profesional, con la supervisión técnica, administrativa y financiera de aquellos contratos indicados por el jefe inmediato, de acuerdo a normas y procedimientos establecidos.</li> <li>10. Dar respuesta oportuna a los requerimientos realizados por los diferentes entes de control, Entidades públicas o privadas y comunidad en general sobre los contratos asignados, con el fin de atender las inquietudes surgidas con ocasión de los mismos.</li> <li>11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plan de Desarrollo Distrital</li> <li>2. Plan de Ordenamiento Territorial</li> <li>3. Contratación estatal</li> <li>4. Diseño, construcción y control de obras de infraestructura</li> <li>5. Gestión y evaluación de proyectos</li> <li>6. Sistemas de información</li> <li>7. Herramientas ofimáticas</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Civil y afines o del Núcleo Básico del Conocimiento en Arquitectura.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	04
No. de Cargos:	55
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión del Talento Humano</b>	
<b>551-STRH</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Gestionar los asuntos relacionados con la programación, ejecución y el seguimiento financiero del Plan de Estratégico del Talento Humano del IDU, de conformidad con las metas establecidas, con el fin de mejorar la calidad de vida laboral y la productividad de los servidores públicos del IDU.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de inversión y de funcionamiento de la dependencia, así como efectuar su seguimiento, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.</li> <li>2. Acompañar la ejecución de las etapas precontractual, contractual y post-contractual de los procesos de la dependencia, conforme a los lineamientos institucionales y el Estatuto General de Contratación.</li> <li>3. Revisar, hacer seguimiento y consolidar el Plan Anual de Caja de la dependencia, de acuerdo a las directrices institucionales.</li> <li>4. Proyectar los costos para realizar ajustes de la planta de personal y presentar los informes necesarios que permitan realizar un adecuado proceso de planeación en el marco de la administración de la planta de personal.</li> <li>5. Desarrollar los proyectos y programas especiales para el desarrollo del Talento Humano que le sean asignados, de acuerdo con las proyecciones estratégicas de la Entidad.</li> <li>6. Proyectar respuesta a los derechos de petición y/o solicitudes internas y externas, en los tiempos legales establecidos.</li> <li>7. Adelantar las acciones necesarias para la preparación, presentación e inscripción de proyectos en el Banco de Proyectos de la Entidad, con base en los lineamientos establecidos.</li> <li>8. Realizar seguimiento a la ejecución de las metas físicas y presupuestales establecidas en los planes, programas y proyectos, y proponer los ajustes que sean necesarios para su aprobación.</li> <li>9. Tramitar la creación de usuarios en el aplicativo SIDEAP y prestar apoyo para el suministro de la información requerida para éste sistema o cualquier otro relacionado con la información a cargo de la Dependencia.</li> <li>10. Brindar apoyo al superior inmediato en las reuniones y comités de los cuales es secretario, elaborar las actas respectivas y efectuar seguimiento a los compromisos pactados.</li> <li>11. Realizar las acciones asignadas para la elaboración del plan de acción de la dependencia, de acuerdo con el Plan Estratégico de la Entidad.</li> <li>12. Mantener actualizada la información de los temas a cargo en el aplicativo Kactus, historias laborales y los demás sistemas de información que se utilicen en la dependencia, con el fin de suministrar información oportuna y veraz.</li> <li>13. Adelantar los trámites que se le soliciten en relación con los actos administrativos de ingreso, permanencia y retiro de los empleados públicos de la Entidad, de conformidad con las normas legales vigentes.</li> <li>14. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plan Distrital de Desarrollo</li> <li>2. Gestión pública</li> <li>3. Planeación y presupuesto distrital</li> <li>4. Contratación estatal</li> <li>5. Gestión del talento humano en el sector público</li> <li>6. Planeación estratégica</li> <li>7. Sistemas y herramientas informáticas (software de oficina)</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<p><b>Estudios</b></p> <p>Título de formación profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, o Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p><b>Experiencia</b></p> <p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	04
No. de Cargos:	55
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b> Centro de Documentación	
<b>432-STRF</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Orientar y realizar actividades profesionales encaminadas a garantizar la adecuada organización, clasificación y conservación de la memoria documental institucional, así como la efectividad y oportunidad en la prestación del servicio, teniendo en cuenta los principios y la normatividad en bibliotecología.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar seguimiento a los procesos y proyectos relacionados con la gestión y administración del centro de documentación, de acuerdo con los principios y normas en bibliotecología.</li> <li>2. Realizar las acciones establecidas en el subsistema de Gestión Documental o el que haga sus veces, así como las establecidas en los demás componentes del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, en relación con la memoria documental institucional.</li> <li>3. Diseñar y evaluar los servicios del centro de documentación, actualizar colecciones y organizar y realizar las acciones de extensión cultural, con el fin de propiciar momentos de acercamiento para la lectura de libros y generar espacios culturales.</li> <li>4. Administrar y garantizar el adecuado funcionamiento de los convenios de préstamo interbibliotecario que le sean designados para ofrecer un servicio eficiente, de acuerdo con la normatividad vigente y con las necesidades institucionales.</li> <li>5. Diseñar y aplicar estrategias que eviten la pérdida de documentos, y hacer cumplir el reglamento de funcionamiento del Centro de Documentación, de acuerdo con el ciclo vital del documento, la normatividad vigente y las políticas institucionales.</li> <li>6. Auditar el estado de cuenta de los diferentes usuarios a fin de controlar la oportuna devolución de los documentos y así evitar su pérdida, así como realizar el inventario anual de colecciones para determinar el estado del mismo.</li> <li>7. Realizar el análisis bibliotecológico a las publicaciones seriadas, documentos electrónicos y archivos de prensa, de acuerdo con las normas internacionales de bibliotecología, a fin de construir bases de datos referenciales que permitan la recuperación de los documentos físicos.</li> <li>8. Controlar la renovación de las suscripciones y publicaciones seriadas junto con su registro en el sistema del centro de documentación de forma oportuna</li> <li>9. Orientar y prestar el servicio solicitado por los usuarios en el proceso de búsqueda de información especializada, a fin de agilizar su consecución.</li> <li>10. Diseñar, editar y publicar los servicios de alerta, ejecutar estrategias tendientes a renovar la suscripción de los usuarios al portafolio de servicios del Centro de Documentación, con el objeto de actualizar y mantener informados a los clientes en los temas de su competencia.</li> <li>11. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, a través del seguimiento al cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales, en el marco de la normatividad vigente.</li> <li>12. Emitir conceptos bibliotecológicos que permita realizar el descarte de publicaciones seriadas que no requieren reposar en las colecciones, a fin de optimizar el espacio físico.</li> <li>13. Tramitar ante quien corresponda el mantenimiento de las condiciones físicas y ambientales del área, de tal forma que se garantice el óptimo funcionamiento de los equipos y se asegure la conservación de los documentos y el material físico, en el marco de los procedimientos institucionales.</li> <li>14. Buscar y recuperar información que le atañe al Instituto, compilar, organizar y distribuir los servicios de Difusión Selectiva de Información y tablas de contenido con el objeto de mantener informados a los clientes, así como mantener actualizada la base de datos, de acuerdo con los procedimientos y técnicas establecidas.</li> <li>15. Diseñar e implementar nuevos servicios, organizar el Centro de Documentación, mediante la utilización de paquetes informáticos especializados para ofrecer servicios con tecnología de punta y que permitan satisfacer las necesidades de información de los usuarios internos y externos.</li> <li>16. Ejecutar las acciones establecidas en los planes de gestión, de mejoramiento, matrices de riesgos, y elaborar los Informes de seguimiento que deba rendir la Dependencia, solicitados por la Dirección General, los demás procesos de la entidad y/o los entes de Control, para garantizar una respuesta oportuna y veraz.</li> <li>17. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.</li> </ol>	

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contratación Estatal Colombiana</li> <li>2. Conocimiento a nivel avanzado y manejo del área de la bibliotecología y ciencias de la información.</li> <li>3. Conocimientos a nivel avanzado en software de biblioteca.</li> <li>4. Conocimiento a nivel avanzado en el manejo de herramientas para el proceso bibliotecológico de catalogación, análisis y clasificación de información.</li> <li>5. Conocimientos básicos en software de oficina.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<p style="text-align: center;"><b>Comunes</b></p> <p>Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización</p> <p><b>Específicas Resolución 629 de 2018:</b> Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Confiabilidad técnica Capacidad de análisis</p>	<p style="text-align: center;"><b>Por Nivel Jerárquico</b></p> <p>Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación</p>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<p style="text-align: center;"><b>Estudios</b></p> <p>Título de formación profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento en: bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas*.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>*Para las disciplinas del núcleo básico del conocimiento en Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas: Tarjeta o matrícula profesional de archivista o el certificado de inscripción en el registro único profesional según sea el caso, expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas. (Lo anterior, de conformidad con el artículo 2º de la Resolución 629 de 2018, expedida por DAFP)</p>	<p style="text-align: center;"><b>Experiencia</b></p> <p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
No. de Cargos:	42
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión y Evaluación de Proyectos</b>	
<b>547-SGI</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar seguimiento a los proyectos integrales de infraestructura de los sistemas de movilidad y espacio público asignados, conforme a los lineamientos de la dependencia y la normatividad vigente.	

<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar seguimiento a las metas físicas de los proyectos integrales de infraestructura de los sistemas de movilidad y espacio público que le sean asignados, en el marco de la normatividad vigente.</li> <li>2. Acompañar a las dependencias en los aspectos técnicos y operativos de los proyectos de infraestructura, así como, reportar al superior inmediato del avance, conclusiones y recomendaciones que se produzcan como resultado de la ejecución de los proyectos, conforme a los lineamientos de la dependencia y la normatividad vigente.</li> <li>3. Tramitar los procesos relacionados con la gestión predial necesaria para la ejecución de los proyectos integrales de infraestructura de los sistemas de movilidad y espacio público a cargo de la Entidad, de conformidad con las políticas y estrategias adoptadas.</li> <li>4. Acompañar la elaboración de los apéndices técnicos de los pliegos de condiciones, de conformidad con las normas y especificaciones técnicas requeridas, así como en la elaboración de los análisis de riesgos y los estudios previos necesarios para adelantar los procesos de contratación de los proyectos integrales de infraestructura de los sistemas de movilidad y espacio público, de acuerdo a las normas y especificaciones.</li> <li>5. Proyectar los informes y documentos que se requieran para dar respuesta a los órganos de control y por las respuestas a peticiones que formulen o presenten los ciudadanos en los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas y procedimientos adoptados por la Entidad.</li> <li>6. Realizar seguimiento a la ejecución de los contratos frente a los cuales el jefe inmediato le asigne actividades, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.</li> <li>7. Suscribir las actas producto de las reuniones de seguimiento contractual en las que haya participado, según criterios y requerimientos establecidos.</li> <li>8. Advertir al supervisor del contrato de los sucesos que puedan significar demoras o inconvenientes en la ejecución, respecto de los contratos que el jefe inmediato le indique participar, según criterios y requerimientos técnicos establecidos</li> <li>9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plan de Desarrollo Distrital</li> <li>2. Plan de Ordenamiento Territorial</li> <li>3. Contratación estatal</li> <li>4. Gestión y evaluación de proyectos</li> <li>5. Diseño, construcción y control de obras de infraestructura</li> <li>6. Sistemas de información</li> <li>7. Herramientas ofimáticas</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Civil y Afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
No. de Cargos:	42
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

<b>II. ÁREA FUNCIONAL: Seguimiento a Contratos</b>		<b>548-DTC</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>		
Realizar el seguimiento y control técnico de los contratos de media complejidad asignados conforme lo establezca el Manual de Interventoría o el documento que haga sus veces, a fin de lograr su adecuado inicio, ejecución y liquidación, de conformidad con los lineamientos y condiciones contractuales pactadas en los mismos.		
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar de manera articulada con los demás profesionales delegados, la verificación y revisión de los aspectos técnicos a las actividades relacionadas con el control de la ejecución de proyectos, de tal forma que se garantice el cumplimiento de lo establecido en el pliego de condiciones y en el contrato.</li> <li>2. Tramitar ante las diferentes dependencias internas del IDU, los requerimientos efectuados a éstas para el oportuno y adecuado desarrollo de los contratos asignados, de acuerdo con los procedimientos vigentes.</li> <li>3. Realizar los informes de gestión de los contratos asignados y ordenar, organizar y mantener actualizado el archivo documental físico y digital de cada contrato, con el fin de suministrar información soporte para la toma de decisiones, con la oportunidad y la calidad solicitada, cumpliendo con lo dispuesto en los manuales de la Entidad.</li> <li>4. Participar en la coordinación técnica con las empresas de servicios públicos y demás entidades involucradas en la ejecución de las obras a cargo de la dependencia, según las directrices impartidas.</li> <li>5. Realizar seguimiento de la ejecución de los contratos frente a los cuales el jefe inmediato le asigne actividades, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.</li> <li>6. Incorporar métodos de trabajo tendientes al eficiente y eficaz desarrollo y control de los proyectos a cargo, con el fin que se ejecuten según lo planificado.</li> <li>7. Suscribir las actas producto de las reuniones de seguimiento contractual en las que haya participado, según criterios y requerimientos establecidos.</li> <li>8. Dar respuesta oportuna a los requerimientos realizados por los diferentes entes de control, Entidades públicas o privadas y comunidad en general sobre los contratos asignados, con el fin de atender las inquietudes surgidas con ocasión de los mismos.</li> <li>9. Advertir al supervisor del contrato de los sucesos que puedan significar demoras o inconvenientes en la ejecución, respecto de los contratos que el jefe inmediato le indique participar, según criterios y requerimientos técnicos establecidos.</li> <li>10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.</li> </ol>		
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plan de Desarrollo Distrital</li> <li>2. Plan de Ordenamiento Territorial</li> <li>3. Contratación estatal</li> <li>4. Diseño, construcción y control de obras de infraestructura</li> <li>5. Gestión y evaluación de proyectos</li> <li>6. Sistemas de información</li> <li>7. Herramientas ofimáticas</li> </ol>		
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>	
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración	
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>		
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>	
Título de formación profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Civil y Afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.	

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de Cargos:	41
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: Seguimiento a Contratos</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<b>549-DTC</b>	

Realizar el seguimiento y control técnico de los contratos de baja y media complejidad asignados conforme lo establezca el Manual de Interventoría o el documento que haga sus veces, a fin de lograr su adecuado inicio, ejecución y liquidación, de conformidad con los lineamientos y condiciones contractuales pactadas en los mismos.

#### IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar de manera articulada con los demás profesionales delegados, la verificación y revisión de los aspectos técnicos a las actividades relacionadas con el control de la ejecución de proyectos, de tal forma que se garantice el cumplimiento de lo establecido en el pliego de condiciones y en el contrato.
2. Tramitar ante las diferentes dependencias internas del IDU, los requerimientos efectuados a éstas para el oportuno y adecuado desarrollo de los contratos asignados, de acuerdo con los procedimientos vigentes.
3. Realizar los informes de gestión de los contratos asignados y ordenar, organizar y mantener actualizado el archivo documental físico y digital de cada contrato, con el fin de suministrar información soporte para la toma de decisiones, con la oportunidad y la calidad solicitada, cumpliendo con lo dispuesto en los manuales de la Entidad.
4. Participar en la coordinación técnica con las empresas de servicios públicos y demás entidades involucradas en la ejecución de las obras a cargo de la dependencia, según las directrices impartidas.
5. Realizar seguimiento de la ejecución de los contratos frente a los cuales el jefe inmediato le asigne actividades, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
6. Suscribir las actas producto de las reuniones de seguimiento contractual en las que haya participado, según criterios y requerimientos establecidos.
7. Dar respuesta oportuna a los requerimientos realizados por los diferentes entes de control, Entidades públicas o privadas y comunidad en general sobre los contratos asignados, con el fin de atender las inquietudes surgidas con ocasión de los mismos.
8. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Distrital
2. Plan de Ordenamiento Territorial
3. Contratación estatal
4. Diseño, construcción y control de obras de infraestructura
5. Gestión y evaluación de proyectos
6. Sistemas de información
7. Herramientas ofimáticas

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Civil y Afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

#### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de Cargos:	41
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b> Gestión Documental	
<b>430-STRF</b>	

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar acciones profesionales encaminadas a verificar el adecuado funcionamiento administrativo, financiero y técnico, así como la efectiva aplicación de los procesos y normatividad referentes a la gestión documental y los requisitos del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos - SIGA.

### IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar, planear y realizar el control presupuestal de los proyectos que le sean asignados, así como las acciones necesarias de los servicios que desarrolla el proceso de Gestión Documental, en el cual la Subdirección Técnica de Recursos Físicos es líder operativo.
2. Realizar estudios de mercado, de acuerdo con las necesidades y proyectos a ejecutar en el área para cada uno de los procesos a su cargo.
3. Elaborar los pliegos de condiciones o términos de referencia que sean necesarios para la contratación de los servicios o proyectos de gestión documental, de conformidad con la normatividad vigente.
4. Brindar soporte administrativo y técnico a la ejecución de los contratos de Gestión Documental, controlando el cumplimiento de los términos establecidos.
5. Realizar la supervisión y seguimiento a los contratos que le sean asignados en materia de gestión documental, para verificar el cumplimiento de las obligaciones pactadas en los mismos, garantizando la prestación eficiente de los servicios contratados a las dependencias de la entidad.
6. Aplicar lo establecido en la normatividad vigente sobre las herramientas de control documental, de acuerdo con las directrices establecidas por el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá.
7. Efectuar el seguimiento a la actualización, aplicación de los procedimientos del sistema de gestión documental del Instituto, con el fin de hacer el adecuado procesamiento técnico y conservación de los documentos, de acuerdo con las normas y políticas establecidas para tal fin.
8. Formular recomendaciones sobre temáticas a incluir en las capacitaciones que sobre gestión documental se dicten en el Instituto, incentivando y facilitando la aplicación de las técnicas archivísticas y las transferencias documentales.
9. Revisar y mantener actualizados los registros de inventario en el Sistema de Gestión Documental, así como programar y supervisar el cumplimiento de las transferencias documentales, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad.
10. Proponer programas de capacitación para los funcionarios encargados del manejo y conservación de los documentos de la entidad, con el fin de optimizar la gestión documental en la Entidad.
11. Hacer el monitoreo en los archivos de gestión para controlar el cumplimiento de las políticas, reglas y estándares de gestión documental.
12. Actualizar los sistemas de información de control de la contratación, de control financiero y de gestión documental, de acuerdo con las políticas y procedimientos del Instituto.
13. Brindar apoyo en la elaboración y actualización de los instrumentos archivísticos para el cumplimiento de las políticas y normas establecidas.
14. Proyectar los informes internos y a entes de control con la oportunidad y calidad exigidos.
15. Mantener actualizada la documentación de los expedientes de las series documentales del área en los temas que le sean asignados, para su consulta oportuna.
16. Ejecutar las acciones establecidas en los planes de gestión, de mejoramiento, matrices de riesgos, y elaborar los Informes de seguimiento que deba rendir la Dependencia de los temas a cargo, para garantizar una respuesta oportuna y veraz.
17. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos a nivel avanzado en manejo de base de datos de correspondencia y gestión documental.
2. Conocimiento a nivel intermedio en normatividad de contratación estatal y presupuesto público.
3. Conocimiento a nivel avanzado en normas archivísticas.
4. Conocimiento a nivel intermedio en software de oficina.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

**Comunes**  
Orientación a resultados  
Orientación al usuario y al ciudadano  
Transparencia  
Compromiso con la Organización

**Específicas Resolución 629 de 2018:**  
Manejo de la información y de los recursos  
Uso de tecnologías de la información y la comunicación  
Confiabilidad técnica  
Capacidad de análisis

**Por Nivel Jerárquico**  
Aprendizaje Continuo  
Experticia profesional  
Trabajo en Equipo y Colaboración

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

<p style="text-align: center;"><b>Estudios</b></p> <p>Título de formación profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento en: economía, administración, Ingeniería Industrial y afines, bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas*.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>*Para las disciplinas del núcleo básico del conocimiento en Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas: Tarjeta o matrícula profesional de archivista o el certificado de inscripción en el registro único profesional según sea el caso, expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas. (Lo anterior, de conformidad con el artículo 2º de la Resolución 629 de 2018, expedida por DAFP)</p>	<p style="text-align: center;"><b>Experiencia</b></p> <p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	--

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de Cargos:	32
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: Seguimiento a Contratos</b>	
<b>550-STEST</b>	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el seguimiento y control técnico de los contratos de baja complejidad asignados conforme lo establezca el Manual de Interventoría o el documento que haga sus veces, a fin de lograr su adecuado inicio, ejecución y liquidación, de conformidad con los lineamientos y condiciones contractuales pactadas en los mismos.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar de manera articulada con los demás profesionales delegados, la verificación y revisión de los aspectos técnicos a las actividades relacionadas con el control de la ejecución de proyectos, de tal forma que se garantice el cumplimiento de lo establecido en el pliego de condiciones y en el contrato.</li> <li>2. Gestionar ante las diferentes dependencias internas del IDU, los requerimientos efectuados a éstas para el oportuno y adecuado desarrollo de los contratos asignados, de acuerdo con los procedimientos vigentes.</li> <li>3. Realizar los informes de gestión de los contratos asignados y ordenar, organizar y mantener actualizado el archivo documental físico y digital de cada contrato, con el fin de suministrar información soporte para la toma de decisiones, con la oportunidad y la calidad solicitada, cumpliendo con lo dispuesto en los manuales de la Entidad.</li> <li>4. Dar apoyo al seguimiento de la ejecución de los contratos frente a los cuales el jefe inmediato le asigne actividades, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.</li> <li>5. Suscribir las actas producto de las reuniones de seguimiento contractual en las que haya participado, según criterios y requerimientos establecidos.</li> <li>6. Advertir al supervisor del contrato de los sucesos que puedan significar demoras o inconvenientes en la ejecución, respecto de los contratos que el jefe inmediato le indique participar, según criterios y requerimientos técnicos establecidos.</li> <li>7. Dar respuesta oportuna a los requerimientos realizados por los diferentes entes de control, Entidades públicas o privadas y comunidad en general sobre los contratos asignados, con el fin de atender las inquietudes surgidas con ocasión de los mismos.</li> <li>8. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plan de Desarrollo Distrital</li> <li>2. Plan de Ordenamiento Territorial</li> <li>3. Contratación estatal</li> <li>4. Diseño, construcción y control de obras de infraestructura</li> <li>5. Gestión y evaluación de proyectos</li> <li>6. Sistemas de información</li> <li>7. Herramientas ofimáticas</li> </ol>	

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Civil y Afines o del Núcleo Básico del Conocimiento en Arquitectura.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No se requiere experiencia profesional.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
No. de cargos:	53
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b> Gestión Documental	<b>453-STRF</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar técnica y administrativamente la atención, seguimiento y control del servicio de consultas y préstamo de documentos, carpetas o cajas del archivo central o bodega de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las normas vigentes y los requisitos del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos - SIGA.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Consultar y atender las solicitudes de préstamo de documentos, carpetas o expedientes realizando el control de devoluciones, de acuerdo con las políticas de operación y los procedimientos establecidos.</li> <li>2. Realizar y controlar la entrega y devolución de documentos de la bodega de acuerdo con las políticas de operación y los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Actualizar las bases de datos o sistemas de información del sistema de gestión documental de manera que los inventarios, los fondos documentales se mantengan actualizados, generando la codificación y clasificación de carpetas y cajas, de acuerdo con las tablas de retención documental establecidas por la Entidad y las normas vigentes.</li> <li>4. Atender y dar soporte técnico a las dificultades que se presenten en el uso del sistema de gestión documental, teniendo en cuenta las necesidades de los usuarios y las dependencias de la Entidad.</li> <li>5. Realizar los controles necesarios en los procesos de microfilmación, digitalización y procesamiento técnico, de acuerdo con lo establecido en las Tabla de Retención Documental –TRD, Tablas de Valoración Documental-TVD, con las políticas de operación, los procedimientos del proceso de gestión documental de la Entidad y las normas vigentes.</li> <li>6. Realizar el control y seguimiento al cumplimiento de la programación de transferencias documentales primarias y flujos de información de acuerdo con los procesos institucionales.</li> <li>7. Apoyar la actualización y aplicación de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental para los archivos de la entidad, de acuerdo con los procesos institucionales.</li> <li>8. Proyectar los informes internos y a entes de control con la oportunidad y calidad exigidos.</li> <li>9. Mantener actualizada la documentación de los expedientes de las series documentales del área en los temas que le sean asignados.</li> <li>10. Apoyar en la elaboración y actualización de los instrumentos archivísticos para el cumplimiento de las políticas y normas establecidas.</li> <li>11. Ejecutar las acciones establecidas en los planes de gestión, de mejoramiento, matrices de riesgos, y elaborar los Informes de seguimiento que deba rendir la Dependencia, para garantizar una respuesta oportuna y veraz.</li> <li>12. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.</li> </ol>	

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normas técnicas para la gestión documental, archivo y correspondencia</li> <li>2. Sistema Integrado de Gestión, Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos - SIGA.</li> <li>3. Sistemas de Información para la organización y manejo de archivos y gestión documental.</li> <li>4. Herramientas Ofimáticas</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<p style="text-align: center;"><b>Comunes</b></p> <p>Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización</p> <p><b>Específicas Resolución 629 de 2018:</b> Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Confiabilidad técnica Capacidad de análisis</p>	<p><b>Por Nivel Jerárquico</b></p> <p>Experticia Técnica Trabajo en equipo</p>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<p style="text-align: center;"><b>Estudios</b></p> <p>Título de formación técnica profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento en: administración, ingeniería industrial y afines, ingeniería de sistemas, telemática y afines, ingeniería civil y afines o bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas*.</p> <p>*Para las disciplinas del núcleo básico del conocimiento en Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas: Tarjeta o matrícula profesional de archivista o el certificado de inscripción en el registro único profesional según sea el caso, expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas. (Lo anterior, de conformidad con el artículo 2º de la Resolución 629 de 2018, expedida por DAFP)</p>	<p><b>Experiencia</b></p> <p>Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p>
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
No. de cargos:	53
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b> Gestión Documental	
<b>452-STRF</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Apoyar técnica y administrativamente la actualización, mantenimiento y operación del sistema de información de gestión documental de la entidad a través de acciones que aseguren el adecuado manejo de documentos electrónicos y la digitalización de documentos, optimizando la seguridad y consulta de los mismos, de acuerdo con la normatividad vigente, procedimientos establecidos en la entidad y los requisitos del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos - SIGA.</p>	

#### IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Dar soporte en los talleres de actualización, inducción y entrenamiento a usuarios de las dependencias en el manejo funcional del Sistema de información de Gestión Documental, de acuerdo con los procedimientos institucionales.
2. Proyectar mejoras para la optimización de la prestación del servicio de mensajería interna y externa a través del sistema de información de gestión documental, de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.
3. Compilar los requerimientos para proyectar las mejoras al Sistema de Información de Gestión Documental, de acuerdo con las necesidades de la Entidad.
4. Realizar pruebas a los desarrollos del Sistema de Información de Gestión Documental para la puesta en producción, de acuerdo con los parámetros institucionales y las necesidades de la entidad.
5. Proyectar informes estadísticos por servicios prestados y el desempeño del sistema de gestión documental, de acuerdo con los requerimientos de información.
6. Apoyar la actualización y aplicación de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental para los archivos de la entidad, de acuerdo con los procesos institucionales.
7. Apoyar en el control presupuestal de los contratos requeridos en la Gestión Documental de la entidad, de acuerdo con los procesos institucionales.
8. Dar apoyo técnico en la actualización y elaboración de los manuales, los instrumentos archivísticos y estudios técnicos frente al acervo documental de la entidad, de acuerdo con los procedimientos institucionales y las normas vigentes.
9. Participar en el mejoramiento de los Sistemas de Información de Gestión Documental, de acuerdo con las necesidades de la Entidad.
10. Actualizar el inventario documental en el sistema de información de gestión documental, con el fin de optimizar el servicio de consulta y préstamo de los mismos, de acuerdo con las políticas institucionales.
11. Proyectar los informes internos y a entes de control con la oportunidad y calidad exigidos.
12. Mantener actualizada la documentación de los expedientes de las series documentales del área en los temas que le sean asignados.
13. Ejecutar las acciones establecidas en los planes de gestión, de mejoramiento, matrices de riesgos, y elaborar los Informes de seguimiento que deba rendir la Dependencia, para garantizar una respuesta oportuna y veraz.
14. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento en el manejo de bases de datos de gestión documental.
2. Manejo software de oficina.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### Comunes

Orientación a resultados  
Orientación al usuario y al ciudadano  
Transparencia  
Compromiso con la Organización.

##### Específicas Resolución 629 de 2018:

Manejo de la información y de los recursos  
Uso de tecnologías de la información y la comunicación  
Confiabilidad técnica  
Capacidad de análisis

##### Por Nivel Jerárquico

Experticia Técnica  
Trabajo en equipo

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

##### Estudios

Título de formación técnica profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento en: administración, ingeniería industrial y afines, ingeniería de sistemas, telemática y afines, ingeniería civil y afines o bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas\*.

\*Para las disciplinas del núcleo básico del conocimiento en Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas: Tarjeta o matrícula profesional de archivista o el certificado de inscripción en el registro único profesional según sea el caso, expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas. (Lo anterior, de conformidad con el artículo 2° de la Resolución 629 de 2018, expedida por DAFP)

##### Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
No. de cargos:	53
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b> Centro de Documentación	
<b>448-STRF</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar apoyo técnico y administrativo a los servicios que ofrece el centro de documentación del Instituto, de acuerdo con los procedimientos adoptados en la entidad y la normatividad vigente, con el objeto de ofrecer a los usuarios servicios eficientes y efectivos.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar los servicios de búsqueda de información, consulta en sala, préstamo de documentos a domicilio, necesidades de información de los usuarios internos y externos en ventanilla y vía telefónica, y en general todos los servicios que presta el Centro de Documentación de la Entidad, a fin de ofrecer soporte a los usuarios en forma eficiente.</li> <li>2. Recibir, identificar el estado del material, actualizar los códigos jurídicos, las bases de datos con que cuenta la entidad, afín de ofrecer un servicio eficiente.</li> <li>3. Orientar a los usuarios en el uso y manejo de fichero electrónico a fin de asegurar que pueda encontrar la información requerida de forma eficiente.</li> <li>4. Registrar el préstamo de documentos para consulta a domicilio y préstamo interbibliotecario en el sistema, a fin de mantener control de la custodia de documento y verificar su oportuna devolución.</li> <li>5. Verificar y controlar el estado de cuenta de los servidores públicos que se retiran del Instituto o finalizan los contratos y asegurarse que no tengan en préstamo ningún documento con el fin de evitar la pérdida de material.</li> <li>6. Realizar el control de calidad a los documentos digitalizados, con el fin de que la imagen e información sean óptimas para su consulta.</li> <li>7. Realizar el mantenimiento y la organización de las colecciones, de acuerdo al procedimiento establecido.</li> <li>8. Ejecutar las acciones establecidas en los planes de gestión, de mejoramiento, matrices de riesgos, y elaborar los Informes de seguimiento que deba rendir la Dependencia, para garantizar una respuesta oportuna y veraz.</li> <li>9. Apoyar la actualización de la documentación de los expedientes de las series documentales del área en los temas que le sean asignados, para su consulta oportuna</li> <li>10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento avanzado en manejo de bases de datos en gestión documental.</li> <li>2. Conocimientos a nivel medio en manejo del lector de impresión.</li> <li>3. Conocimientos a nivel medio en la atención a usuarios con relación a manejo de documentos.</li> <li>4. Conocimientos básicos en ofimática.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<p style="text-align: center;"><b>Comunes</b></p> <p>Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización</p> <p><b>Específicas Resolución 629 de 2018:</b> Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Confiabilidad técnica Capacidad de análisis</p>	<p><b>Por Nivel Jerárquico</b></p> <p>Experticia Técnica Trabajo en equipo</p>

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

<p style="text-align: center;"><b>Estudios</b></p> <p>Título de formación técnica profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento en: administración, ingeniería industrial y afines, ingeniería de sistemas, telemática y afines, ingeniería civil y afines o bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas*.</p> <p>*Para las disciplinas del núcleo básico del conocimiento en Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas: Tarjeta o matrícula profesional de archivista o el certificado de inscripción en el registro único profesional según sea el caso, expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas. (Lo anterior, de conformidad con el artículo 2° de la Resolución 629 de 2018, expedida por DAFP)</p>	<p style="text-align: center;"><b>Experiencia</b></p> <p>Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p>
--	--

### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	02
No. de cargos:	16
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**II. ÁREA FUNCIONAL:** Centro de Documentación

**445-STRF**

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico y administrativo para la prestación eficiente y eficaz de los servicios ofrecidos por el centro de documentación de la Entidad.

### IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el proceso de digitalización de los documentos que le sean asignados, a fin de conservar la memoria documental para ofrecer un servicio efectivo, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Apoyar el proceso de control de calidad de los documentos digitalizados, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las normas vigentes.
3. Orientar a los usuarios en el uso y manejo del catálogo de los sistemas de gestión documental del Centro de Documentación y en general en todos los servicios que se presta, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Realizar las acciones necesarias para el alistamiento de documentos a digitalizar, de acuerdo con las instrucciones dadas y los procedimientos establecidos en la Entidad.
5. Prestar el servicio de búsqueda y préstamo de documentos a través de los diferentes mecanismos de consulta establecidos por la Entidad, de forma oportuna.
6. Proyectar los informes internos y a entes de control con la oportunidad y calidad exigidos.
7. Apoyar la actualización de la documentación de los expedientes de las series documentales del área en los temas que le sean asignados, para su consulta oportuna.
8. Ejecutar las acciones establecidas en los planes de gestión, de mejoramiento, matrices de riesgos, y elaborar los Informes de seguimiento que deba rendir la Dependencia, solicitados por la Dirección General, para garantizar una respuesta oportuna y veraz.
9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento avanzado en manejo de bases de datos en gestión documental.
2. Conocimientos a nivel medio en manejo del lector de impresión.
3. Conocimientos a nivel medio en la atención a usuarios con relación a documentos.
4. Conocimientos básicos en ofimática.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

<p style="text-align: center;"><b>Comunes</b></p> <p>Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización.</p> <p><b>Específicas Resolución 629 de 2018:</b> Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Confiabilidad técnica Capacidad de análisis</p>	<p style="text-align: center;"><b>Por Nivel Jerárquico</b></p> <p>Experticia Técnica Trabajo en equipo</p>
---	--

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

<p style="text-align: center;"><b>Estudios</b></p> <p>Título de formación técnica profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento en: administración, ingeniería industrial y afines, ingeniería de sistemas, telemática y afines, ingeniería civil y afines, arquitectura o bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas*.</p> <p>*Para las disciplinas del núcleo básico del conocimiento en Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas: Tarjeta o matrícula profesional de archivista o el certificado de inscripción en el registro único profesional según sea el caso, expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas. (Lo anterior, de conformidad con el artículo 2° de la Resolución 629 de 2018, expedida por DAFP)</p>	<p style="text-align: center;"><b>Experiencia</b></p> <p>Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.</p>
--	---

## I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	02
No. de cargos:	16
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**II. ÁREA FUNCIONAL:** Gestión Documental

**446-STRF**

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar acciones técnicas y administrativas relacionadas con el sistema de gestión documental de forma que se asegure el adecuado manejo de los documentos digitales y electrónicos, garantizando la seguridad, conservación y fácil consulta de los mismos, de acuerdo con las normas técnicas vigentes, los procedimientos adoptados y los requisitos del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos - SIGA.

## IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el control de calidad de los inventarios documentales, verificando que los documentos relacionados en cada una de las cajas se encuentren físicamente y correspondan a la codificación de carpetas, de acuerdo con las necesidades de la Entidad.
2. Realizar las solicitudes de recuperación de documentos que se encuentren en la bodega externa, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Realizar el control de préstamos y devoluciones del archivo central, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Realizar el acompañamiento técnico a las dependencias en temas de gestión documental, de acuerdo con las necesidades de los usuarios.
5. Complementar las bases de datos para mantener actualizados los inventarios documentales, de acuerdo con los parámetros establecidos.
6. Elaborar estadísticas de los servicios prestados, a fin de mantener actualizados los indicadores de gestión.
7. Realizar los controles necesarios en los procesos de microfilmación, digitalización y procesamiento técnico, de acuerdo con lo establecido en las Tabla de Retención Documental –TRD, Tablas de Valoración Documental-TVD, con las políticas de operación, los procedimientos del proceso de gestión documental de la Entidad y las normas vigentes
8. Informar a los usuarios internos, el estado de los préstamos a su cargo, verificando que devuelvan los archivos asegurando la conservación de los mismos y apoyar la atención al cliente interno y externo, asegurando la correcta y efectiva prestación del mismo.
9. Proyectar los informes internos y a entes de control con la oportunidad y calidad exigidos.
10. Mantener actualizada la documentación de los expedientes de las series documentales del área en los temas que le sean asignados.
11. Ejecutar las acciones establecidas en los planes de gestión, de mejoramiento, matrices de riesgos, y elaborar los Informes de seguimiento que deba rendir la Dependencia, para garantizar una respuesta oportuna y veraz.
12. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento avanzado en manejo de bases de datos en gestión documental.
2. Conocimientos a nivel medio en manejo del lector de impresión.
3. Conocimientos a nivel medio en la atención a usuarios con relación a documentos de archivo.
4. Conocimientos básicos en ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p style="text-align: center;"><b>Comunes</b></p> <p>Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización</p> <p><b>Específicas Resolución 629 de 2018:</b> Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Confiabilidad técnica Capacidad de análisis</p>	<p style="text-align: center;"><b>Por Nivel Jerárquico</b></p> <p>Experticia Técnica Trabajo en equipo</p>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;"><b>Estudios</b></p> <p>Título de formación técnica profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento en: administración, ingeniería industrial y afines, ingeniería de sistemas, telemática y afines, ingeniería civil y afines o bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas*.</p> <p>*Para las disciplinas del núcleo básico del conocimiento en Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas: Tarjeta o matrícula profesional de archivista o el certificado de inscripción en el registro único profesional según sea el caso, expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas. (Lo anterior, de conformidad con el artículo 2º de la Resolución 629 de 2018, expedida por DAFP)</p>	<p style="text-align: center;"><b>Experiencia</b></p> <p>Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	01
No. de cargos:	29
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b> Gestión de Correspondencia	<b>441-STRF</b>
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar técnica y administrativamente la gestión documental a través de la adecuada atención a los usuarios internos y externos, con el fin de garantizar un adecuado manejo del sistema de gestión documental, de acuerdo con las necesidades de la entidad, la normatividad vigente, los procedimientos establecidos y los requisitos del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos - SIGA.</p>	

#### IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el control de calidad a la recepción, radicación y direccionamiento en el Sistema de Información de Gestión Documental de las comunicaciones oficiales, de acuerdo con las políticas de operación y los procedimientos establecidos por la Dependencia.
2. Realizar las acciones para la recepción, control, envío de las comunicaciones oficiales, de acuerdo con las políticas de operación y los procedimientos establecidos por la Dependencia.
3. Realizar el control de calidad a las devoluciones de comunicaciones oficiales gestionadas por el contratista, de acuerdo con las obligaciones contractuales y los procedimientos establecidos.
4. Adelantar las acciones necesarias para la recepción de las transferencias primarias de los Archivos de Gestión al Archivo Central, de acuerdo con las programaciones y procedimientos establecidos por la Dependencia.
5. Archivar, actualizar y consultar la información de los archivos de gestión a fin de atender los requerimientos, de acuerdo con las políticas de operación y los procedimientos establecidos por la Dependencia.
6. Realizar el control de préstamos y devoluciones del archivo central, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Revisar y verificar las pruebas de entrega y devoluciones de correspondencia, a fin de constatar el cumplimiento de las obligaciones del contratista, de acuerdo con las políticas de operación y los procedimientos establecidos por la Dependencia.
8. Verificar la entrega o devolución de la correspondencia, remitiendo a las dependencias respectivas las devoluciones o pruebas de entrega mediante los formatos o instrumentos diseñados por los procedimientos establecidos por la Dependencia.
9. Apoyar en la verificación de la prestación de los servicios de Gestión Documental (Archivo y Correspondencia), verificando el cumplimiento de lo estipulado contractualmente, de acuerdo con las políticas de operación y los procedimientos establecidos por la Dependencia.
10. Apoyar el control de calidad de la digitalización de las comunicaciones oficiales, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. Clasificar en el sistema de gestión documental los expedientes para su posterior archivo físico y virtual; de acuerdo con las políticas de operación y los procedimientos establecidos por la Dependencia.
12. Ejecutar las acciones establecidas en los planes de gestión, de mejoramiento, matrices de riesgos, y elaborar los Informes de seguimiento que deba rendir la Dependencia, para garantizar una respuesta oportuna y veraz.
13. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento a nivel avanzado en el manejo de bases de datos de correspondencia.
2. Conocimientos básicos en ofimática.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

<p><b>Comunes</b></p> <p>Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización</p> <p><b>Específicas Resolución 629 de 2018:</b> Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Confiabilidad técnica Capacidad de análisis</p>	<p><b>Por Nivel Jerárquico</b></p> <p>Experticia Técnica Trabajo en equipo</p>
--	--

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

<p><b>Estudios</b></p> <p>Título de formación técnica profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento en: administración, contaduría pública, ingeniería industrial y afines, ingeniería de sistemas, telemática y afines, ingeniería civil y afines o bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas*.</p> <p>*Para las disciplinas del núcleo básico del conocimiento en Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas: Tarjeta o matrícula profesional de archivista o el certificado de inscripción en el registro único profesional según sea el caso, expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas. (Lo anterior, de conformidad con el artículo 2° de la Resolución 629 de 2018, expedida por DAFP).</p>	<p><b>Experiencia</b></p> <p>Doce (12) meses de experiencia relacionada.</p>
---	--

## **Resolución Número 030** **(Febrero 21 de 2019)**

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Adoptar las fichas actualizadas de los empleos de la Planta de Empleos en el Manual de Funciones y Competencias Laborales vigente que se relacionaron en el artículo anterior, en las condiciones descritas.

**PARÁGRAFO 1:** Para los empleos reportados en la Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC) en el marco de la Convocatoria 327 de 2015, continuarán vigentes las funciones y requisitos establecidos en la Resolución No. 66434 del 23 de diciembre de 2015, hasta cuando no existan aspirantes en la lista de elegibles, o hasta el vencimiento de la misma. Una vez se superen estos eventos, empezarán a regir las disposiciones de este acto administrativo.

**PARÁGRAFO 2:** Para el ejercicio de los empleos de los niveles jerárquicos profesional o técnico a los cuales se les asignen funciones de archivista, además de las competencias señaladas en el Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 815 de 2018, se deberán contemplar las competencias específicas de la Resolución 629 de 2018.

**ARTÍCULO TERCERO:** Para el cumplimiento de los requisitos señalados en las fichas objeto de la presente modificación del Manual de Funciones y Competencias Laborales del Instituto de Desarrollo Urbano, se aplicarán las equivalencias establecidas en el Decreto Ley No. 785 de 2005 y en las demás disposiciones que lo modifiquen o adicionen.

**ARTÍCULO CUARTO: REQUISITOS YA ACREDITADOS.** A quienes al entrar en vigencia esta Resolución estén desempeñando empleos de conformidad con la Resolución que se modifica, para todos los efectos legales, y mientras permanezcan en los mismos empleos, no se les exigirán los requisitos establecidos en la presente Resolución.

**ARTÍCULO QUINTO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación en el Registro Distrital y modifica en lo pertinente la Resolución No. 66434 de 2015 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

### **PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dada en Bogotá, D.C., a los once (11) días del mes de febrero de dos mil dieinueve (2019).**

**YANETH ROCÍO MANTILLA BARÓN**  
Directora General

**“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleados Públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A.”**

**EL GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S.A.**  
**En uso de las facultades legales y en especial, las conferidas en lo establecido en el artículo 14 del Acuerdo de la Junta Directiva de la Empresa No. 03 de 23 de diciembre de 2016 y el 7 del Acuerdo No. 07 de 2017**

### **CONSIDERANDO:**

Que mediante Acuerdo de la Junta Directiva de la Empresa No. 02 del 23 de diciembre de 2016, se estableció la Estructura Organizacional de la Empresa Metro de Bogotá S.A.

Que mediante Acuerdo de la Junta Directiva de la Empresa No. 03 del 23 de diciembre de 2016, se estableció la planta de cargos de la Empresa Metro de Bogotá S.A.

Que mediante Acuerdo de la Junta Directiva de la Empresa No. 07 del 26 de octubre de 2017, se realizó una modificación en la Planta Global de empleados públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A., y se autorizó al Gerente General de la Empresa, para modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la entidad.

Que mediante Resolución Interna No. 102 del 07 de noviembre de 2017, se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la planta de cargos de la Empresa Metro de Bogotá.

Que mediante el Acuerdo No. 002 de la Junta Directiva del 24 de enero de 2019, se modificó el Capítulo II del Acuerdo de Junta Directiva 002 de 2016 denominado - ESTRUCTURA Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS - de la Empresa Metro de Bogotá S.A.

Que, de conformidad con la modificación de funciones de las dependencias, se hace necesario realizar una modificación al manual de funciones vigente a la fecha, en lo referente a perfiles y funciones de los Empleos de la Planta de la Empresa Metro de Bogotá.

Que la Constitución Política de Colombia, en su artículo 122 establece que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en Ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado, se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos los emolumentos en el presupuesto correspondiente.

Que el Decreto 815 del 8 de mayo de 2018, por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos, establece en el artículo 2.2.4.3 que los Manuales Específicos de Funciones y Requisitos deben incluir: Requisitos de estudio y experiencia del empleo, los cuales deben estar en armonía con lo dispuesto en los Decretos Ley 770 y 785 de 2005, y sus decretos reglamentarios, según el nivel jerárquico en que se agrupen los empleos, las competencias funcionales del empleo y las competencias comportamentales. El contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales, de acuerdo con lo previsto en los artículos 2.2.4.4, 2.2.4.5, 2.2.4.6, 2.2.4.7 y 2.2.4.8 del mismo.

Que mediante concepto favorable del Servicio Civil bajo el radicado 2018EE2839 emitido en el mes de

diciembre de 2018, indicando que en relación con el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleados públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A. se encuentra ajustado a los requerimientos contenidos en la Guía del Departamento Administrativo de la Función Pública y a las orientaciones técnicas de este departamento.

Que de acuerdo con lo anterior, se hace necesario ajustar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos Públicos de la Planta de Cargos de la Empresa Metro de Bogotá S.A., para hacerlo compatible con las modificaciones efectuadas a la misma.

En mérito de lo expuesto,

### RESUELVE

**ARTÍCULO PRIMERO.** Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos Públicos de la planta de cargos de la Empresa Metro de Bogotá S.A., cuyas funciones deberán ser cumplidas por los servidores con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones, que la ley y los reglamentos señalan.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente General de Entidad Descentralizada
Código:	050
Grado:	04
Dependencia:	Gerencia General
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Mayor de Bogotá D.C.
GERENCIA GENERAL	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar y coordinar la planeación, organización, dirección, ejecución y control de las actividades relacionadas con las funciones y objetivos de la Empresa, asegurando el funcionamiento y sostenibilidad de la misma y la maximización de valor para sus accionistas.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar y ejecutar los acuerdos y decisiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva;</li> <li>2. Someter a consideración de la Junta Directiva los balances de prueba y los demás Estados Financieros destinados a la administración, y suministrarle los informes que ella le solicite en relación con la Sociedad y con sus actividades;</li> <li>3. Efectuar los nombramientos y contrataciones de personal de la Empresa, de acuerdo con la estructura interna, planta de personal, manual de funciones, régimen de remuneraciones y clasificación de empleos aprobada por la Junta Directiva y de acuerdo a la autorización que ésta le otorgue.</li> </ol>	

4. Presentar a la Asamblea General de Accionistas, en su reunión ordinaria, el informe sobre la forma como haya llevado a cabo su gestión, y las medidas cuya adopción recomiende a la Asamblea.
5. Celebrar todos los actos o contratos comprendidos dentro del objeto social o que tengan carácter simplemente preparatorio, accesorio o complementario para la realización de los fines que persigue la Sociedad, y los que se relacionen directamente con la existencia y el funcionamiento de la misma.
6. Recibir, transigir y comprometer los negocios sociales, que se relacionen directamente con la existencia y el funcionamiento de la misma.
7. Promover o coadyuvar acciones judiciales, administrativas o contencioso-administrativas en que la Sociedad tenga interés e interponer todos los recursos que sean procedentes conforme a la ley, así, a como desistir de las acciones o recursos que interponga, acorde con la normatividad vigente.
8. Representar judicial y extrajudicialmente a la Empresa Metro de Bogotá S.A., en los procesos, diligencias y/o actuaciones judiciales o administrativas que se instauren en su contra o que este deba promover.
9. Renovar obligaciones y créditos para la realización de los fines que persigue la Sociedad.
10. Dar o recibir bienes en pago, acorde con el objeto social de la Empresa.
11. Constituir apoderados judiciales, delegarles facultades, revocar mandatos y sustituciones, que se relacionen directamente con la existencia y el funcionamiento de la Empresa.
12. Citar a la Junta Directiva cuando lo considere necesario o conveniente y mantenerla informada del desempeño general de la Empresa;
13. Manejar las relaciones interinstitucionales de la Empresa con las compañías de transporte, los entes gubernamentales, la comunidad y los medios de comunicación;
14. Proponer, desarrollar y comunicar los planes y programas de desarrollo estratégicos del Sistema de Transporte Masivo a cargo de la Empresa;
15. Proponer a la Junta Directiva el presupuesto de gasto y de inversión;
16. Proponer ante las entidades competentes las tarifas para el servicio de transporte masivo en el sistema Metro, de acuerdo con las políticas fijadas para el efecto por la Junta Directiva.
17. Formular, adoptar, orientar y coordinar las políticas, planes, programas y proyectos del modo férreo urbano a través de las herramientas y estrategias para el mejoramiento de la gestión, de la información y las comunicaciones, de la utilización de los recursos físicos, financieros, tecnológicos e informáticos.
18. Gestionar las negociaciones nacionales, internacionales y procesos estratégicos para garantizar la sostenibilidad de la Empresa, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Asamblea de Accionistas y la Junta Directiva.
19. Liderar y orientar la adopción de los sistemas comerciales más adecuados para la operación y sostenibilidad del sistema de transporte Metro, de acuerdo con las políticas fijadas por la Asamblea General y la Junta Directiva.
20. Gestionar los asuntos corporativos de la Empresa con los medios de comunicación, entes gubernamentales, compañías de transporte y ciudadanía en general, procurando la cooperación Empresarial, la articulación institucional y el dialogo colaborativo con la comunidad.
21. Liderar y orientar el establecimiento de estándares de seguridad, dignidad, efectividad, eficiencia, calidad y protección del ambiente, para la prestación del servicio de transporte masivo de pasajeros.
22. Liderar la adopción de las políticas, tarifas y medidas preventivas y correctivas necesarias para la prestación del servicio, de conformidad con los parámetros señalados por la autoridad de transporte competente.
23. Liderar y orientar la planeación, gestión, promoción y ejecución de proyectos urbanísticos en las áreas de influencia del sistema metro, de acuerdo con los estudios realizados.
24. Gestionar la sostenibilidad de la Empresa mediante recursos provenientes de cargas urbanísticas,

<p>participación en plusvalía, explotación comercial de sus bienes muebles e inmuebles, y la venta de sus bienes, servicios y derechos relacionados con su objeto social, de acuerdo con las directrices de la Asamblea General y la Junta Directiva.</p> <p>25. Liderar y orientar la planeación de la red de metro en coordinación con los otros modos de transporte de la región, tanto públicos como privados.</p> <p>26. Liderar y gestionar la estructuración de proyectos para la complementación, renovación y ampliación de los sistemas (sistema de información, sistema de recaudo, centro de control, nuevas líneas, entre otros), de acuerdo con los parámetros establecidos.</p> <p>27. Promover el uso de tecnologías limpias y de diseños eco-sostenibles, tanto en la operación del sistema como en todos los desarrollos y construcciones que se realicen y/o gestionen.</p> <p>28. Asesorar y ofrecer servicios de consultoría a otras entidades u organizaciones con respecto a su ejercicio y especialidad.</p> <p>29. Liderar y orientar la planeación y ejecución de un programa permanente de formación en cultura ciudadana tendiente a fomentar una cultura de autorregulación, respeto, solidaridad, honradez, sentido de pertenencia y cuidado en el uso del sistema.</p> <p>30. Promover programas de Responsabilidad Social Empresarial, en los cuales se involucre un diálogo comunitario y social en las áreas de influencia a las líneas del metro.</p> <p>31. Desarrollar las demás que le sean delegadas por la Asamblea General, la Junta Directiva o le sean conferidas en los Estatutos o la ley.</p>	
<b>III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plan de Desarrollo de Bogotá</li> <li>2. Constitución Política de Colombia</li> <li>3. Código Disciplinario Único</li> <li>4. Planes de Desarrollo Nacional</li> <li>5. Formulación y evaluación de proyectos</li> <li>6. Dirección de obras civiles</li> <li>7. Proyectos de inversión</li> <li>8. Normas sobre contratación pública</li> <li>9. Normas sobre transporte público de pasajeros</li> <li>10. Normas ambientales, urbanísticas, arquitectónicas, de sismoresistencia y técnicas</li> <li>11. Normas técnicas de calidad</li> <li>12. Estatuto anticorrupción</li> </ol>	
<b>IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> <li>• Adaptación al Cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo Efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de Decisiones</li> <li>• Gestión del Desarrollo de las Personas</li> <li>• Pensamiento Sistémico</li> <li>• Resolución de Conflictos</li> </ul>

<b>V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en alguna de las disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración, o Economía, o Arquitectura, o Ingeniería Civil, o afines Título de Posgrado Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Doce (12) años de Experiencia Profesional.

<b>IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe Oficina Control Interno
Código:	006
Grado:	01
No. de Empleos	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente General
<b>OFICINA CONTROL INTERNO</b>	
<b>I. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Verificar y evaluar el estado del sistema de control interno de acuerdo con la normatividad vigente, en términos de eficiencia, eficacia y efectividad, soportado bajo el desarrollo de los roles de liderazgo estratégico con la alta dirección, enfoque hacia la prevención, evaluación del riesgo y relación con entes externos.</p>	
<b>II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear, dirigir y organizar la verificación y la evaluación del sistema de control interno.</li> <li>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 tenga responsabilidad de mando.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.</li> <li>6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que obtengan los resultados esperados.</li> <li>7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos necesarios.</li> <li>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.</li> <li>9. Evaluar y verificar los mecanismos de participación ciudadana, que, en el desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la Empresa Metro de Bogotá S.A.</li> </ol>	

<p>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.</p> <p>11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.</p> <p>12. Efectuar la articulación institucional con los organismos de administración y control, en lo correspondiente a la presentación de informes y rendición de cuentas.</p> <p>13. Elaborar los procesos y procedimientos relacionados con las funciones de la dependencia.</p> <p>14. Desarrollar las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.</p>	
<b>III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>1. Mejores prácticas nacionales e internacionales del proceso de auditoría interna</p> <p>2. Normatividad contratación Pública</p> <p>3. Plan de desarrollo distrital en temas relacionados con las funciones del empleo</p> <p>4. Normatividad vigente Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG y Políticas de Gestión de Desempeño</p> <p>5. Normatividad que regule el Sistema de control interno público</p> <p>6. Normatividad aplicable vigente expedida por los entes de control</p> <p>7. Finanzas y presupuesto Público</p> <p>8. Fundamentos de Formulación y evaluación de Proyectos</p> <p>9. Gestión Pública</p> <p>10. Normas de Calidad</p> <p>11. Herramientas ofimáticas</p>	
<b>IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> <li>• Adaptación al Cambio</li> </ul>	<p><b>Directivo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo Efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de Decisiones</li> <li>• Gestión del Desarrollo de las Personas</li> <li>• Pensamiento Sistémico</li> <li>• Resolución de Conflictos</li> </ul>
<b>V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Acreditar título profesional (Parágrafo No. 1 artículo 8° Ley 1474 de 2011)</p>	<p>-Mínimo Tres (3) años de experiencia profesional en asuntos de control interno.</p>

<b>IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe Oficina Asesora de Jurídica
Código:	115
Grado:	04
No. de Cargos	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente General
<b>OFICINA ASESORA JURÍDICA</b>	
<b>I. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Ejercer la defensa judicial, asesorar a las dependencias en aspectos de carácter jurídico, participar en diligencias judiciales, proyectar actos administrativos, dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento de la Oficina de conformidad con las normas vigentes y los lineamientos del Gerente General.</p>	
<b>II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Representar judicial y extrajudicialmente a la Empresa Metro de Bogotá S.A., en los procesos, diligencias y/o actuaciones judiciales o administrativas que se instauren en su contra o que este deba promover, mediante poder o delegación recibidos del Gerente General.</li> <li>2. Asesorar a la Gerencia General y a las demás dependencias de la entidad, en el análisis, trámite y solución de los asuntos de carácter jurídico que surjan en desarrollo de sus funciones, de manera eficiente, oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>3. Orientar y gestionar las actividades relacionadas con la constitución de la sociedad, las modificaciones estatutarias, la preparación de cartas y certificaciones de la sociedad, la reestructuración societaria y la disolución y liquidación de la sociedad, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>4. Gestionar los proyectos de actos administrativos que deba expedir o suscribir la Empresa, previa evaluación de la legalidad y pertinencia de los mismos, en concordancia con el objeto social, la existencia, funcionamiento de la Empresa y los lineamientos técnicos y normativos.</li> <li>5. Liderar el proceso y la Administración del Cobro Persuasivo de las obligaciones exigibles pendientes de pago a favor de la Empresa, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos.</li> <li>6. Asesorar y gestionar el proceso de sustanciación de las solicitudes de revocatoria y recursos interpuestos contra los actos administrativos, decisiones u otros pronunciamientos emitidos por la Empresa, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>7. Proferir los conceptos y absolver las consultas que en materia jurídica o del ámbito de competencia de la Empresa le sean solicitadas, sin perjuicio de las competencias de las demás dependencias de la Empresa.</li> <li>8. Emitir las respuestas sobre los anteproyectos, proyectos de Ley, Decretos, Acuerdos y demás actos administrativos que sean solicitados a la Empresa, tanto para los debates como para la sanción u objeción de los mismos.</li> <li>9. Sustanciar los fallos de segunda instancia de los procesos disciplinarios contra los/as servidores/as y ex servidores/as de la Empresa, de conformidad con el Código Único Disciplinario y demás disposiciones vigentes sobre la materia.</li> </ol>	

<p>10. Asesorar a las dependencias de la Empresa, en la articulación e implementación de las políticas de transparencia, integridad, seguridad de la información y tratamiento de datos personales, dentro del marco normativo y las mejores prácticas que deba adoptar la Empresa.</p> <p>11. Coordinar las actividades necesarias para la construcción de la Agenda, la preparación y presentación de los temas para las reuniones de la Asamblea General y la Junta Directiva de la Empresa.</p> <p>12. Coordinar el seguimiento y control de las actividades y obligaciones derivadas de los contratos de empréstito y convenios de cofinanciación para los proyectos de las líneas del metro, en lo correspondiente a las responsabilidades de la dependencia.</p> <p>13. Elaborar los procesos y procedimientos relacionados con las funciones de la dependencia.</p> <p>14. Desarrollar las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.</p>	
<b>III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>1. Plan de desarrollo de Bogotá</p> <p>2. Derecho Administrativo, Disciplinario, Laboral Público y societario</p> <p>3. Defensa Judicial de Entidades Públicas</p> <p>4. Sistema General de Seguridad Social Integral</p> <p>5. Normas técnicas de calidad</p> <p>6. Estatuto Anticorrupción</p> <p>7. Herramientas ofimáticas</p>	
<b>IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> <li>• Adaptación al Cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad Técnica</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Construcción de Relaciones</li> <li>• Conocimiento del Entorno</li> </ul>
<b>V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.</p> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Siete (7) años de experiencia profesional.</p>

<b>IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe Oficina Asesora de Planeación
Código:	115
Grado:	04
No. de Cargos	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerencia General
<b>OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN</b>	
<b>I. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar a la Gerencia General en los temas relacionados con la planeación estratégica de la Empresa, y aquellos que le sean requeridos en el desarrollo de su objeto social, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos, con la oportunidad y eficacia requerida.	
<b>II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar a la Gerencia General y a las demás dependencias de la Empresa en la formulación de políticas, planes, programas institucionales y proyectos de inversión, para que se integren adecuadamente al Plan de Desarrollo Distrital.</li> <li>2. Formular, orientar y coordinar el diseño, desarrollo e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Empresa, atendiendo las normas aplicables.</li> <li>3. Asesorar, promover y coordinar la estructuración del modelo de Gobierno Corporativo de la Empresa, elaborando los lineamientos conceptuales, técnicos y metodológicos para la implementación de las diferentes herramientas de planeación, con base en conceptos técnicos y metodologías aplicables, dando cumplimiento a la normatividad legal y reglamentaria sobre la materia.</li> <li>4. Coordinar la estructuración del mapa de procesos y procedimientos de la Empresa, así como la creación, medición y retroalimentación de los indicadores de gestión y, orientar a las demás dependencias de la Empresa para el respectivo levantamiento o actualización de los procesos y procedimientos.</li> <li>5. Administrar el proceso de inscripción, modificación y actualización recurrente de los proyectos de inversión de la Empresa, en el Banco de Programas y Proyectos, para que estos respondan a criterios conceptuales y técnicos, logrando eficacia y eficiencia en el uso de los recursos públicos y efectuar el seguimiento a los mismos.</li> <li>6. Asesorar la preparación del anteproyecto de Presupuesto Anual de Inversión, en lo relacionado con el Plan de Desarrollo Distrital, el Plan Estratégico y los planes de acción de la Empresa, en concordancia con los proyectos de inversión y las normas vigentes sobre la materia.</li> <li>7. Coordinar el proceso de consolidación de los diferentes informes solicitados en materia de inversión, gestión y Sistema Integrado de Gestión, para responder oportunamente a las demandas de información y para la toma de decisiones.</li> <li>8. Asistir la articulación institucional, con los organismos de administración y control.</li> <li>9. Asesorar a la Gerencia General y a las demás dependencias de la Empresa en temas del área de su competencia.</li> <li>10. Planificar, mantener y hacer el control de la gestión de los procesos y procedimientos con las funciones del área.</li> <li>11. Coordinar el seguimiento y control de las actividades y obligaciones derivadas de los contratos de empréstito y convenios de cofinanciación para los proyectos de las líneas del metro, en lo correspondiente a las responsabilidades de la dependencia.</li> <li>12. Elaborar los procesos y procedimientos relacionados con las funciones de la dependencia.</li> </ol>	

13. Desarrollar las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
<b>III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Presupuesto	5. Estructura orgánica del Distrito y la entidad.
2. Gobierno Corporativo	6. Manejo de indicadores de gestión.
3. Planeación estratégica	7. Estatuto Anticorrupción.
4. Plan de Desarrollo Nacional y Distrital	8. Herramientas ofimáticas
<b>IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> <li>• Adaptación al Cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad Técnica</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Construcción de Relaciones</li> <li>• Conocimiento del Entorno</li> </ul>
<b>V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; o en Administración de Empresa, Administración Pública, del NBC Administración; o Economía del NBC Economía.	Siete (7) años de experiencia profesional.
Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

<b>IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	04
Dependencia:	Gerencia General
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente General
<b>ASESOR</b>	
<b>I. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar al Gerente General en los procesos de estructuración, contratación, ejecución y puesta en marcha del proyecto PLMB, en lo relacionado con las actividades de Traslado Anticipado de Redes, desarrollando las actividades requeridas para soportar las decisiones, efectuar seguimiento y demás que requiera la Gerencia General.	
<b>II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Asesorar a la Gerencia General y las demás dependencias, en los temas relacionados con la estructuración técnica, legal y financiera del proyecto metro.	

2. Orientar a la Gerencia General y a los equipos de trabajo en aquellas actividades que requieran la experticia y asesoría en los temas técnicos del metro, en especial lo relacionado con el Traslado Anticipado de Redes.
3. Asesorar a la Gerencia General, en el estudio e investigación de temas propios del proceso de estructuración, contratación y ejecución de las obras de construcción del metro.
4. Asesorar la Gerencia General en la organización, coordinación, documentación y seguimiento de las reuniones y actividades requeridas para poner en marcha los Acuerdos de Traslado Anticipado de Redes, así como sobre las actuaciones contractuales necesarias para garantizar la ejecución de las obras respectivas.
5. Asesorar y soportar la gestión de definición, estructuración, ejecución y control de los Acuerdos requeridos para viabilizar las obras de traslado de redes, bajo los parámetros técnicos propios del proyecto metro.
6. Desempeñar las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

### III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo de Bogotá
2. Régimen de contratación pública, normas urbanísticas, modelos estadísticos
3. Ciencias básicas (Matemáticas, Física y Química)
4. Electrónica analógica y digital
5. Control automático
6. Computación
7. Automatización
8. Control de procesos
9. Adquisición y manejo de datos
10. Formulación y evaluación de proyectos
11. Herramientas ofimáticas.

### IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> <li>• Adaptación al Cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad Técnica</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Construcción de Relaciones</li> <li>• Conocimiento del Entorno</li> </ul>

### V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en Ingeniería Mecánica, Ingeniería Electromecánica del NBC en Ingeniería Mecánica y Afines; o Ingeniería Electrónica o Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones del NBC en Ingeniería Electrónica, o Ingeniería Civil del NBC el Ingeniería Civil y Afines</p> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>	<p>Siete (7) años de experiencia profesional.</p>

<b>IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	01
Dependencia:	Gerencia General
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente General
<b>ASESOR</b>	
<b>I. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Asesorar al Gerente General en los procesos de estructuración, contratación, ejecución y puesta en marcha del proyecto PLMB, desarrollando las actividades requeridas para soportar las decisiones, efectuar seguimiento y demás que requiera la Gerencia General.</p>	
<b>II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar a la Gerencia General y las demás dependencias, en los temas relacionados con la estructuración técnica, legal y financiera del proyecto metro.</li> <li>2. Asesorar a la Gerencia General en el estudio e investigación de temas propios del proceso de estructuración, contratación y ejecución de las obras de construcción del metro.</li> <li>3. Orientar a la Gerencia General en la organización, coordinación, documentación y seguimiento de las reuniones y actividades en las cuales se requiera su participación.</li> <li>4. Asesorar a la Gerencia General en las actividades necesarias para identificar, evaluar y definir los predios requeridos para la ejecución del proyecto PLMB.</li> <li>5. Desempeñar las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plan de Desarrollo de Bogotá</li> <li>2. Régimen de contratación pública, normas urbanísticas, modelos estadísticos</li> <li>3. Ciencias básicas (Matemáticas, Física y Química)</li> <li>4. Electrónica analógica y digital</li> <li>5. Control automático</li> <li>6. Computación</li> <li>7. Automatización</li> <li>8. Control de procesos</li> </ol>	

9. Adquisición y manejo de datos	
10. Formulación y evaluación de proyectos.	
11. Herramientas ofimáticas.	
<b>IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> <li>• Adaptación al Cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad Técnica</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Construcción de Relaciones</li> <li>• Conocimiento del Entorno</li> </ul>
<b>V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en Ingeniería Mecánica Ingeniería Electromecánica del NBC en Ingeniería Mecánica y Afines; o Ingeniería Electrónica o Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones del NBC en Ingeniería Electrónica, o Ingeniería Civil del NBC el Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	Tres (3) años de experiencia profesional.

<b>IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente
Código:	039
Grado:	03
No. de Cargos	Siete (7)
Dependencia:	Gerencia Técnica
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente General
<b>GERENCIA TÉCNICA</b>	
<b>I. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Planificar y desarrollar la estructuración técnica del proyecto Metro, así como establecer los lineamientos para la contratación e interventoría de los estudios y diseños de infraestructura, material rodante, soluciones tecnológicas y sistemas comerciales, de acuerdo con las políticas fijadas por la Asamblea General, la Junta directiva y la Gerencia General.	

## II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la estructuración técnica de los proyectos relacionados con el diseño, planeación, construcción, operación y mantenimiento de las líneas de metro que hacen parte del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá (SITP), y asistir la Estructuración Legal y Financiera de los mismos, de acuerdo con los parámetros establecidos por la Gerencia General y la Junta Directiva.
2. Dirigir la planeación, estructuración, implementación, ejecución, seguimiento y control de los proyectos que se definan para construir las líneas del metro de la ciudad, incluyendo los cronogramas, presupuestos, flujos de pagos, elegibilidad de los gastos y demás actividades inherente al control integral de estos proyectos.
3. Dirigir la elaboración del Plan de Inversiones y/o Adquisiciones de los proyectos de las líneas del metro que hacen parte del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá (SITP).
4. Dirigir la elaboración del flujo de pagos de los proyectos relacionados con el diseño, planeación, construcción, operación y mantenimiento de las líneas de metro que hacen parte del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá (SITP).
5. Dirigir la estructuración técnica del modelo de adquisición, operación, explotación, mantenimiento y administración del material rodante, asistir en la Estructuración Legal y Financiera del mismo, acorde con los estudios y directrices establecidas por la Gerencia General y la Junta Directiva.
6. Estructurar los requerimientos y especificaciones técnicas, gestionar la contratación y ejecución de los estudios técnicos, diseños y obras del metro, así como las respectivas supervisiones e interventorías, de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Dirigir la construcción de los requerimientos técnicos y especificaciones para las estaciones y los edificios de acceso a las estaciones, acorde con los requerimientos técnicos.
8. Liderar el desarrollo de soluciones tecnológicas para asegurar la continuidad operacional del sistema metro de la ciudad, acorde con los estudios realizados.
9. Formular los requerimientos y especificaciones técnicas para la consecución y operación de los sistemas de Información y control integrales y dinámicos aplicados al transporte masivo.
10. Implementar y mantener el sistema de información geográfica, acorde con los estudios técnicos y en coordinación con la Unidad Administrativa Especial del Catastro Distrital.
11. Dirigir las actividades técnicas y su adecuada integración, para garantizar la coordinación de los diferentes componentes estructurales, los electromecánicos, los sistemas comerciales y el material rodante.
12. Proponer y gestionar la adopción de los sistemas comerciales más adecuados para los boletos o tarjetas de pago del acceso al metro, en coordinación con Transmilenio, de acuerdo con las políticas fijadas por la Asamblea General y la Junta directiva.
13. Dirigir la definición de los planes, programas, estrategias y proyectos ambientales que requiera la Entidad, en el marco de la normatividad vigente y las políticas institucionales.
14. Dirigir la gestión de estudio e investigación sobre temas ambientales y de transporte sostenible, sobre los medios de transporte a cargo de la Empresa, orientados a la consolidación de un Sistema de Transporte sostenible.
15. Dirigir las actividades de planeación y ejecución de los proyectos orientados al Plan de Ascenso Tecnológico desde el componente ambiental y los proyectos de Mecanismos de Desarrollo Limpio.
16. Dirigir la coordinación con las entidades internacionales, nacionales y distritales a que haya lugar, de acuerdo con los objetivos y metas ambientales institucionales.
17. Participar en el diseño, estructuración y actualización de los mecanismos de gestión de información de carácter ambiental que desarrolle la Empresa, así como en el análisis de la información de desempeño ambiental y operacional de los sistemas de transporte a cargo de esta.
18. Dirigir las acciones del componente ambiental del Metro de Bogotá y del Sistema Integrado de

<p>Gestión de la Empresa, con el objetivo de consolidar un Sistema de Transporte sostenible, de acuerdo con la normatividad vigente, políticas nacionales, distritales e institucionales.</p> <p>19. Dirigir la elaboración de los procesos y procedimientos relacionados con las funciones del área.</p> <p>20. Coordinar el seguimiento y control de las actividades y obligaciones derivadas de los contratos de empréstito y convenios de cofinanciación para los proyectos de las líneas del metro, en lo correspondiente a las responsabilidades de la dependencia.</p> <p>21. Desempeñar las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.</p>	
<b>III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plan de Desarrollo</li> <li>2. Normas sobre desarrollo urbano, política de transporte, sistemas de transporte y contratación pública</li> <li>3. Estatuto anticorrupción</li> <li>4. Normas técnicas de calidad</li> <li>5. Propiedad Horizontal</li> <li>6. Instrumentos de planeación urbanística</li> <li>7. Herramientas ofimáticas</li> <li>8. Sistemas de integración geográfica</li> <li>9. Gestión Ambiental</li> <li>10. Conocimientos técnicos y operativos sobre sistemas de metro</li> </ol>	
<b>IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> <li>• Adaptación al Cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo Efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de Decisiones</li> <li>• Gestión del Desarrollo de las Personas</li> <li>• Pensamiento Sistémico</li> <li>• Resolución de Conflictos</li> </ul>
<b>V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en: Ingeniería Civil o Ingeniería de Transporte y Vías del NBC en Ingeniería Civil y Afines, o Ingeniería Mecánica, o Electromecánica del NBC en Ingeniería Mecánica y Afines, o Ingeniería Eléctrica, del NBC en Ingeniería Eléctrica y Afines, o Ingeniería electrónica, del NBC en Electrónica y Afines.</p> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Diez (10) años de experiencia profesional.</p>

## GERENCIA DE ESTRUCTURACIÓN FINANCIERA

### I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, estructurar, implementar, gestionar, ejecutar, efectuar seguimiento, controlar y evaluar los procesos relacionados con la financiación de los proyectos de la Empresa, para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos, de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices establecidas.

### II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la estructuración financiera de los proyectos relacionados con el diseño, planeación, estructuración, construcción, operación y mantenimiento de las líneas de metro que hacen parte del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá (SITP), y asistir la Estructuración Técnica y Legal de los mismos, acorde con los estudios y directrices establecidas por la Gerencia General y la Junta Directiva.
2. Dirigir la administración y gestión del modelo financiero para la construcción del metro, así como para la adquisición, operación, explotación, mantenimiento y administración del material ferroviario y rodante, acorde con los estudios y directrices establecidas por la Gerencia General y la Junta Directiva.
3. Dirigir la estructuración, administración, seguimiento, ajuste y control del Flujo de Caja de los proyectos relacionados con la construcción, operación y mantenimiento de las líneas de metro que hacen parte del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá (SITP).
4. Dirigir la planeación y estructuración de los mecanismos de financiación para los proyectos de que tratan los numerales 1., 2., y 3 anteriores y liderar, en relación con los mismos, las relaciones con los diversos participantes del mercado de capitales, incluyendo bancos de inversión, entidades multilaterales y demás instituciones financieras, firmas comisionistas de bolsa, asesores financieros externos y demás partes involucradas en la movilización de recursos hacia los proyectos.
5. Dirigir el diseño de las estrategias y herramientas que permitan vincular propietarios de terrenos, desarrolladores, inversionistas privados y otras fuentes de financiación externas para participar en el desarrollo de las estaciones integrales del metro, en las operaciones orientadas a densificar los corredores del metro, en las de administración de activos inmobiliarios, de renovación urbana en torno a los patios taller y prefabricados, y en las demás operaciones inmobiliarias que se diseñen, acorde con los estudios y directrices establecidas por el Gerente General y la Junta Directiva.
6. Coordinar las relaciones de la Empresa con las entidades del orden Nacional y Distrital, los organismos multilaterales y cualquier otro ente financiador, en lo relacionado con la financiación de los proyectos y ejecutar los procedimientos tendientes a materializar la utilización de los aportes de cofinanciación de las líneas de metro que hacen parte del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá (SITP).
7. Gestionar ante las Secretarías Distritales de Planeación y de Hacienda, los actos administrativos necesarios para hacer viable la Contribución por Plusvalía y la Contribución por Valorización, cuando sea el caso, acorde con el procedimiento y normatividad vigente.
8. Dirigir la planeación financiera de los proyectos y presentar a la Gerencia General la proyección y control de las inversiones y costos (Capex y Opex) que se deben realizar para el desarrollo de los proyectos.
9. Dirigir la elaboración de los procesos y procedimientos relacionados con las funciones de la Dependencia.
10. Coordinar el seguimiento y control de las actividades y obligaciones derivadas de los contratos de empréstito y convenios de cofinanciación para los proyectos de las líneas del metro, en lo correspondiente a las responsabilidades de la dependencia.
11. Desempeñar las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

<b>III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plan de Desarrollo</li> <li>2. Conocimientos de presupuesto público</li> <li>3. Finanzas Públicas</li> <li>4. Indicadores financieros, económicos, administrativos y de gestión</li> <li>5. Metodologías para el diseño, desarrollo, seguimiento y evaluación de proyectos</li> <li>6. Código Régimen Disciplinario</li> <li>7. Derecho Administrativo, Derecho Constitucional y Derecho Público</li> <li>8. Normas básicas sobre contabilidad pública</li> <li>9. Estatuto Orgánico de Presupuesto Nacional y Distrital</li> <li>10. Estatuto anticorrupción</li> <li>11. Herramientas ofimáticas</li> <li>12. Estatuto de Contratación</li> <li>13. Normas técnicas de calidad</li> </ol>	
<b>IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> <li>• Adaptación al Cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo Efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de Decisiones</li> <li>• Gestión del Desarrollo de las Personas</li> <li>• Pensamiento Sistémico</li> <li>• Resolución de Conflictos</li> </ul>
<b>V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en Administración de Empresas, o Administración Pública, o Administración Financiera, o Administración de Negocios Internacionales, Administración de Comercio Exterior, Administración Financiera y de Sistemas, o Finanza, o Finanzas y Relaciones Internacionales del NBC en Administración, o Economía del NBC en Economía; o alguna de las disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración, o Economía, o , derecho del NBC del Derecho, o Ingeniería financiera, del NBC en Otras Ingenierías.</p> <p>Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Diez (10) años de experiencia profesional.</p>

## GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

### I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y controlar los procesos relacionados con la gestión administrativa, la gestión documental, la gestión del recurso humano, la gestión de tecnología de la Información y la gestión financiera, para el logro de la misión Institucional, conforme a la normatividad vigente.

### II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir, coordinar y controlar al interior de la Empresa los programas, proyectos, planes y actividades relacionados con los asuntos de carácter administrativo, logístico y operativo, de conformidad con las disposiciones vigentes.
2. Dirigir la gestión administrativa de los recursos de la Empresa, con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
3. Dirigir la formulación, ejecución y evaluación de los planes, programas, estrategias y actividades de gestión del talento humano.
4. Dirigir y coordinar con las dependencias de la Empresa, la elaboración y seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones del componente administrativo y funcional de la Empresa.
5. Dirigir y coordinar el proceso de activos e inventarios, de acuerdo con las políticas de la Empresa.
6. Dirigir y coordinar la prestación de los servicios de mantenimiento y seguridad física, mantenimiento de máquinas y equipos, aseo y cafetería, transporte, vigilancia y demás servicios generales, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos vigentes.
7. Administrar las cajas menores que sea necesario crear y que estén permitidas por las normas vigentes, para atender las necesidades logísticas e inherentes a los gastos de funcionamiento de la Empresa.
8. Dirigir y coordinar el proceso de gestión documental en la Empresa y responder por las actividades propias del ciclo documental.
9. Dirigir y coordinar los planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión presupuestal, tesorar, contable y de gestión tributaria de la Empresa, de acuerdo con los lineamientos y normatividad vigente.
10. Administrar el flujo de caja de los recursos recibidos para sufragar los gastos administrativos, así como los gastos financiados con los mismos, y liderar las relaciones con los bancos e instituciones financieras en general, relativas a la administración de dichos recursos.
11. Dirigir la elaboración y el proceso de aprobación del presupuesto de funcionamiento e inversión de la Empresa, en sus diferentes etapas, en coordinación con las dependencias y la Gerencia General.
12. Aplicar los procedimientos para la ejecución y el control del presupuesto de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
13. Dirigir el proceso de cuentas por pagar, enfocado en la facturación, causación y reconocimiento de las obligaciones con terceros.
14. Dirigir el proceso de tesorería de la Empresa, enfocado al control de los recaudos y el pago de las obligaciones.
15. Dirigir el proceso contable de la Empresa bajo los lineamientos definidos por la alta dirección y la autoridad contable.
16. Definir en coordinación con la Gerencia Técnica, la estructura de centros de costo para la adecuada administración contable de los aportes de cofinanciación y las inversiones derivadas de la ejecución del Proyecto Primera Línea de Metro de Bogotá, de acuerdo con los componentes de elegibilidad definidos por la Nación.
17. Gestionar la liquidación y pago oportuno de las obligaciones tributarias de la Empresa, de acuerdo con la normatividad vigente.

18. Dirigir la preparación de los informes de ejecución y seguimiento del Presupuesto Anual.
19. Dirigir la preparación de los Estados Contables de corte trimestral y anual, para presentar ante la Junta Directiva y las demás instancias que corresponda.
20. Proferir los fallos de primera instancia de los procesos disciplinarios contra los/as servidores/as y ex servidores/as de la Empresa, de conformidad con el Código Único Disciplinario y demás disposiciones vigentes sobre la materia.
21. Dirigir la estructuración e implementación de las políticas y planes de tecnología, que permitan dotar a la entidad de las herramientas necesarias para automatizar los procesos, facilitar la comunicación interna y externa y garantizar la seguridad de la información.
22. Garantizar el suministro, supervisión y control de los bienes y servicios tecnológicos y de telecomunicaciones requeridos para el normal desarrollo de las funciones de la Empresa.
23. Estructurar, gestionar y liderar las actividades de coordinación integral de las actividades de reporte y cumplimiento derivadas de los contratos de empréstito y el convenio de cofinanciación.
24. Asistir la gestión administrativa de los supervisores de contrato, enfocada en las actividades de control presupuestal y de gestión de pagos.
25. Dirigir la elaboración de los procesos y procedimientos relacionados con las funciones de la dependencia.
26. Coordinar el seguimiento y control de las actividades y obligaciones derivadas de los contratos de empréstito y convenios de cofinanciación para los proyectos de las líneas del metro, en lo correspondiente a las responsabilidades de la dependencia.
27. Desempeñar las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

### **III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Plan de Desarrollo
2. Metodologías para el diseño, desarrollo, seguimiento y evaluación de proyectos.
3. Código Régimen Disciplinario.
4. Empleo Público
5. Gestión Documental
6. Gestión Pública
7. Derecho Administrativo, Derecho Constitucional y Derecho Público.
8. Normas básicas sobre Presupuesto, contabilidad pública, tesorería, Recursos Humanos
9. Estatuto anticorrupción.
10. Herramientas ofimáticas
11. Estatuto de Contratación
12. Normas técnicas de calidad

### **IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> <li>• Adaptación al Cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo Efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de Decisiones</li> <li>• Gestión del Desarrollo de las Personas</li> <li>• Pensamiento Sistémico</li> <li>• Resolución de Conflictos</li> </ul>

### **V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Administración de Empresas, o Administración Pública, o Administración Financiera, o Administración de Negocios Internacionales, Administración de Comercio Exterior, Administración Financiera y de Sistemas , o Finanza, o Finanzas y Relaciones Internacionales del NBC en Administración; o Economía del NBC en Economía; o en Administración, o, Ingeniería financiera, del NBC en Otras Ingenierías; o Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción del NBC en Ingeniería Industrial y Afines</p> <p>Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Diez (10) años de experiencia profesional.</p>

<b>GERENCIA DE DESARROLLO INMOBILIARIO</b>
<b>I. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
<p>Desarrollar y ejecutar los procesos de gestión predial, social y de reasentamiento y los proyectos urbanísticos de renovación urbana y espacio público, así como los proyectos de captura de valor, que se deriven de la puesta en marcha de las líneas del metro, acorde con la normatividad vigente, estándares y políticas establecidas.</p>
<b>II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir las actividades de planificación y gestión urbana necesarias para el desarrollo del proyecto, especialmente los edificios de acceso a las estaciones, acorde con la normatividad y parámetros establecidos.</li> <li>2. Dirigir la estructuración integral del modelo de negocio de captura de valor de la tierra.</li> <li>3. Dirigir las actividades de gestión predial, social y de reasentamiento, necesarias para la adquisición del suelo requerido en la construcción de las líneas de metro, para la generación de nuevo espacio público conexo al metro, y para la construcción de los edificios de acceso a las estaciones, de acuerdo con los estudios y lineamientos establecidos.</li> <li>4. Dirigir y controlar los procesos de gestión social asociados a la ejecución de los procesos de gestión inmobiliaria para el desarrollo de los proyectos relacionados con las líneas de metro, material rodante y proyectos urbanísticos.</li> <li>5. Dirigir y participar en la estructuración de los modelos de gestión para vincular propietarios de suelo y otros inversionistas al diseño, construcción y operación de los edificios de acceso a las estaciones, acorde con los parámetros establecidos.</li> <li>6. Liderar dentro de la Empresa los procesos de invitación y selección de los desarrolladores de los edificios de acceso a las estaciones, acorde con los lineamientos establecidos.</li> <li>7. Gestionar ante la Secretaría Distrital de Planeación, los ajustes a la normatividad urbanística necesarios para el adecuado desarrollo de los edificios de acceso a las estaciones, teniendo como objetivo la captura de valor inmobiliario, acorde con el procedimiento establecido.</li> <li>8. Gestionar ante la Secretaría Distrital de Planeación los ajustes a la normatividad urbanística necesarios para promover la densificación del corredor del metro, así como la generación de nuevo espacio público, acorde con el procedimiento establecido.</li> <li>9. Socializar el esquema del desarrollo de las obras, objetivos, impactos y acciones propias para su</li> </ol>

<p>ejecución, mediante el diálogo con las comunidades aledañas a las líneas del metro, con la oportunidad requerida.</p> <p>10. Coordinar el seguimiento y control de las actividades y obligaciones derivadas de los contratos de empréstito y convenios de cofinanciación para los proyectos de las líneas del metro, en lo correspondiente a las responsabilidades de la dependencia.</p> <p>11. Dirigir la elaboración de los procesos y procedimientos relacionados con las funciones del área.</p> <p>12. Desempeñar las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.</p>	
<b>III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plan de Desarrollo</li> <li>2. Normas sobre contratación pública</li> <li>3. Estatuto anticorrupción</li> <li>4. Normas técnicas de calidad</li> <li>5. Propiedad Horizontal</li> <li>6. Instrumentos de planeación urbanística</li> <li>7. Herramientas ofimáticas</li> </ol>	
<b>IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> <li>• Adaptación al Cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo Efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de Decisiones</li> <li>• Gestión del Desarrollo de las Personas</li> <li>• Pensamiento Sistémico</li> <li>• Resolución de Conflictos</li> </ul>
<b>V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en Ingeniería Civil del NBC de Ingeniería Civil y Afines; o Arquitectura del NBC en Arquitectura; o en Administración de Empresas, o Administración Pública, o Administración Financiera, o Administración de Negocios Internacionales, Administración de Comercio Exterior, Administración Financiera y de Sistemas , o Finanza, o Finanzas y Relaciones Internacionales del NBC en Administración; o Economía del NBC en Economía; o Ingeniería financiera, del NBC en Otras Ingenierías; o Derecho del NBC Derecho y Afines.</p> <p>Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Diez (10) años de experiencia profesional.</p>

<b>GERENCIA DE CONTRATACIÓN</b>
<b>I. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Liderar la ejecución, control y desarrollo de la política, metodología, procedimientos y mejores prácticas del proceso de contratación de la Empresa, logrando que la adquisición de bienes, productos y servicios se hagan dentro del marco de las normas vigentes sobre la materia.
<b>II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir la estructuración legal de los proyectos relacionados con el diseño, planeación, estructuración, construcción, operación y mantenimiento de las líneas de metro que hacen parte del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá (SITP), y asistir en la Estructuración Técnica y Financiera de los mismos, acorde con los estudios y directrices establecidos por la Gerencia General y la Junta Directiva.</li> <li>2. Dirigir la estructuración legal del modelo de adquisición, operación, explotación, mantenimiento y administración del material rodante, y asistir en la Estructuración Técnica y Financiera del mismo, acorde con los estudios y directrices establecidas por la Gerencia General y la Junta Directiva.</li> <li>3. Coordinar con la Gerencia Técnica la elaboración del Plan de Adquisiciones de los proyectos de las líneas del metro que hacen parte del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá (SITP), en los componentes financiados con recursos de Banca Multilateral y el reporte de ejecución correspondiente.</li> <li>4. Dirigir y adelantar todos los procesos de contratación de la Empresa en todas sus etapas asegurando el control de legalidad de los mismos.</li> <li>5. Gestionar la elaboración e implementación de los manuales de contratación, y demás herramientas que se requieran para garantizar el normal desarrollo de los procesos de contratación en la Empresa.</li> <li>6. Asesorar a las dependencias de la Empresa en la elaboración de los documentos que contengan los requerimientos y especificaciones técnicas para desarrollar los procesos de contratación.</li> <li>7. Dirigir la elaboración de los documentos y actos administrativos requeridos en el marco de los procesos de contratación ejecutados para el normal desarrollo de las funciones de la Empresa, en coordinación con las dependencias correspondientes.</li> <li>8. Coordinar el desarrollo de los procesos de contratación de la Empresa, a través de la plataforma de contratación oficial y la publicación de la información relativa a los procesos de contratación que adelante la Empresa de conformidad con la normatividad vigente, en los medios electrónicos que corresponda.</li> <li>9. Administrar los expedientes contractuales de la Empresa, de conformidad con las políticas de gestión documental y la normatividad vigente.</li> <li>10. 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 Gerente General, ejercer la custodia de estos y elaborar las actas de liquidación que se requieran.</li> <li>11. Aprobar las garantías de los procesos de contratación en que sea parte la Empresa, previa validación del área origen del proceso.</li> <li>12. Proferir los conceptos y absolver las consultas que en materia contractual le sean solicitadas, sin perjuicio de las competencias de las demás dependencias de la Empresa.</li> <li>13. Dirigir la elaboración de los procesos y procedimientos relacionados con las funciones de la dependencia.</li> <li>14. Coordinar el seguimiento y control de las actividades y obligaciones derivadas de los contratos de empréstito y convenios de cofinanciación para los proyectos de las líneas del metro, en lo correspondiente a las responsabilidades de la dependencia.</li> </ol>

15. Desempeñar las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
<b>III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plan de Desarrollo</li> <li>2. Normas sobre contratación pública.</li> <li>3. Procesos contractuales.</li> <li>4. Sistema integrado de gestión.</li> <li>5. Estatuto anticorrupción.</li> <li>6. Normas técnicas de calidad.</li> <li>7. Herramientas ofimáticas.</li> </ol>	
<b>IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> <li>• Adaptación al Cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo Efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de Decisiones</li> <li>• Gestión del Desarrollo de las Personas</li> <li>• Pensamiento Sistémico</li> <li>• Resolución de Conflictos</li> </ul>
<b>V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en: Derecho, del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.</p> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Diez (10) años de experiencia profesional</p>

<b>GERENCIA DE COMUNICACIONES Y CIUDADANÍA</b>
<b>I. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
<p>Diseñar y garantizar la implementación de las políticas y lineamientos en materia de estrategias de información, comunicación externa e interna y gestión ciudadana, con el fin de asegurar una comunicación armónica entre los diferentes niveles de la Empresa, organismos distritales, comunidades afectadas por las obras y ciudadanía en general.</p>
<b>II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar y garantizar la implementación de las políticas y lineamientos en materia de estrategias de información y comunicación externa e interna, con el fin de asegurar una comunicación armónica entre los diferentes niveles de la Empresa, organismos distritales, comunidades afectadas por las obras y ciudadanía en general.</li> <li>2. Efectuar la articulación con la administración pública, entidades, Empresas y otras organizaciones afines al objeto social de la Empresa, con el fin de apalancar la competitividad y la modernización e internacionalización del sector.</li> <li>3. Gestionar los marcos de colaboración con otras organizaciones e instituciones, públicas o privadas, con el fin de integrar los diferentes modos de transporte de la región.</li> <li>4. Divulgar la información relacionada con las actividades del Gerente General a través de los diferentes</li> </ol>

<p>medios de comunicación, para que la ciudadanía reciba datos veraces de la gestión realizada y esté permanentemente informada.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Asesorar en el seguimiento y actualización de los contenidos de la página WEB de la Empresa, en coordinación con las dependencias correspondientes.</li> <li>6. Proponer las estrategias para el uso y manejo de la imagen corporativa y gestión de marca, con el fin de fortalecer la cultura organizacional y el posicionamiento de la Empresa.</li> <li>7. Fomentar la participación y sensibilización de la ciudadanía, a través de estrategias de comunicación.</li> <li>8. Coordinar el proceso de diseño, revisión y divulgación de campañas de comunicación, acorde con las directrices establecidas.</li> <li>9. Asesorar a la alta dirección en los asuntos de su competencia y coordinar la realización de acciones, eventos o similares, de acuerdo con los parámetros establecidos.</li> <li>10. Coordinar el seguimiento y control de las actividades y obligaciones derivadas de los contratos de empréstito y convenios de cofinanciación para los proyectos de las líneas del metro, en lo correspondiente a las responsabilidades de la dependencia.</li> <li>11. Implementar la Política de Protección de Datos Personales de la EMB.</li> <li>12. Dirigir la elaboración de los procesos y procedimientos relacionados con las funciones de la dependencia.</li> <li>13. Desempeñar las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.</li> </ol>
---

### III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de desarrollo de Bogotá
2. Planes de Desarrollo Nacional
3. Funcionamiento de los medios de comunicación
4. Redes sociales
5. Imagen corporativa
6. Relaciones públicas
7. Comunicación corporativa
8. Gestión de prensa y cubrimiento periodístico
9. Gestión de contenidos
10. Normas técnicas de calidad
11. Estatuto Anticorrupción
12. Herramientas ofimáticas

### IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> <li>• Adaptación al Cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo Efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de Decisiones</li> <li>• Gestión del Desarrollo de las Personas</li> <li>• Pensamiento Sistémico</li> <li>• Resolución de Conflictos</li> </ul>

<b>V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en: Comunicación social, Comunicación social y periodismo; del NBC en Comunicación social, periodismo y afines; o Sociología, Trabajo Social del NBC en Sociología, trabajo social y a fines.</p> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Diez (10) años de experiencia profesional</p>

<b>GERENCIA DE RIESGOS Y SEGURIDAD</b>
<b>I. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
<p>Evaluación, definición, puesta en marcha y administración del sistema de gestión de riesgos y seguridad para la Empresa, soportado bajo el desarrollo de los roles de liderazgo estratégico con la alta dirección, enfoque hacia la prevención y evaluación del riesgo.</p>
<b>II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar e implementar, con la aprobación de la Gerencia General, la Estructura de Gobierno de Riesgos, para cumplimiento del Modelo Estándar de Control Interno (MECI), Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.</li> <li>2. Fomentar una adecuada y planeada gestión del riesgo a nivel de la estructura general de la Empresa, sus procesos y servidores, con el fin de identificar, mitigar y controlar los riesgos asociados a las funciones de la Empresa y los proyectos para las líneas del metro.</li> <li>3. Dirigir las actividades de estructuración, implementación y gestión del programa de seguros de la Empresa, y su respectiva contratación, en aplicación de la política y el mapa de riesgos de la entidad.</li> <li>4. Dirigir las actividades de seguimiento y control del programa de seguros contratado, en relación con la vigencia de los amparos y los riesgos asociados a las funciones de la Empresa y los proyectos desarrollados.</li> <li>5. Asegurar que existan políticas y mecanismos de control y gestión adecuados conforme a la estructura, los proyectos y perfil de riesgos; desarrollar, implementar, socializar y fomentar la aplicación del Manual de Administración de Riesgos, que integre las políticas, prácticas y otros mecanismos de control para la gestión de los riesgos.</li> <li>6. Dirigir la elaboración de sistemas de medición y evaluación de riesgos con el fin de identificar, evaluar y gestionar aquellos eventos negativos, tanto internos como externos, que puedan afectar o impedir el logro de sus objetivos institucionales.</li> <li>7. Dirigir las actividades de identificación, medición, monitoreo, control, mitigación y reporte de las exposiciones a todos los riesgos de la entidad, garantizando que sus análisis sean incorporados en la gestión de la entidad, para el logro y cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>8. Soportar a las diferentes áreas de la Empresa, en la gestión transversal de los procesos operativos y misionales, para asegurar que todos los servidores actúan en cumplimiento de una política de riesgos común.</li> <li>9. Soportar los procesos de contratación de la Empresa, en lo correspondiente a la elaboración de la Matriz de Riesgos y los amparos requeridos para mitigar los mismos, estableciendo la clase de</li> </ol>

cobertura, el monto asegurado y la vigencia de los mismos.	
<ol style="list-style-type: none"> <li>10. Examinar de manera regular los sistemas operacionales existentes, presentar informes periódicos a la alta dirección, recomendando cambios que mejoren la seguridad integral de la Empresa Metro de Bogotá.</li> <li>11. Introducir un sistema ordenado de reporte de riesgos analizados y cuantificados, reportar de forma oportuna, exacta y comprensible a la alta dirección y a los responsables de las dependencias de la entidad, las situaciones de riesgo identificadas, junto con las recomendaciones de mitigación respectivas, de manera que permitan la toma de decisiones informadas.</li> <li>12. Gestionar la preparación, socialización y cumplimiento de los informes requeridos de los informes requeridos ante los diferentes organismos de administración y control.</li> <li>13. Coordinar el seguimiento y control de las actividades y obligaciones derivadas de los contratos de empréstito y convenios de cofinanciación para los proyectos de las líneas del metro, en lo correspondiente a las responsabilidades de la dependencia.</li> <li>14. Dirigir la elaboración de los procesos y procedimientos relacionados con las funciones de la dependencia.</li> <li>15. Desempeñar las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.</li> </ol>	
<b>III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plan de Desarrollo</li> <li>2. Normatividad de riesgos, control interno, calidad</li> <li>3. Modelo Estándar de Control Interno (MECI)</li> <li>4. Normas de gestión de riesgos</li> <li>5. Contratación pública</li> <li>6. Normas de administración de personal</li> <li>7. Estatuto anticorrupción</li> <li>8. Herramientas ofimáticas</li> </ol>	
<b>IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> <li>• Adaptación al Cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo Efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de Decisiones</li> <li>• Gestión del Desarrollo de las Personas</li> <li>• Pensamiento Sistémico</li> <li>• Resolución de Conflictos</li> </ul>
<b>V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en Administración de Empresas, o Administración Pública, o Administración Financiera, o Administración de Negocios Internacionales, Administración de Comercio Exterior, Administración Financiera y de Sistemas, o Finanza, o Finanzas y Relaciones Internacionales, o Administración de Negocios con Énfasis en Finanza y Seguros del NBC en Administración; o Economía del NBC en Economía; o Ingeniería financiera, del NBC en Otras Ingenierías; o	Diez (10) años de experiencia profesional.

Derecho del NBC Derecho y Afines.	
Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

<b>IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subgerente
Código:	090
Grado:	02
No. de Cargos	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

<b>SUBGERENCIA DE CONTROL ADMINISTRATIVO Y MANEJO DE INTERFACES</b>
<b>I. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Coordinar las actividades correspondientes a las interfaces en los procesos de estructuración técnica de los proyectos relacionados con el diseño, planeación, estructuración, construcción, operación y mantenimiento de las líneas de metro que hacen parte del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá (SITP).
<b>II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar las actividades correspondientes a las interfaces en los procesos de estructuración técnica de los proyectos relacionados con el diseño, planeación, estructuración, construcción, operación y mantenimiento de las líneas de metro que hacen parte del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá (SITP).</li> <li>2. Coordinar las actividades técnicas y su adecuada integración, minimizando el riesgo de integración de los diferentes componentes estructurales, los electromecánicos, los sistemas comerciales y el material rodante, ejecutadas de forma directa o de una PMO.</li> <li>3. Coordinar las acciones de integración, monitoreo y manejo de interfaces en los diferentes contratos de construcción, infraestructura, material ferroviario y rodante y demás que ejecute la Empresa, así como de las interventorías que deba contratar para el efecto, ejecutadas de forma directa o a través de una PMO.</li> <li>4. Coordinar las actividades de seguimiento y control de la ejecución del presupuesto y cronogramas de los contratos de construcción de infraestructura, material ferroviario y rodante y equipos y sistemas, ejecutadas de forma directa o a través de una PMO.</li> <li>5. Garantizar la oportuna gestión con las autoridades y entes competentes para la ejecución del proyecto Metro de Bogotá.</li> </ol>

6. Coordinar las relaciones con las demás entidades del orden distrital, en lo relacionado con las actividades de la Gerencia Técnica.
7. Realizar la supervisión de los contratos que suscriba la Empresa, para el adecuado seguimiento y gerencia del proyecto Metro.
8. Elaborar los procesos y procedimientos relacionados con las funciones de la dependencia.
9. Desempeñar las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

### III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo
2. Normas sobre desarrollo urbano, política de transporte, sistemas de transporte y contratación pública.
3. Contratación Estatal
4. Sistema integrado de gestión
5. Estatuto anticorrupción
6. Normas técnicas de calidad
7. Herramientas ofimáticas

### IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> <li>• Adaptación al Cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo Efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de Decisiones</li> <li>• Gestión del Desarrollo de las Personas</li> <li>• Pensamiento Sistémico</li> <li>• Resolución de Conflictos</li> </ul>

### V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en: Ingeniería Civil o Ingeniería de Transporte y Vías del NBC en Ingeniería Civil y Afines; o Arquitectura del NBC en Arquitectura.</p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Siete (7) años de experiencia profesional.</p>

### SUBGERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SISO

#### I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, planear, diseñar y coordinar el componente ambiental y social, así como los de seguridad industrial y ocupacional en el marco de la ejecución del proyecto Metro de Bogotá y del Sistema Integrado de Gestión de la Empresa, con el objetivo de consolidar un Sistema de Transporte sostenible, de acuerdo con la normatividad vigente, políticas nacionales, distritales e institucionales.

<b>II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderar, planear, diseñar y coordinar el componente ambiental del Metro de Bogotá y del Sistema Integrado de Gestión de la Empresa, con el objetivo de consolidar un Sistema de Transporte sostenible, de acuerdo con la normatividad vigente, políticas nacionales, distritales e institucionales.</li> <li>2. Diseñar los planes, programas, estrategias y proyectos ambientales que requiera la Entidad, así como realizar el control y seguimiento a su implementación en el marco de la normatividad vigente y las políticas institucionales en materia ambiental y social.</li> <li>3. Asistir a las actividades de gestión social que deba adelantar la Empresa, en las fases de construcción, puesta en marcha y operación del proyecto metro.</li> <li>4. Diseñar y hacer seguimiento a la implementación de los procesos y procedimientos y demás actividades ligadas al componente ambiental y social del Sistema Integrado de Gestión de la Empresa, en el marco de los objetivos corporativos de la Entidad y los establecidos en los planes institucionales.</li> <li>5. Asistir a la Gerencia Técnica en el control y seguimiento a las medidas de salud ocupacional y seguridad industrial inherentes a la ejecución del proyecto Metro, para garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente y las políticas institucionales.</li> <li>6. Identificar, diseñar y coordinar estudios e investigaciones sobre temas ambientales y de transporte sostenible, sobre los medios de transporte a cargo de la Empresa, orientados a la consolidación de un Sistema de Transporte sostenible.</li> <li>7. Realizar la planeación y ejecución de los proyectos orientados al Plan de Ascenso Tecnológico desde el componente ambiental.</li> <li>8. Coordinar la planeación y ejecución de los proyectos de Mecanismos de Desarrollo Limpio.</li> <li>9. Dirigir las actividades de coordinación con las entidades internacionales, nacionales y distritales a que haya lugar, de acuerdo con los objetivos y metas institucionales, en materia ambiental y social.</li> <li>10. Diseñar, estructurar y actualizar los mecanismos de gestión de información de carácter ambiental y social que desarrolle la Empresa, así como en el análisis de la información de desempeño ambiental, social y operacional de los sistemas de transporte a cargo de la misma.</li> <li>11. Elaborar los procesos y procedimientos relacionados con las funciones de la dependencia.</li> <li>12. Desempeñar las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.</li> </ol>	
<b>III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestión Ambiental, social, seguridad industrial y ocupacional</li> <li>2. Sistema de Gestión de la Calidad</li> <li>3. Derecho ambiental</li> <li>4. Planeación Estratégica</li> <li>5. Estadística</li> </ol>	
<b>IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> <li>• Adaptación al Cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo Efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de Decisiones</li> <li>• Gestión del Desarrollo de las Personas</li> <li>• Pensamiento Sistémico</li> <li>• Resolución de Conflictos</li> </ul>

<b>V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en Ingeniería Ambiental, o, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, o, Ingeniería Ambiental y de Saneamiento del NBC en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y a fines; o; Administración Ambiental y de los Recursos Naturales del NBC en Administración; o, Ingeniería Civil, o, Ingeniería de Transporte y Vías del NBC en Ingeniería Civil y afines; o Ingeniería Química del NBC en Ingeniería Química y afines; o, Química Ambiental, o, Química Industrial del NBC en Química y Afines.</p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Siete (7) años de experiencia profesional</p>

<b>SUBGERENCIA DE CONSTRUCCION E INFRAESTRUCTURA</b>
<b>I. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
<p>Coordinar las actividades de preparación de los requerimientos y especificaciones técnicas y, gestionar la contratación y ejecución de los estudios técnicos, diseños y obras del metro, así como las respectivas supervisiones e interventorías, de acuerdo con las directrices establecidas por la Gerencia Técnica.</p>
<b>II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular los requerimientos técnicos y especificaciones para las estaciones y los edificios de acceso a las estaciones, acorde con los requerimientos técnicos.</li> <li>2. Coordinar las acciones de supervisión de los contratos de construcción e infraestructura, que ejecute la Empresa y, de las interventorías que deba contratar para el efecto.</li> <li>3. Realizar la estructuración de la metodología de seguimiento y control de los proyectos de construcción e infraestructura que defina la Empresa, para una adecuada gerencia de las actividades de ejecución de los mismos.</li> <li>4. Elaborar los procesos y procedimientos relacionados con las funciones de la dependencia.</li> <li>5. Desempeñar las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.</li> </ol>

<b>III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plan de Desarrollo</li> <li>2. Normas sobre desarrollo urbano, infraestructura, política de transporte, sistemas de transporte y contratación pública.</li> <li>3. Procesos contractuales.</li> <li>4. Sistema integrado de gestión.</li> <li>5. Estatuto anticorrupción.</li> <li>6. Normas técnicas de calidad.</li> <li>7. Herramientas ofimáticas.</li> </ol>	
<b>IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> <li>• Adaptación al Cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo Efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de Decisiones</li> <li>• Gestión del Desarrollo de las Personas</li> <li>• Pensamiento Sistémico</li> <li>• Resolución de Conflictos</li> </ul>
<b>V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en: Ingeniería Civil o Ingeniería de Transporte y Vías del NBC en Ingeniería Civil y Afines; o Arquitectura del NBC en Arquitectura.</p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Siete (7) años de experiencia profesional</p>

<b>SUBGERENCIA DE MATERIAL RODANTE, EQUIPOS Y SISTEMAS</b>
<b>I. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
<p>Planear, coordinar y controlar las actividades de estructuración técnica del modelo de adquisición, operación, explotación, mantenimiento, administración del material rodante, equipos electromecánicos y sistemas.</p>

## II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar las actividades de estructuración técnica del modelo de adquisición, operación, explotación, mantenimiento, administración del material rodante, equipos electromecánicos y sistemas.
2. Asistir en la Estructuración Legal y Financiera del modelo de adquisición, operación, explotación, mantenimiento, administración del material rodante, equipos electromecánicos y sistemas, acorde con las directrices establecidas por la Gerencia Técnica
3. Formular los requerimientos y especificaciones técnicas para la contratación de la adquisición, operación, explotación, mantenimiento y administración del material rodante, equipos electromecánicos y sistemas, con criterios de eficiencia y oportunidad.
4. Formular y coordinar el desarrollo de soluciones tecnológicas para asegurar la continuidad operacional del sistema metro de la ciudad, acorde con los estudios realizados.
5. Formular los requerimientos y especificaciones técnicas para la consecución y operación de los sistemas de Información y control integrales y dinámicos aplicados al transporte masivo.
6. Implementar y mantener el sistema de información geográfica, acorde con los estudios técnicos y en coordinación con la Unidad Administrativa Especial del Catastro Distrital.
7. Proponer y coordinar la gestión de las actividades para la adopción de los sistemas comerciales más adecuados para los boletos o tarjetas de pago del acceso al metro, en coordinación con Transmilenio, de acuerdo con las políticas fijadas por la Asamblea General y la Junta directiva.
8. Coordinar las acciones de Supervisión de los contratos de Material ferroviario, rodante, equipos electromecánicos y sistemas, que ejecute la Empresa, así como de las interventorías que deba contratar para el efecto.
9. Participar en la estructuración de la metodología de seguimiento y control de los proyectos de contratación de Material ferroviario, rodante, equipos electromecánicos y sistemas, que defina la Empresa para una adecuada gerencia de las actividades de ejecución de los mismos.
10. Elaborar los procesos y procedimientos relacionados con las funciones de la dependencia.
11. Desempeñar las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

## III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo de Bogotá
2. Normas sobre desarrollo urbano, política de transporte, sistemas de transporte ferroviario y contratación pública.
3. Electrónica analógica y digital
4. Mecánica de materiales, tecnología de los materiales
5. Diseño mecánico y manufactura; administración de la mecanización
6. Evaluación y gestión de proyectos,
7. Mercadotecnia y comercialización de maquinaria
8. Herramientas ofimáticas.

<b>IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> <li>• Adaptación al Cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo Efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de Decisiones</li> <li>• Gestión del Desarrollo de las Personas</li> <li>• Pensamiento Sistémico</li> <li>• Resolución de Conflictos</li> </ul>
<b>V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en: Ingeniería Civil del NBC en Ingeniería Civil y Afines, o Ingeniería Electromecánica del NBC en Ingeniería Mecánica y Afines, o Ingeniería Eléctrica, del NBC en Ingeniería Eléctrica y Afines, o Ingeniería electrónica; del NBC en Electrónica y Afines.</p> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Siete (7) años de experiencia profesional</p>

<b>SUBGERENCIA DE GESTION DEL SUELO</b>
<b>I. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
<p>Coordinar, liderar y controlar las actividades necesarias para la adquisición del suelo requerido en la construcción de las líneas de metro, para la generación de nuevo espacio público conexo al metro, y para la construcción de los edificios de acceso a las estaciones, de acuerdo con los estudios y lineamientos establecidos.</p>
<b>II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y participar en el en el diseño de las políticas y lineamientos en materia de gestión predial, social y de reasentamiento, con el fin de asegurar un desarrollo armónico del proyecto metro, entre la Empresa y las comunidades impactadas por las obras, así como la generación de relaciones de confianza con los organismos distritales de administración y control y, la ciudadanía en general.</li> <li>2. Brindar los lineamientos y participar en la construcción de la política de participación social y los planes de participación que se deriven de ésta; así como hacer seguimiento a su implementación.</li> <li>3. Planear, desarrollar y controlar las actividades necesarias para la adquisición del suelo requerido en la construcción de las líneas del metro, para la generación de nuevo espacio público conexo al metro, y para la construcción de los edificios de acceso a las estaciones, de acuerdo con los estudios y lineamientos establecidos.</li> <li>4. Notificar las ofertas de compra y las expropiaciones administrativas y todos los actos administrativos</li> </ol>

- que se generen en desarrollo de la gestión predial, social y de reasentamiento.
5. Coordinar las actividades de diseño, implementación y ejecución de los planes, programas, estrategias y proyectos sociales que requiera la Entidad para minimizar el impacto que sobre las comunidades genera la ejecución de la PLMB o los proyectos urbanísticos futuros de iniciativa de la Empresa Metro de Bogotá, así como realizar el control y seguimiento a su implementación.
  6. Planear las acciones necesarias para que el proceso de gestión socio predial se desarrolle en los tiempos requeridos y programados y así garantizar el desarrollo de las obras, tanto para la PLMB como para los proyectos urbanísticos futuros de iniciativa de la EMB.
  7. Coordinar las actividades interinstitucionales con las entidades nacionales y distritales, así como con los organismos internacionales y privados, a que haya lugar, de acuerdo con los objetivos y metas en materia social y de reasentamiento, en desarrollo del proceso de gestión predial y cualquier otro derivado del proyecto metro.
  8. Coordinar, liderar y controlar los procesos de gestión social y predial, asociados a la ejecución de los procesos de gestión inmobiliaria para el desarrollo de los proyectos relacionados con el proyecto del metro y los proyectos urbanísticos, asociados al mismo.
  9. Socializar el esquema de desarrollo de las obras, objetivos, impactos y acciones propias para su ejecución, mediante el diálogo con las comunidades aledañas a las líneas del metro, con la oportunidad y metodología requerida, en el marco del estudio de impacto ambiental y social y sus respectivos planes de ejecución.
  10. Promover la coordinación con otras áreas de la Empresa, las cuales proveen los insumos e información asociada a los avances del proyecto PLMB o proyectos urbanísticos futuros de iniciativa de la EMB para garantizar el cumplimiento de los objetivos de los planes, programas y estrategias de gestión socio predial.
  11. Asistir las actividades de coordinación institucional con las entidades de planeación, gestión y control, para facilitar el desarrollo de los procesos de gestión predial, bajo estricto cumplimiento normativo.
  12. Proponer, impulsar y desarrollar los planes sociales necesarios para facilitar el proceso de adquisición de predios, minimizando el impacto para las comunidades y los proyectos de la Empresa.
  13. Planear junto con la Gerencia Técnica, las acciones necesarias para garantizar que el proceso de gestión predial se desarrolle en los tiempos requeridos para garantizar el desarrollo de las obras.
  14. Participar, de acuerdo con las directrices impartidas por la Gerencia General, en los comités o instancias de consulta y decisión, en donde se aborden los temas de gestión social y predial del proyecto.
  15. Elaborar los procesos y procedimientos relacionados con las funciones de la dependencia.
  16. Desempeñar las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

### **III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Plan de Desarrollo
2. Gestión y administración pública, normas de desarrollo urbano, normas de expropiación administrativa y judicial
3. Normatividad relacionada con el proceso de adquisición predial y reasentamiento de Población.
4. Procesos y procedimientos para el proceso de adquisición predial, estudios y diseños de predios y estudios de pre factibilidad y factibilidad.
5. Políticas de reasentamiento de población.
6. Metodologías para estudios prediales y de reasentamiento de población en proyectos de obra pública.
7. Manejo de herramientas GIS, bases de datos y Excel.
8. Metodologías devaluatorias

<b>IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> <li>• Adaptación al Cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo Efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de Decisiones</li> <li>• Gestión del Desarrollo de las Personas</li> <li>• Pensamiento Sistémico</li> <li>• Resolución de Conflictos</li> </ul>
<b>V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en Derecho del NBC en Derecho y afines; o Ingeniería Catastral y Geodesia, o, Ingeniería Civil del NBC en Ingeniería Civil y afines; o, Arquitectura del NBC en Arquitectura; o, Administración de Empresas, o, Administración Financiera del NBC en Administración o, Economía, del NBC Economía.</p> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Siete (7) años de experiencia profesional.</p>

<b>SUBGERENCIA DE CAPTURA DE VALOR</b>
<b>I. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
<p>Coordinar las actividades de la dependencia relacionadas con la estructuración de los modelos de gestión para vincular propietarios de suelo y otros inversionistas al diseño, construcción y operación de los edificios de acceso a las estaciones, acorde con los parámetros establecidos.</p>
<b>II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar las actividades de la dependencia relacionadas con la estructuración de los modelos de gestión para vincular propietarios de suelo y otros inversionistas al diseño, construcción y operación de los edificios de acceso a las estaciones, acorde con los parámetros establecidos.</li> <li>2. Coordinar los procesos de invitación y selección de los desarrolladores de los edificios de acceso a las estaciones, acorde con los lineamientos establecidos.</li> <li>3. Coordinar los ajustes a la normatividad urbanística necesarios para el adecuado desarrollo de los edificios de acceso a las estaciones, teniendo como objetivo la captura de valor inmobiliario, acorde con el procedimiento establecido, bajo el liderazgo y políticas de la Gerencia de Desarrollo Inmobiliario.</li> </ol>

4. Coordinar los ajustes a la normatividad urbanística necesarios para promover la densificación del corredor del metro, así como la generación de nuevo espacio público, acorde con el procedimiento establecido.
5. Elaborar los procesos y procedimientos relacionados con las funciones del área.
6. Desempeñar las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

### III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo
2. Gestión y administración pública.
3. Normativa relacionada con el proceso de desarrollo urbanístico, instrumentos de generación de valor del suelo, negocios inmobiliarios
4. Procesos y procedimientos para el proceso de adquisición predial, estudios y diseños de predios y estudios de pre factibilidad y factibilidad.
5. Políticas de reasentamiento de población.
6. Metodologías para estudios prediales y de reasentamiento de población en proyectos de obra pública.
7. Manejo de herramientas GIS, bases de datos y Excel.
8. Metodologías devaluatorias.

### IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> <li>• Adaptación al Cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo Efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de Decisiones</li> <li>• Gestión del Desarrollo de las Personas</li> <li>• Pensamiento Sistémico</li> <li>• Resolución de Conflictos</li> </ul>

### V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Derecho del NBC en Derecho y afines; o Ingeniería Catastral y Geodesia, o, Ingeniería Civil del NBC en Ingeniería Civil y afines; o, Administración de Empresas, o, Administración Financiera del NBC en Administración o, Economía, del NBC Economía</p> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>	<p>Siete (7) años de experiencia profesional.</p>

<b>IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Tesorero General
Código:	201
Grado:	02
Dependencia:	Gerencia Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente Administrativo y Financiero
<b>TESORERO GENERAL</b>	
<b>I. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejercer las funciones de Tesorero de manera eficiente y oportuna, de acuerdo con los preceptos legales y técnicos vigentes.	
<b>II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar las políticas y planes establecidos por la Empresa en materia de recursos financieros, obligaciones, inversiones, liquidez, créditos, manejo de cuentas bancarias y títulos valores, de acuerdo con los criterios financieros y técnicos y con las necesidades de la Empresa, de manera oportuna.</li> <li>2. Elaborar el Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC) de la de la Empresa, conjuntamente con las demás áreas y funcionarios que intervienen en el proceso, con el fin de garantizar la correcta ejecución de los recursos de la Empresa, con oportunidad y eficiencia.</li> <li>3. Revisar, autorizar y verificar los pagos por todo concepto, derivados de la compra de bienes y servicios, permitiendo el cumplimiento de los requisitos legales y su correlación con el Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC), bajo criterios de calidad, eficiencia y oportunidad.</li> <li>4. Revisar y hacer seguimiento a las ejecuciones de los ingresos y a los comprobantes de egresos que sean requeridos, según el procedimiento establecido.</li> <li>5. Recibir y custodiar el dinero y títulos valores de la Empresa y responder por la seguridad y el buen manejo de las claves que le sean otorgadas, según los procedimientos establecidos, con la eficacia requerida.</li> <li>6. Operar y mantener actualizado el Sistema de Información Financiera SIF perfil pagador, o el que haga sus veces, dando cumplimiento a las normas y directrices de seguridad y operatividad establecida por la Secretaría Distrital de Hacienda y demás entes competentes.</li> <li>7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.</li> </ol>	

<b>III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual Operativo Presupuesto del Distrito</li> <li>2. Sistema General de Contabilidad Pública y reglamentación de la Contaduría General de la Nación.</li> <li>3. Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC)</li> <li>4. Estatuto de Contratación</li> <li>5. Manejo de Finanzas Públicas</li> <li>6. Manejo de Software y aplicativos financieros presupuestales.</li> <li>7. Manejo de herramientas de ofimática.</li> </ol>

<b>IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> <li>• Adaptación al Cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>• Toma de Decisiones</li> <li>• Confiabilidad Temática</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>
<b>V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en: Economía del NBC en Economía; o, Administración de Empresas, o Administración Pública del NBC en Administración; Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública; o Estadística, Matemáticas, Ingeniería Matemática, del NBC en Matemáticas, Estadística y afines,</p> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

<b>IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado:	05
Dependencia:	Gerencia General
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente General
<b>SECRETARIO EJECUTIVO</b>	
<b>I. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades secretariales de apoyo a la gestión de la dependencia y a la atención de sus usuarios, conforme a los procesos y procedimientos definidos, y a las orientaciones del superior inmediato.	
<b>II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar atención telefónica y presencial a usuarios internos y/o externos, de manera oportuna.</li> <li>2. Asistir a los funcionarios y público en general sobre los trámites propios de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia recibida y entregada por la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.</li> </ol>	

<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Clasificar y archivar los documentos de la dependencia y mantener actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos.</li> <li>5. Realizar la custodia del archivo de gestión de la dependencia, y llevar un registro de los préstamos y consultas que se realicen de los documentos que se encuentran en el mismo, de conformidad con los procedimientos y técnicas establecidos.</li> <li>6. Realizar la transferencia documental de la dependencia al archivo central, de acuerdo a directrices establecidas.</li> <li>7. Elaborar oficios, cartas, comprobantes, formatos y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la dependencia de forma oportuna y eficiente.</li> <li>8. Asistir actividades de traslado de bienes, toma física de inventarios o cualquier otra propia de la dependencia, según los procedimientos establecidos.</li> <li>9. Registrar en la agenda los compromisos del superior inmediato e informar con oportunidad y claridad sobre las actividades programadas.</li> <li>10. Realizar las actividades administrativas y operativas encomendadas por el jefe inmediato, para el óptimo funcionamiento de la dependencia con oportunidad y responsabilidad.</li> <li>11. Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente.</li> <li>12. Desempeñar las demás funciones asignadas, que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.</li> </ol>
--

**III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Técnicas de archivo y manejo de correspondencia.</li> <li>2. Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos.</li> <li>3. Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>4. Atención a la ciudadanía.</li> <li>5. Técnicas de redacción y ortografía.</li> <li>6. Herramientas ofimáticas.</li> </ol>
--

**IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> <li>• Adaptación al Cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la Información</li> <li>• Relaciones Interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>

**V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) años de experiencia.

<b>IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	03
Dependencia:	Gerencia General
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente General
<b>CONDUCTOR</b>	
<b>I. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Conducir con responsabilidad y habilidad el vehículo asignado, y mantenerlo en óptimas condiciones, con el fin de transportar oportunamente personas, equipos y elementos, de conformidad con las normas de tránsito vigentes y las necesidades de la entidad.	
<b>II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conducir el vehículo asignado para actividades oficiales, respetando las normas de tránsito vigentes.</li> <li>2. Realizar el mantenimiento requerido para el buen uso del vehículo asignado, de conformidad con las directrices de la entidad.</li> <li>3. Dar buen uso a las herramientas y elementos de trabajo, atendiendo a las directrices de la entidad.</li> <li>4. Efectuar revisiones rutinarias al vehículo que se encuentra bajo su responsabilidad y reportar sus novedades, para un mejor desempeño de su trabajo.</li> <li>5. Mantener al día los documentos del vehículo y los personales que sean indispensables para su manejo, en concordancia con conlas directrices de órganos rectores y la normatividad vigente.</li> <li>6. Cumplir con la programación de acuerdo a la ruta asignada y los procedimientos de la dependencia.</li> <li>7. Realizar transporte de funcionarios, suministros, equipos y correspondencia conforme a itinerarios y horarios establecidos, y procedimientos vigentes.</li> <li>8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y su área de desempeño.</li> </ol>	
<b>III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Código de Tránsito.</li> <li>2. Código de Policía.</li> <li>3. Fundamentos de mecánica automotriz.</li> <li>4. Restricciones sobre circulación de vehículos.</li> <li>5. Nomenclatura urbana de entidades.</li> <li>6. Herramientas ofimáticas.</li> </ol>	
<b>IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> <li>• Adaptación al Cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la Información</li> <li>• Relaciones Interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.  Licencia de conducción C2.	Cuatro (4) años de experiencia.

**ARTÍCULO 2º.** La Gerencia Administrativa y Financiera entregará a cada servidor/a copia física o virtual del respectivo manual específico de competencias laborales.

**ARTÍCULO 3º.** Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan. En los casos establecidos en la ley será obligatoria la presentación de la matrícula o tarjeta profesional.

**ARTÍCULO 4º.** El Gerente General mediante acto administrativo realizará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleados públicos.

**ARTÍCULO 5º.** Las equivalencias entre estudios y experiencias serán las establecidas en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005.

**ARTÍCULO 6º.** Los servidores públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A., en el desarrollo de sus funciones, deberán acatar e implementar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión, aportando a su sostenibilidad y al mejoramiento continuo en la gestión Empresarial. De igual manera, participarán en la elaboración de los planes estratégicos, de gestión y de inversión.

**ARTÍCULO 7º.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la resolución 102 del 07 de noviembre de 2017.

**Dada en Bogotá, D.C., a los veintiún (21) días del mes de febrero de dos mil diecinueve (2019).**

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**ANDRÉS ESCOBAR URIBE**  
Gerente General

## DECRETO LOCAL DE 2019

ALCALDÍA LOCAL DE ANTONIO NARIÑO

### Decreto Local Número 001 (Febrero 20 de 2019)

**“Por medio del cual se efectúan unas modificaciones al Presupuesto Anual de Gastos de funcionamiento del Fondo de Desarrollo Local de Antonio Nariño, para la vigencia fiscal de 2019”.**

**EL ALCALDE LOCAL DE ANTONIO NARIÑO**  
**En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas en el Decreto Ley 1421/93 y el artículo 31 del Decreto Distrital 372 del 30 de agosto 2010, y en especial el artículo 16 del Decreto 597 de 2007, y**

#### CONSIDERANDO:

Que el numeral 1º del artículo 31 del Decreto 372 del 30 de agosto de 2010, *“Por el cual se reglamenta el proceso presupuestal de los Fondos de Desarrollo Local – FDL”*, determina que los traslados presupuestales dentro del mismo agregado se harán mediante Decreto expedido por el Alcalde Local, con concepto previo favorable de la Secretaria Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto.

Que mediante Decreto Local No. 18 del 26 de diciembre de 2018, se liquidó el Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos de la Alcaldía Local de Antonio Nariño, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2019.

Que el rubro 3.1.2.02.02.0001.005 Servicios de seguros de vida colectiva de los Ediles, para la vigencia 2019 se destinó un valor de \$13.952.780 de los cuales se requieren para la presente vigencia el equivalente a \$10.880.616 dando cobertura en seguros de vida a los siete ediles de la localidad quedando un saldo disponible de \$3.072.164 que puede ser trasladado para cubrir otras necesidades.

Que el rubro 3.1.2.02.02.03.0006.005 Servicios de mantenimiento y reparación de otra maquinaria y otro equipo, para la vigencia 2019 se destinó un valor de \$400.000.000 siendo necesario trasladar \$46.770.858 para dar cobertura a los seguros de la Entidad en la presente vigencia.

Que el rubro 3.1.2.02.02.02.0001.007 Servicios de seguros de vehículos automotores, le fue asignado para la vigencia 2019 un monto equivalente a \$6.000.000, siendo necesario adicionar recursos por \$19.775.400 este rubro con el fin de garantizar el pago de seguros de vehículos de la Entidad.

Que el rubro 3.1.2.02.02.02.0001.008 Servicios de seguros contra incendio, terremoto o sustracción, le fue asignado para la vigencia 2019 un monto equivalente a \$20.000.000 siendo necesario le sean adicionados recursos por \$24.086.172 con el fin de garantizar los seguros contra incendio, terremoto o sustracción de la Entidad.

Que el rubro 3.1.2.02.02.02.0001.009 Servicios de seguros generales de responsabilidad civil, le fue

asignado para la vigencia 2019 un monto equivalente a \$30.194.550 siendo necesario adicionar recursos por \$5.981.450 para garantizar la cobertura en seguros de responsabilidad civil en la Entidad.

Que con oficio No.2019EE18358 del 18 de febrero de 2019, la Secretaria Distrital de Hacienda emitió concepto favorable a la solicitud presentada por el Alcalde Local, para el traslado presupuestal de Gastos de Funcionamiento – Gastos Generales por valor de \$49.843.022.

Que, en mérito de lo anteriormente expuesto,

### DECRETA

**ARTÍCULO PRIMERO:** Efectúese un Contra crédito en el presupuesto de Gastos de Funcionamiento del Fondo de Desarrollo Local de Antonio Nariño, para la vigencia comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2019 por **\$49.843.022 CUARENTA Y NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL VENTIDOS PESOS M/CTE** de acuerdo al siguiente detalle:

## 15 FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE ANTONIO NARIÑO - 01 -

### CONTRACRÉDITOS

CODIGO	NOMBRE	MODIFICACIONES
3	Gastos	\$49.843.022
3.1	Gastos de Funcionamiento	\$49.843.022
3.1.2	Adquisición de bienes y servicios	\$49.843.022
3.1.2.02	Adquisición diferentes de activos no financieros	\$49.843.022
3.1.2.02.02	Adquisición de servicios	\$49.843.022
3.1.2.02.02.02	Servicios financieros y servicios conexos, servicios inmobiliarios y servicios de leasing	\$3.072.164
3.1.2.02.02.02.0001	Servicios financieros y servicios conexos	\$3.072.164
3.1.2.02.02.02.0001.005	Servicios de seguros de vida colectiva de los Ediles	\$3.072.164
3.1.2.02.02.03	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	\$46.770.858
3.1.2.02.02.03.0006	Servicios de mantenimiento, reparación e instalación (excepto servicios de construcción)	\$46.770.858
3.1.2.02.02.03.0006.005	Servicios de mantenimiento y reparación de otra maquinaria y otro equipo	\$46.770.858
<b>TOTAL CONTRACREDITOS</b>		<b>\$49.843.022</b>

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Efectúese unos Créditos en el presupuesto de Gastos de Funcionamiento del Fondo de Desarrollo Local de Antonio Nariño, para la vigencia comprendida entre el 1 de enero y el 31 de

diciembre de 2019, por **\$49.843.022 CUARENTA Y NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL VENTIDOS PESOS M/CTE** de acuerdo al siguiente detalle:

**015 - FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE ANTONIO NARIÑO - 01 -**

**CRÉDITOS**

CODIGO	NOMBRE	MODIFICACIONES
3	Gastos	\$49.843.022
3.1	Gastos de Funcionamiento	\$49.843.022
3.1.2	Adquisición de Bienes y Servicios	\$49.843.022
3.1.2.02	Adquisiciones Diferentes de Activos no Financieros	\$49.843.022
3.1.2.02.02.	Adquisición de Servicios	\$49.843.022
3.1.2.02.02.02	Servicios Financieros Conexos, Servicios Inmobiliarios y Servicios de Leasing	\$49.843.022
3.1.2.02.02.02.0001	Servicios Financieros y Servicios Conexos	\$49.843.022
3.1.2.02.02.02.0001.007	Servicios de Seguros de Vehículos Automotores	\$19.775.400
3.1.2.02.02.02.0001.008	Servicios de Seguros contra Incendio, Terremoto o Sustracción	\$24.086.172
3.1.2.02.02.02.0001.009	Servicios de Seguros Generales de Responsabilidad Civil	\$5.981.450
<b>TOTAL CREDITOS</b>		<b>\$49.843.022</b>

**ARTÍCULO TERCERO:** El presente Decreto Local rige a partir de la fecha de su publicación.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Bogotá, D.C., a los veinte (20) días del mes de febrero de dos mil diecinueve (2019).

**EDUARDO AUGUSTO SILGADO BURBANO**

Alcalde Local de Antonio Nariño

**RESOLUCIÓN LOCAL DE 2019**

ALCALDÍA LOCAL DE ANTONIO NARIÑO

**Resolución Local Número 004  
(Enero 31 de 2019)**

**“Por medio de la cual se prorroga la Resolución 070 de 2018 y se ordena el gasto y los pagos correspondientes al Proyecto No. 1429 de 2019, denominado “Apoyo económico para persona mayor con subsidio C y los costos operativos que genere la entrega del subsidio a los beneficiarios durante la vigencia 2019.”**

**EL ALCALDE LOCAL DE ANTONIO NARIÑO**

**En uso de sus facultades legales, en especial las conferidas en el Decreto Ley 1421 de 1993 y en el artículo 8º del Decreto Distrital No. 101 de 2010, y**

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 46 de la Constitución Colombiana consagró lo siguiente: *“El Estado, la Sociedad y la Familia, concurrirán para la protección y asistencia de las personas de la tercera edad y promoverán su integración a la vida activa y comunitaria. El Estado les garantizará los servicios de la seguridad social integral y el subsidio alimentario en caso de indigencia”.*

Que, de acuerdo al documento de criterios técnicos para la formulación de proyectos con cargo a los presupuestos de los FDL y el anexo técnico para el apoyo económico tipo C, del convenio marco de asociación 4002 de 2011, el apoyo económico tipo C es un servicio social dirigido a las personas mayores en situación de discriminación y segregación socioeconómica de la ciudad de Bogotá, que se basa en un enfoque de derechos con perspectiva territorial de género y diferencial.

Que de acuerdo a lo establecido en el artículo 8 del Decreto 101 de 2010, por expresa delegación que le compete a los Alcaldes o Alcaldesas Locales la facultad de contratar, ordenar los gastos y pagos con cargo a los presupuestos de los Fondos de Desarrollo Local, de acuerdo con la estructura establecida en el plan de desarrollo local que esté vigente.

Que la facultad de ordenación de gasto prevista en el Decreto 101 de 2010, por provenir de una delegación no puede igualmente ser delegada conforme a

lo prescrito en el artículo 11 numeral 2 de la Ley 489 de 1998, lo que impide que los actos de pago en el desarrollo del proyecto de apoyos económicos con recursos del Fondo de Desarrollo Local puedan ser suscritos desde la SDIS.

Que, del apoyo económico tipo C, podrán beneficiarse las personas que reúnan los requisitos establecidos por el proyecto No. 1429 “Apoyo Económico para persona mayor con Subsidio C” Componente: Entrega de Subsidio C para adulto mayor” Componente beneficiar a 700 personas con Subsidio Tipo C, de la localidad de Antonio Nariño vigencia 2019 con sujeción a la asignación de los recursos establecida en el Plan Operativo Anual de Inversiones.

Que una vez estudiados los aspectos técnicos y jurídicos el proyecto referido fue viabilizado por ésta Alcaldía Local y registrado en forma definitiva en el banco de programas y proyectos de la Localidad No. XV.

Que los recursos asignados al proyecto permiten la atención de Setecientos (700) cupos, por un valor unitario mensual de CIENTO VEINTE MIL (\$120.000), durante SEIS MESES (06) como apoyos económicos, los cuales se pagarán en forma mensual.

Que el 19 de diciembre de 2011, los fondos de desarrollo local de Usaquén, Chapinero Santa Fe, San Cristóbal, Usme, Tunjuelito, Bosa, Kennedy, Fontibón, Engativá, Suba, Barrio Unidos, Mártires, Antonio Nariño, Puente Aranda, La Candelaria, Rafael Uribe Uribe, Ciudad Bolívar, Sumapaz y la Secretaría Distrital de Integración Social suscribieron el Convenio Marco de Asociación No. 4002 de 2011 con la Caja de Compensación Familiar Compensar, cuyo objeto es: *“Aunar recursos técnicos y administrativos para garantizar la entrega del Subsidio Económico Tipo C a las personas mayores beneficiarias del servicio social subsidios económico que son atendidos con recursos de los Fondos de Desarrollo Local en el marco de la Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez en el Distrito Capital”*.

Que la Administración Local a través de la Resolución 070 de 2018 prorrogó la Resolución 188 de 2017 “Por medio de la cual se prorroga la Resolución 329 de 2016 “Por la cual se unifican las Resoluciones Nos. 470 y 480 de 2015 y 032 de 2016 y se ordena el gasto y los pagos correspondientes al Proyecto No. 984 de 2016, denominado “Apoyar el mejoramiento de la calidad de vida de los adultos mayores” en cuanto al subsidio Económico Tipo C y los costos operativos que genere la entrega del subsidio a los beneficiarios durante la vigencia 2018.”

Que el convenio marco culmina el próximo 1º de febrero de 2019, por tal motivo se procedió a realizar una

modificación, prorrogando el Convenio referido por seis meses, a partir del 02 de febrero de 2019 al 31 de julio de 2019, toda vez que el Distrito debe garantizar la entrega oportuna del apoyo económico a las personas mayores participantes del apoyo tipo C, que se encuentran en situación de vulnerabilidad social e inseguridad económica.

Que la Resolución 070 de 2018 entró a regir a partir de la fecha de su expedición, siendo esta el 28 de marzo de 2018 y el artículo 1º de la misma mencionó que, la cobertura sería a partir del mes de abril de 2018 hasta el 1º de febrero de 2019.

Que es necesario continuar con el mecanismo de entrega del apoyo económico, con el fin de asegurarles la garantía y vigencia de sus derechos fundamentales a aquellas personas mayores que por sus condiciones socioeconómicas no puedan satisfacer sus necesidades de subsistencia.

Que por tal motivo los Alcaldes de todas las Localidades de Bogotá radicaron ante la Secretaria Distrital de Integración Social la justificación de solicitud de prórroga del convenio 4002, teniendo en cuenta que la prórroga realizada en la vigencia 2018 vence el 1º de febrero de 2019, por lo cual se solicitó la prórroga por un término de 6 meses.

Que, en virtud de lo anterior, la Secretaria Distrital de Integración Social mediante modificación No. 08 prorrogó el Convenio Marco No. 4002 por el termino de seis (6) meses, la cual estaría vigente hasta el próximo 31 de julio de 2019.

Que, en virtud de la certificación expedida por el responsable de presupuesto de la Alcaldía Local de Antonio Nariño, se evidenció que la Resolución 070 de 2018 con la que se hace entrega del subsidio C económico en dinero a los beneficiarios, cuenta con una apropiación para la vigencia de \$794.000.000, de los cuales se ejecutaron a 31 de enero de 2019, la suma de \$782.181.291, quedando un saldo por ejecutar de \$11.818.709.

Que de acuerdo a la solicitud efectuada por la profesional de planeación de la Alcaldía Local de Antonio Nariño se evidenció la necesidad de prorrogar la Resolución No. 070 de 2018, por un término de seis (6) meses, conforme al plazo por el que se prorrogó el convenio marco 4002 de 2011.

Que, en virtud de la consulta efectuada por el responsable de presupuesto de la Alcaldía Local de Antonio Nariño, en el Sistema de Presupuesto Distrital - PREDIS se evidenció que:

\* *La Resolución 070 de 2018 con la que se hace entrega del subsidio C económico en dinero a*

los beneficiarios, tiene un saldo por ejecutar de \$ 11.818.709

Que, para la vigencia fiscal del año 2019, se generó el certificado de disponibilidad presupuestal No. 240 de enero 30 de 2019 por un valor de **QUINIENTOS DIEZ MILLONES DE PESOS M/CTE \$ 510.000.000** de los cuales, \$504.000.000 se destinarán para los subsidios de las personas mayores por un lapso de seis (6) meses y la suma de \$ 6.000.000. millones para costos operativos.

Que, de acuerdo a lo certificado por el responsable de presupuesto de la Alcaldía Local de Antonio Nariño, se

evidenció que la Resolución 070 de 2018 cuenta con un saldo sin ejecutar de **\$11.818.709**, los cuales serán destinados adicionalmente al pago de los costos operativos que generan la entrega del subsidio señalado, en la vigencia 2019.

Que, la suma anteriormente descrita se encuentra respaldada con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 86 del 08 de enero de 2019 y Certificado de Registro Presupuestal No. 85 del 14 de enero de 2019.

Que la cobertura de atención para el año 2019 dentro del proyecto No 1429 se debe mantener con el beneficio a 700 adultos mayores en situación de vulnerabilidad, el cual será la siguiente:

Localidad	Proyecto	Cupos/mes	Total meses	Valor Mes	Valor Total Apoyo C	Mes /Año DE INICIO DE PAGO
ANTONIO NARIÑO	1429	700	6	\$120.000	\$120.000	febrero 2019

Que los recursos para la atención de esta población se financiarán con cargo al presupuesto del Fondo Desarrollo Local de Antonio Nariño.

Que mediante los Decretos Distritales No.101 y 153 de 2010, se asigna a los Alcaldes Locales la facultad de contratación y la ordenación de los gastos y pagos, con cargo al presupuesto de los Fondos de Desarrollo Local.

Que la entrega del apoyo económico para las personas mayores del proyecto se realizará de acuerdo con las condiciones establecidas en el contrato y/o convenio que suscriban las Alcaldías Locales y el operador seleccionado para tal fin.

Dadas las anteriores consideraciones el Alcalde Local de Antonio Nariño, en uso de sus facultades legales.

#### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO:** Prorrogar el término señalado en la Resolución No. 070 de 2018, respecto de la ordenación del gasto y pagos correspondientes al Proyecto No. 1429 Apoyo Económico para persona mayor con Subsidio C" Componente beneficiar a 700 personas con Subsidio Tipo C, de la localidad de Antonio Nariño Vigencia 2018, por un término de seis (06) meses. El cual contempla una cobertura programada mensual de Setecientos (700) cupos a partir del mes de febrero de 2019 hasta el 31 de julio de 2019 por un valor de **QUINIENTOS DIEZ MILLONES DE PESOS M/CTE \$ 510.000.000**.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** El pago del apoyo económico se hará mensualmente, con cargo al presupuesto del

Fondo de Desarrollo Local de Antonio Nariño, para la vigencia fiscal 2019, según proyecto No. 1429.

**ARTÍCULO TERCERO:** La entrega del apoyo económico para las personas mayores del proyecto se hará, de acuerdo con las condiciones establecidas en esta Resolución, en el Proyecto No. 1429 del Fondo de Desarrollo Local de Antonio Nariño y atendiendo los lineamientos establecidos en los Procedimientos del Servicio Social Apoyos para la Seguridad Económica adoptados por la Secretaría Distrital de Integración Social, mediante las Circulares 9 y 12 de 2016 y los procedimientos generales adoptados mediante Circular 4 del 26 de enero de 2011 (Seguimiento), Circular 25 de 2015 (Egreso), Circular 36 de 2015 (Ingreso) y Circular 7 de 2016 (Prestación del Servicio), en el contrato y/o convenio a suscribir por las Alcaldías Locales y el operador seleccionado, para el pago del subsidio.

**ARTÍCULO CUARTO:** La presente Resolución se enviará a la Subdirección para la Vejez de la Secretaria Distrital de Integración Social y a la Subdirección Local para la Integración Social de Antonio Nariño.

**ARTÍCULO QUINTO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

#### PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

**Dada en Bogotá, a los treinta y ún (31) días del mes de enero de dos mil diecinueve (2019).**

**EDUARDO AUGUSTO SILGADO BURBANO**  
Alcalde Local Antonio Nariño