AÑO 52
NÚMERO 6750
2020 · MARZO · 4

REGISTRO DISTRITAL

RESOLUCIONES DE 2020

SECRETARÍA DE HACIENDA

Resolución Número SDH-000141
(Marzo 2 de 2020)

"Por la cual se deroga un nombramiento y se hace un nombramiento en período de prueba"

El SECRETARIO DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTÁ D.C.
en uso de las facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004, el Decreto 648 de 2017, el artículo 1 del Decreto 101 de 2004 y artículo 4 el Decreto 601 de 2014, y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el literal c) del artículo 11 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.6.3 del Decreto 1083 de 2015, le corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil elaborar y suscribir las convocatorias a concurso, para el desempeño de empleos públicos de carrera administrativa.

Que, en cumplimiento de las normas precitadas, la Comisión Nacional del Servicio Civil publicó el Acuerdo 542 de 2015, mediante el cual se convocó a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes de la planta de personal pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la Secretaría Distrital de Hacienda, Convocatoria No. 328 de 2015 – SHD.

Que en observancia de los principios constitucionales de eficacia, celeridad y economía previstos en el artículo 209 de la Constitución Política y en el artículo 3° de la Ley 1437 de 2011 y, cumplidas todas las etapas del proceso de selección para la provisión por mérito de los empleos que conforman la Convocatoria No. 328 de 2015, con base en los resultados totales del concurso y de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del Acuerdo 542 de 02 de julio de 2015, le corresponde a la CNSC conformar en estricto orden de mérito las listas de elegibles de los empleos convocados.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. CNSC – 20192130118105 del 28-11-2019, *"Por la cual se conforma y adopta la lista de elegibles para proveer ocho (8) vacantes del empleo de carrera identificado con código OPEC No. 212902, denominado Profesional Universitario código 219 Grado 18, del Sistema General de Carrera Administrativa de la Secretaría Distrital de Hacienda, Convocatoria No. 328 de 2015."*

Que en relación con la Convocatoria 328 de 2015, el Consejo de Estado profirió fallo el día 10 de octubre de 2019 dentro de la Acción de Nulidad Simple, Expediente N°.11001-03-25-000-2016-00988-00 (4469-2016) que acumulaba 51 demandas de nulidad. Con la expedición de la mencionada sentencia se resuelve de fondo y de manera definitiva el objeto del proceso y esta Secretaría debe continuar con las acciones tendientes a cumplir con el trámite de la mencionada convocatoria.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil remitió la lista de elegibles correspondiente al empleo OPEC No. 212902, para verificación por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda del cumplimiento de requisitos. Dentro de la lista de elegibles aparece el nombre del señor JUAN CARLOS SÁENZ SANDOVAL en el segundo puesto para el cargo de Profesional Universitario código 219 Grado 18.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil mediante oficio radicado N°. 20192130752351, de fecha 10 de diciembre de 2019, informó a la Secretaría Distrital de Hacienda que las listas de elegibles correspondientes al Grupo I, ya se encuentran en firme, entre otras las del objeto de este nombramiento.

Que mediante Resolución No. SDH- 000612 de 23 de diciembre de 2019, se nombró en período de prueba a JUAN CARLOS SÁENZ SANDOVAL, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.737.305 en el cargo de

Profesional Universitario código 219 Grado 18, asignado a la Oficina de Liquidación dentro de la planta globalizada de la Secretaría Distrital de Hacienda, quien ocupó el segundo (2) puesto de la lista de elegibles.

Que mediante oficio radicado No.2020EE1716 del 10 de enero de 2020, comunicado al señor JUAN CARLOS SÁENZ SANDOVAL el 20 de enero de 2020, se le informó, el nombramiento en período de prueba efectuado mediante la Resolución No. SDH-000612 del 23 de diciembre de 2019, así como los plazos para la aceptación y posesión, los cuales de acuerdo con la normativa vigente son diez (10) días hábiles siguientes al recibo de la comunicación para aceptar y diez (10) días hábiles siguientes a la aceptación para su respectiva posesión.

Que, mediante oficio del 04 de febrero de 2020, el señor SÁENZ SANDOVAL, manifiesta que no tomará posesion del cargo.

Que el numeral 1° del artículo 2.2.5.1.12. del Decreto 648 de 2017, establece que: "La autoridad nominadora deberá derogar el nombramiento cuando:"(…) 1. La persona designada no manifiesta la aceptación del nombramiento, no acepta, o no toma posesión del empleo dentro de los plazos señalados en la Constitución, la ley o el presente Título. (…)"

Que el artículo 2.2.20.2.23 del Decreto 1083 de 2015. dispone:

> *"Utilización de la lista de elegibles. Efectuado uno o varios nombramientos con las personas que figuren en la lista de elegibles, los puestos de la lista se suplirán con los nombres de quienes sigan en orden descendente para su utilización, de acuerdo con lo previsto en el numeral 5 del artículo 17 del Decreto-ley 790 de 2005. (…)*

Que, en consecuencia, se hace necesario derogar el nombramiento en período de prueba efectuado mediante Resolución No. SDH- 000612 de 23 de diciembre de 2019, al señor JUAN CARLOS SÁENZ SANDOVAL y se procede a efectuar el nombramiento en período de prueba de la señora PAOLA ANDREA VALLE VÉLEZ, quien ocupó el noveno (9) puesto de la lista de elegibles.

Que la Subdirección del Talento Humano verificó el cumplimiento de los requisitos señalados en la Resolución No. SDH-000101 del 15 de abril de 2015, "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda", para el empleo, Profesional Universitario código 219 Grado 18, ubicado en la Oficina de Liquidación.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Derogar el nombramiento en periodo de prueba efectuado mediante Resolución No. SDH-000612 de 23 de diciembre de 2019, a JUAN CARLOS SÁENZ SANDOVAL, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.737.305 en el cargo de Profesional Universitario código 219 Grado 18, ubicado en la Oficina de Liquidación de la planta globalizada de la Secretaría Distrital de Hacienda, de conformidad con lo expuesto en los considerandos de la presente Resolución.

PARÁGRAFO 1. Los demás nombramientos señalados en la resolución SDH-000612 del 23 de diciembre de 2019 se mantienen en firme y sin modificación.

ARTÍCULO 2º. Nombrar en período de prueba a la señora PAOLA ANDREA VALLE VÉLEZ, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.906.609 para desempeñar el cargo de Profesional Universitario código 219 Grado 18, ubicado en la Oficina de Liquidación de la planta globalizada de la Secretaría Distrital de Hacienda, de acuerdo con la parte considerativa de la presente resolución, con una asignación básica mensual de $3.501.870.

ARTÍCULO 3º. El período de prueba a que se refiere el artículo anterior tendrá una duración de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de posesión, de acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.6.25 del Decreto 1083 de 2015, al final del cual le será evaluado el desempeño por el jefe inmediato; de ser satisfactoria la calificación será inscrita en el Registro Público de Carrera Administrativa; de no ser satisfactoria, el nombramiento será declarado insubsistente por resolución motivada.

ARTÍCULO 4°. La señora PAOLA ANDREA VALLE VÉLEZ, de conformidad con los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto 1083 de 2015, tendrá diez (10) días hábiles, a partir de la comunicación del nombramiento que realice la Subdirección del Talento Humano, para manifestar si acepta y diez (10) días hábiles para posesionarse, los cuales se contarán a partir de la fecha de la aceptación.

ARTÍCULO 5°. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los dos (2) días del mes de marzo del año dos mil veinte (2020).

JUAN MAURICIO RAMÍREZ CORTÉS
Secretario Distrital de Hacienda

Resolución Número SDH-000142
(Marzo 3 de 2020)

"Por la cual deroga un nombramiento en periodo de prueba"

El SECRETARIO DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTÁ D.C.
en uso de las facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004, el Decreto 648 de 2017, el artículo 1 del Decreto 101 de 2004 y artículo 4 el Decreto 601 de 2014, y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el literal c) del artículo 11 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.6.3 del Decreto 1083 de 2015, le corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil elaborar y suscribir las convocatorias a concurso, para el desempeño de empleos públicos de carrera administrativa.

Que en cumplimiento de las normas precitadas, la Comisión Nacional del Servicio Civil publicó el Acuerdo 542 de 2015, mediante el cual se convocó a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes de la planta de personal pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la Secretaría Distrital de Hacienda, Convocatoria No. 328 de 2015 – SHD.

Que en observancia de los principios constitucionales de eficacia, celeridad y economía previstos en el artículo 209 de la Carta Magna y en el artículo 3° de la Ley 1437 de 2011 y, cumplidas todas las etapas del proceso de selección para la provisión por mérito de los empleos que conforman la Convocatoria No. 328 de 2015, con base en los resultados totales del concurso y de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del Acuerdo 542 de 02 de julio de 2015, le corresponde a la CNSC conformar en estricto orden de mérito las listas de elegibles de los empleos convocados.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. CNSC – 20192130110425 del 25-10-2019, *"Por la cual se conforma y adopta la lista de elegibles para proveer una (1) vacante del empleo de carrera identificado con código OPEC No. 212782, denominado Profesional Especializado Código 222 Grado 27, del Sistema General de Carrera Administrativa de la Secretaría Distrital de Hacienda, Convocatoria No. 328 de 2015."*

Que en relación con la Convocatoria 328 de 2015, el Consejo de Estado profirió fallo el día 10 de octubre de 2019 dentro de la Acción de Nulidad Simple, Expediente N°.11001-03-25-000-2016-00988-00 (4469-2016) que acumulaba 51 demandas de nulidad. Con la expedición de la mencionada sentencia se resuelve de fondo y de manera definitiva el objeto del proceso y esta Secretaría debe continuar con las acciones tendientes a cumplir con el trámite de la mencionada convocatoria.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil remitió la lista de elegibles correspondiente al empleo OPEC No. *212782*, para verificación por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda del cumplimiento de requisitos. Dentro de la lista de elegibles aparece el nombre del señor ALEXANDER GONZALEZ COCA en el puesto primero para el cargo de Profesional Especializado código 222 grado 27.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil mediante oficio radicado N°. 20192130651621, de fecha 30 de octubre de 2019, informó a la Secretaría Distrital de Hacienda que las listas de elegibles correspondientes a los Grupos III y IV, en su mayoría, ya se encuentran en firme.

Que mediante Resolución No. SDH- 000515 del 20 de noviembre de 2019, se nombró en periodo de prueba ALEXANDER GONZALEZ COCA, identificado con cédula de ciudadanía No. 80.067.293 en el cargo de Profesional Especializado código 222 grado 27, asignado a la Oficina de Inteligencia Tributaria dentro de la planta globalizada de la Secretaría Distrital de Hacienda, quien ocupó el primer (1) puesto de la lista de elegibles.

Que mediante oficio radicado Nr.2019EE208567 del 26 de noviembre de 2019, comunicado el 20 de enero de 2020, se informó al señor ALEXANDER GONZALEZ COCA, el nombramiento en periodo en prueba al cual se refiera la Resolución No. SDH-000515 del 20 de noviembre de 2019.

Que el numeral 1° del artículo 2.2.5.1.12. del Decreto 648 de 2017, establece que: *"La autoridad nominadora deberá derogar el nombramiento cuando: (…) 1. La persona designada no manifiesta la aceptación del nombramiento, no acepta, o no toma posesión del empleo dentro de los plazos señalados en la Constitución, la ley o el presente Título. (…)"*

Que el señor GONZALEZ COCA, a la fecha no ha manifestado la aceptación o el rechazo nombramiento ya mencionado, sobrepasando con esto el término establecido en el artículo 2.2.5.1.6 del Decreto 1083 de 2015 "*(…)* ***Comunicación y término para aceptar el nombramiento****. El acto administrativo de nombramiento se comunicará al interesado por escrito, a través de medios físicos o electrónicos, indicándole que cuenta con el término de diez (10) días para manifestar su aceptación o rechazo. (…)"*

Que en consecuencia, se hace necesario derogar el nombramiento en periodo de prueba efectuado mediante Resolución No. SDH- 000515 de 20 de no-

viembre de 2019, al señor ALEXANDER GONZALEZ COCA.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Derogar el nombramiento realizado mediante la Resolución No. SDH- 000515 de 20 de noviembre de 2019, al señor ALEXANDER GONZALEZ COCA, identificado con cédula de ciudadanía No. 80.067.293 en el cargo de Profesional Especializado código 222 grado 27, asignado a la Oficina de Inteligencia Tributaria, de la planta globalizada de la Secretaría Distrital de Hacienda, de conformidad con lo expuesto en los considerandos de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los tres (3) días del mes de marzo del año dos mil veinte (2020).

JUAN MAURICIO RAMÍREZ CORTÉS
Secretario Distrital de Hacienda

ÁLCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C. - SECRETARÍA GENERAL

Resolución Número 125
(Marzo 2 de 2020)

"Por la cual se hace un nombramiento"

LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.
En uso de las facultades legales, en especial las conferidas en el Decreto 101 de 2004 y el Decreto Nacional 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017, y

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º-: Nombrar al doctor JUAN CARLOS PARADA GALLARDO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 80.849.512, en el cargo de Asesor Código 105 Grado 05 de la Oficina de Alta Consejería Distrital de Tecnologías de Información y Comunicaciones –TIC– de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.

ARTÍCULO 2º-: De conformidad con el artículo 2.2.5.1.6 del Decreto Nacional 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017, el doctor JUAN CARLOS PARADA GALLARDO, tendrá diez (10) días contados a partir de la notificación de este acto administrativo, 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-: Notificar al doctor JUAN CARLOS PARADA GALLARDO, el contenido de la presente Resolución a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Dirección Administrativa y Financiera, de la Subsecretaría Corporativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO 4º-: Comunicar el contenido de la presente Resolución a la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la misma Entidad, para los trámites legales correspondientes.

ARTÍCULO 5º-: El presente nombramiento cuenta con el saldo de apropiación suficiente para respaldar las obligaciones por concepto de servicios personales y aportes patronales durante la vigencia fiscal en curso, de acuerdo con la certificación expedida por el Subdirector Financiero de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto Distrital 816 de 2019.

ARTÍCULO 6º-: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D.C., a los dos (2) días del mes de marzo del año dos mil veinte (2020).

MARGARITA BARRAQUER SOURDIS
Secretaria General

EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO "TRANSMILENIO S.A."

Resolución Número 125
(Febrero 24 de 2020)

"Por la cual se actualiza el M-SC-006 Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales" de la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones.

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN DE LA EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO "TRANSMILENIO S.A.",
En uso 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 parágrafo 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.

Que teniendo en cuenta la solicitud de actualización remitida por la Subgerente de Atención al Usuario y Comunicaciones, así como la Subgerente Jurídica mediante correo electrónico el 31 de enero de 2020 se justifica la actualización del documento y la modificación del nombre pasando a Política en el marco de la Ley Estatutaria 1581 de 2012- Régimen General de Habeas Data

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°: Actualizar el siguiente documento con el código y la versión registrada a continuación:

Código	Versión	Nombre
M-SC-006	1	Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales

ARTÍCULO 2°: Derogar la Resolución 775 del 29 de diciembre de 2017, mediante la cual se creó el M-SC-006 Manual de Protección de datos TRANSMILENIO S.A. en su versión cero (0).

ARTÍCULO 3°: La presente Resolución rige a partir de su publicación en la Gaceta Distrital.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veinticuatro (24) días del mes de febrero del año dos mil veinte (2020).

SOFÍA ZARAMA VALENZUELA
Jefe de Oficina Asesora de Planeación

TABLA DE CONTENIDO

1. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE
2. OBJETIVO
3. ALCANCE
4. MARCO LEGAL
5. DEFINICIONES
6. PRINCIPIOS RECTORES APLICABLES EN MATERIA DE DATOS PERSONALES
7. PRINCIPIOS RECTORES APLICABLES EN MATERIA DE LEY DE TRANSPARENCIA
8. DERECHOS DE LOS TITULARES
9. AUTORIZACIÓN DEL TITULAR DE DATOS PERSONALES
10. DEBERES DE TRANSMILENIO S.A. COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
11. POLÍTICAS ESPECÍFICAS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
12. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS, RECLAMOS Y PETICIONES
13. POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN
14. CONTRATOS DE TRANSMISIÓN Y TRANSFERENCIA DE INFORMACIÓN
15. MODIFICACIÓN DE LAS POLÍTICAS
16. OFICIAL DE DATOS
17. MESA DE TRABAJO

MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITO
0	Diciembre de 2018	Primera versión del procedimiento.	Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones
1	Febrero de 2020	Actualización del documento y cambio de nombre de manual de protección de datos a política de tratamiento y protección de datos personales	Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

En cumplimiento del Régimen General de Habeas Data regulado por la Ley 1581 de 2012 y sus Decretos reglamentarios; la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO-TRANSMILENIO S.A., en adelante TRANSMILENIO S.A., como entidad pública que almacena y recolecta datos de carácter personal, con la única finalidad de cumplir y desarrollar su objeto social y las diferentes actividades relacionadas con el cumplimiento de sus funciones legales o reglamentarias que como Ente Gestor del Sistema Integrado de Transporte Publico de la ciudad de Bogotá debe ejercer; ha implementado la presente Política de tratamiento de datos personales con el objetivo de: **(I)** Informar al titular de datos personales las finalidades y tratamiento al que son sometidos sus datos personales, **(II)** Informar al titular cómo ejercer sus derechos **(III)** Poner a disposición del titular de la información, mecanismos efectivos de protección al derecho de Habeas Data.

En tal propósito, la presente Política se estructura a la luz de la Ley 1712 de 2014, *"por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones"* y el Decreto 103 de 2015 "*Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014",* que en armonía con el Régimen de Habeas Data, marcan las pautas y los lineamientos a los cuales TRANSMILENIO S.A. como entidad pública se debe remitir para efectos de salvaguardar el derecho constitucional de acceso a la información pública, sin que exista una vulneración de derechos particulares como lo es del Derecho de Habeas Data, así como para garantizar la aplicación del principio de transparencia y el derecho de acceso a la información en equilibrio con el derecho de consulta establecido por el Régimen de Habeas Data.

TRANSMILENIO S.A. se encuentra sujeto al cumplimiento del Régimen General de Habeas Data, para ello ha implementado un Programa Integral de Gestión de Datos Personales con los parámetros establecidos por la Ley y la Superintendencia de Industria y Comercio a través de la guía para la implementación del Principio de Responsabilidad Demostrada (Accountability); en este orden, TRANSMILENIO S.A. cuenta con una Política General aplicable al Tratamiento y Protección de Datos Personales con el fin de cumplir con las leyes que fomentan la transparencia, así como para prevenir y combatir la corrupción en las entidades públicas, en cuanto al derecho de Habeas Data respecta. Así mismo, la entidad ha implementado mecanismos que integralmente indican a cada titular de información personal las finalidades para las cuales serán usados sus datos por cada una de las dependencias de la entidad.

1. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE

EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO- TRANSMILENIO S.A., sociedad pública anónima por acciones del orden distrital identificado con NIT No. 830.063.506-6.

TRANSMILENIO S.A. es el Ente Gestor del sistema integrado de transporte de la ciudad de Bogotá, cuyas funciones principales están relacionadas con 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, transporte férreo y sistemas alternativos de movilidad como el cable aéreo, entre otros, en las condiciones que señalen las normas vigentes, las autoridades competentes y sus propios estatutos.

- DIRECCIÓN FÍSICA: Av. Dorado No. 69-76 Torre 1, Piso 2, 4, 5, 6 y 7 Torre Aire, Edificio Elemento.
- CORREO ELECTRÓNICO DE CONTACTO: habeasdata@transmilenio.gov.co
- PÁGINA WEB: www.transmilenio.gov.co
- PBX: 2203000

Al interior de TRANSMILENIO S.A. el responsable por la elaboración, mantenimiento e implementación serán el Oficial de Datos de TRANSMILENIO S.A, con el apoyo de la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones a través del Profesional Especializado de Servicio al Usuario y Contacto SIRCI.

La presente Política será de obligatorio cumplimiento para todos los colaboradores y trabajadores ya sean de planta o de contrato de TRANSMILENIO S.A., estos serán responsables a su vez por garantizar que esta sea conocida por terceros y contratistas que con ocasión de una relación contractual puedan llegar a tener acceso a la información de las bases de datos personales frente a las cuales TRANSMILENIO S.A. sea Encargado o responsable del tratamiento.

2. OBJETIVO

La presente Política establece las directrices generales para la protección y el tratamiento de datos personales al interior de TRANSMILENIO S.A., permitiendo de esta manera fortalecer el nivel de confianza entre responsables y Titulares con relación al tratamiento de su información, así como informar a los Titulares de las finalidades y tratamiento al que son sometidos sus datos personales y los mecanismos y formas para el ejercicio de sus derechos.

3. ALCANCE

Esta Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales será aplicada a todas las bases de datos y/o archivos que incluyan datos personales que sean objeto de tratamiento o consulta por parte de TRANSMILENIO S.A., como responsable del tratamiento de Datos Personales o como Encargado, incluyendo las bases de naturaleza pública en los términos de la Ley 1712 de 2012 o las bases de datos que son recibidas por la misma, en razón de sus actividades o funciones como entidad pública.

4. MARCO LEGAL

a. Constitución Política de Colombia: Artículo 15 (Derecho a la intimidad y buen nombre), articulo 20 (Derecho de información) y articulo 74 (Acceso a documentos públicos).

b. Ley estatutaria 1581 de 2012 (Régimen General de Habeas Data)

c. Decreto Reglamentario 1377 de 2013, Decreto 886 de 2014 y Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015.

d. Ley 1712 de 2014: Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.

e. Decreto 103 de 2015: Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.

f. Demás normas que modifiquen o sustituyan las anteriores.

5. DEFINICIONES

- **Agentes del Sistema:** Empresas y/o entidades que ejecutan algún tipo de actividad dentro del Sistema, para el adecuado funcionamiento del mismo en cualquiera de sus aspectos operativos.
- **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
- **Autoridad competente**: Entidad Pública o Administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden Judicial: Fiscalía General de la Nación, Secretaria Distrital de Seguridad,

Secretaria Distrital de la Mujer, Personería en el marco de una investigación de derechos humanos, la Policía Metropolitana, entre otros.

- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.
- **Aviso de privacidad:** Es el documento físico, electrónico o en cualquier otro formato conocido o por conocer, que es puesto a disposición del Titular con el fin de informar sobre el tratamiento de sus datos personales.
- **Base de datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.
- **Bus troncal:** Buses de color rojo que transitan por las **vías exclusivas de TransMilenio** y conectan las estaciones y portales del Sistema. Entre las características principales de estos se encuentra su **particular tono rojo**, se movilizan por las troncales de la ciudad y es un servicio que se paga con tarjeta inteligente al ingresar.
- **Bus articulado:** Cuentan con una articulación gris en la mitad del bus llamada fuelle. La capacidad aproximada es de 160 pasajeros y en su interior cuentan con tableros electrónicos que indican las próximas paradas. Además, en la parte exterior frontal del articulado y hacia el lado de las puertas se pueden observar los tableros electrónicos que indican el número de ruta y destino del vehículo.
- **Bus biarticulado:** Están compuestos por dos articulaciones lo que significa que la capacidad del vehículo es mayor, en promedio pueden acceder entre 250 y 270 usuarios. En el interior y exterior del bus se pueden observar tableros electrónicos que indican número de ruta, próximas paradas y destino. Estos buses tienen una longitud de 27 metros y 20 centímetros, lo que hace que se convierta en el bus biarticulado más largo del mundo.
- **Bus alimentador:** Este tipo de bus permite que los usuarios se movilicen desde y hacia las zonas aledañas a los portales y estaciones intermedias del Sistema. Se identifican porque son de color verde y el uso de este servicio está incluido en el pago troncal, este tipo de bus es similar al diseño interior de los articulados, no cuentan con fuelle y son del tamaño de un bus normal. En su mayoría cuentan con tres puertas, un tablero electrónico que indica la ruta y destino. Además, la capacidad promedio de pasajeros es de 90.
- **Bus zonal:** Los buses urbanos que se movilizan por las principales vías de la ciudad y transitan por carriles mixtos conectando los paraderos de las rutas establecidas. Se caracterizan por su color azul, además el pago se realiza por medio de la **tarjeta TuLlave** al ingresar a los vehículos.
- **Bus complementario:**

Este servicio es de gran utilidad para transportarse desde y hacia los puntos de acceso al servicio troncal, algunos portales y estaciones.

Características:

- Su color característico es el naranja.
- Sirve para movilizarse desde y hacia las zonas aledañas y a los accesos peatonales de algunas de las estaciones de TransMilenio.
- El pago se realiza en los vehículos con la tarjeta del sistema.

A diferencia del servicio Urbano, que conecta varias zonas, el servicio Complementario transita solo por una de las zonas; por ejemplo, si usted vive en la zona "Usaquén" este servicio le ayudará a acercarse desde su casa hasta un acceso peatonal, portal o estación del servicio TransMilenio y viceversa.

- **Bus especial:** Este servicio transita desde y hacia las zonas periféricas de la ciudad. Estas zonas son aquellas a las que el sistema de transporte actual aún no llega.

Características:

- Su color característico es el vinotinto.
- Sirve para movilizarse desde y hacia las zonas periféricas de la ciudad.
- El pago se realiza en los vehículos con la tarjeta TuLlave.

- **Causahabiente:** Persona que por sucesión, representación o transmisión adquiere los derechos de otra persona.
- **Dato personal:** Cualquier información vinculada, o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- **Dato público:** Dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.
- **Dato sensible:** Aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la

orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos.

- **Datos abiertos:** Aquellos datos primarios o sin procesar, que se encuentran en formatos estándar e interoperables que facilitan su acceso y reutilización, los cuales están bajo la custodia de las entidades públicas o privadas que cumplen con funciones públicas y que son puestos a disposición de cualquier ciudadano, de forma libre y sin restricciones, con el fin de que terceros puedan reutilizarlos y crear servicios derivados de los mismos.
- **Documento en construcción:** No será considerada información pública aquella información preliminar y no definitiva, propia del proceso deliberatorio de un sujeto obligado en su calidad de tal.
- **Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una Entidad Pública o Privada en razón de sus actividades o funciones.
- **Encargado del tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del tratamiento.
- **Flota**: Conjunto de vehículos con las características, especificaciones y tipología previstas en el contrato de concesión y requeridos para el servicio.
- **Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por los sujetos obligados, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **Habeas data:** Derecho que tiene toda persona de conocer, actualizar y rectificar la información que se haya recogido sobre ella en archivos y bancos de datos de naturaleza pública o privada.
- **Información:** Se refiere a un conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen.
- **Información pública:** Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal.
- **Información pública clasificada:** Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semiprivado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o

exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados consagrados en el artículo 18 de la Ley 1712 de 2014.

- **Información pública reservada:** Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos y bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en el artículo 19 de la Ley 1712 de 2014.
- **Infraestructura:** Conjunto de instalaciones necesarias para el desarrollo de una actividad.
- **Operación de transporte:** Conjunto de actividades desarrolladas para la movilización de los usuarios del Sistema. Comprende el suministro y mantenimiento de la flota para la operación, los equipos requeridos para la programación, operación y control del Sistema, el recurso humano para la prestación del servicio y demás actividades relacionadas.
- **Operación del sistema:** Actividad desarrollada por los agentes para la prestación del servicio de transporte de pasajeros dentro del marco de sus competencias.
- **Operador de bus:** Persona que conduce un vehículo del Sistema de Transporte Público controlado por el ente gestor TRANSMILENIO S.A.
- **Operación de recaudo:** Conjunto de actividades desarrolladas para el cobro de la tarifa del Sistema, comprende la venta y distribución del medio de pago, control de acceso al Sistema, custodia del dinero recaudado y la consolidación de la información de estas actividades.
- **Publicar o divulgar:** Situar a disposición en una forma de acceso general a los miembros del público, emisión y las formas de difusión.
- **Responsable del tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el tratamiento de los datos.
- **Seguridad:** Entiéndase que cuando se hace referencia al termino seguridad en el presente documento se hace referencia a seguridad operacional o física según sea el caso.
- **Seguridad operacional-Safety:** Identifica y establece los controles necesarios para minimizar el riesgo de ocurrencia de accidentes e incidentes (prevención) en la operación del Sistema.
- **Seguridad física-Security:** Se encarga de vigilar posibles incidentes derivados, no de la operación, sino de ataques producidos intencionadamente por humanos contra bienes, infraestructuras y/o personas, como pueden ser actos de terrorismo, secuestros o a actos de interferencia ilícitos, etc. (protección)
- **Sistema TransMilenio:** El Sistema TRANSMILENIO está basado en corredores principales, con carriles destinados exclusivamente para la operación troncal del Sistema, y carriles

mixtos para la operación zonal del SITP. Esta red de corredores principales es complementada por zonas de alimentación operadas con buses de menor capacidad.

- **Sistema Integrado de Transporte Público -en adelante el SITP- como sistema de transporte público distrital en la ciudad de Bogotá.** En el marco del Decreto 309 de 2009 se establecen acciones para: la articulación, vinculación y operación integrada de los diferentes modos de transporte público; las instituciones o entidades creadas para la planeación, la organización, el control del tráfico y el transporte público; así como para la infraestructura requerida para la accesibilidad, circulación y el recaudo, control e información y servicio al usuario del sistema.
- **Sujetos obligados:** Se refiere a cualquier persona natural o jurídica, pública o privada incluida en el artículo 5 de la Ley 1712 de 2014.
- **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.
- **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- **Transferencia:** La transferencia de datos tiene lugar cuando el responsable y/o Encargado del Tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la información o los datos personales a un receptor, que a su vez es Responsable del Tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.
- **Transmisión:** Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un Tratamiento por el Encargado por cuenta del responsable.
- **TransMiCable:** Sistema de transporte del tipo teleférico y subtipo cable aéreo para movilización urbana de tránsito rápido en la ciudad de Bogotá, Colombia; está compuesto por una línea de servicio comercial de 3,34 km de longitud. Cuenta con un total de cuatro estaciones.
- **Vehículo de transporte masivo:** Vehículo automotor para transporte público masivo de pasajeros, cuya circulación se hace por carriles exclusivos e infraestructura especial para acceso de pasajeros.

6. PRINCIPIOS RECTORES APLICABLES EN MATERIA DE DATOS PERSONALES[1]

1 Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables. Ley 1581 de 2012, articulo 3, literal C.

a) Principio de legalidad en materia de Tratamiento de datos: El tratamiento a que se refiere la Ley de Habeas Data es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en ella y en las demás disposiciones que la desarrollen.

b) Principio de finalidad: El tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la ley, la cual debe ser informada al Titular.

c) Principio de libertad: El tratamiento sólo puede ejercerse con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento.

d) Principio de veracidad o calidad: La información sujeta a tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.

e) Principio de transparencia: En el tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener del responsable del tratamiento o del Encargado del tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.

f) Principio de acceso y circulación restringida: El tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la ley y la Constitución. En este sentido, el tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la ley.

Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los Titulares o terceros autorizados conforme a la ley.

g) Principio de seguridad: La información sujeta a tratamiento por el responsable del tratamiento o Encargado del tratamiento a que se refiere la Ley de Habeas Data, se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

h) Principio de confidencialidad: Todas las personas que intervengan en el tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la ley y en los términos de la misma.

7. PRINCIPIOS RECTORES APLICABLES EN MATERIA DE LEY DE TRANSPARENCIA[2]

a) Principio de Transparencia: Los sujetos obligados están en el deber de proporcionar y facilitar el acceso a la información en los términos más amplios posibles, excluyendo solo aquello que esté sujeto a las excepciones constitucionales y legales.

B) Principio de Buena Fe: En virtud del cual todo sujeto obligado, al cumplir con las obligaciones derivadas del derecho de acceso a la información pública, lo hará con motivación honesta, leal y desprovista de cualquier intención dolosa o culposa.

c) Principio de Facilitación: En virtud de este principio los sujetos obligados deberán facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, excluyendo exigencias o requisitos que puedan obstruirlo o impedirlo.

d) Principio de No Discriminación: De acuerdo con el cual los sujetos obligados deberán entregar información a todas las personas que lo soliciten, en igualdad de condiciones, sin hacer distinciones arbitrarias y sin exigir expresión de causa o motivación para la solicitud.

e) Principio de Gratuidad: De acuerdo con este principio "el acceso a la información pública es gratuito y no se podrá cobrar valores adicionales al costo de reproducción de la información". Sin embargo, a la luz del artículo 29 de la Ley 1755 de 2015 "Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo indica que, "en ningún caso el precio de las copias podrá exceder el valor de la reproducción. Los costos de la expedición de las copias correrán por cuenta del interesado en obtenerlas. El valor de la reproducción no podrá ser superior al valor comercial de referencia en el mercado". Por lo cual la Entidad cada año por acto administrativo interno actualiza o fija las "tarifas para el cobro de copias mediante fotocopias, CD ROM, DVD, Audio y Videos de los documentos físicos, magnéticos y videos que reposen en expedientes o documentos oficiales de la Empresa" conforme a lo dispuesto en el acto administrativo que esté vigente para el periodo en la Entidad.

f) Principio de Celeridad: Con este principio se busca la agilidad en el trámite y la gestión administrativa. Comporta la indispensable agilidad en el cumplimiento de las tareas a cargo de entidades y servidores públicos.

g) Principio de Eficacia: El principio impone el logro de resultados mínimos en relación con las responsabilidades confinadas a los organismos estatales, con miras a la efectividad de los derechos colectivos e individuales.

[2] Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Ley 1712 de 2014.

h) Principio de la Calidad de la Información: Toda la información de interés público que sea producida, gestionada y difundida por el sujeto obligado, deberá ser oportuna, objetiva, veraz, completa, reutilizable, procesable y estar disponible en formatos accesibles para los solicitantes e interesados en ella, teniendo en cuenta los procedimientos de gestión documental de la respectiva entidad.

i) Principio de la Divulgación Proactiva de la Información: El derecho de acceso a la información no radica únicamente en la obligación de dar respuesta a las peticiones de la sociedad, sino también en el deber de los sujetos obligados de promover y generar una cultura de transparencia, lo que lleva la obligación de publicar y divulgar documentos y archivos que plasman la actividad estatal y de interés público, de forma rutinaria y proactiva, actualizada, accesible y comprensible, atendiendo a límites razonables del talento humano y recursos físicos y financieros.

j) Principio de responsabilidad en el uso de la información: En virtud de este, cualquier persona que haga uso de la información que proporcionen los sujetos obligados, lo hará atendiendo a la misma.

8. DERECHOS DE LOS TITULARES

a) Conocer, actualizar, rectificar y suprimir sus datos personales frente al responsable del tratamiento o Encargados del tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.

b) Solicitar prueba de la autorización otorgada al responsable del tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012 y la aceptación como conducta inequívoca, como lo expuesto en los avisos que se encuentran en portales, estaciones, flota y cabinas del Sistema.

c) Ser informado por el responsable del tratamiento o el Encargado del tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que les ha dado a sus datos personales

d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la ley y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.

e) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el tratamiento el responsable o Encargado han incurrido en conductas contrarias a la ley y a la Constitución.

f) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

9. AUTORIZACIÓN DEL TITULAR DE DATOS PERSONALES

Sin perjuicio de las excepciones previstas en la Ley Estatutaria 1581 de 2012, por regla general en el tratamiento de datos de carácter personal, TRANSMILENIO S.A. recolectará la autorización previa e informada del Titular, la cual podrá ser obtenida por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta posterior.

9.1 Eventos en los cuales no es necesaria la autorización por parte de TRANSMILENIO S.A.:

La autorización del Titular no será necesaria cuando se trate de:

a) Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial

b) Datos de naturaleza pública

c) Casos de urgencia médica o sanitaria

d) Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos

e) Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

10. DEBERES DE TRANSMILENIO S.A. COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

a) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.

b) Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular.

c) Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.

d) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

e) Garantizar que la información que se suministre al Encargado del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.

f) Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al Encargado del tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar

las demás medidas necesarias para que la información suministrada a este se mantenga actualizada.

g) Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del tratamiento.

h) Suministrar al Encargado del tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la presente ley.

i) Exigir al Encargado del tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.

j) Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la Ley Estatutaria 1581 de 2012.

k) Informar al Encargado del tratamiento cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del Titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo.

l) Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos.

m) Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.

n) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

11. POLÍTICAS ESPECÍFICAS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

11.1 Tratamiento de datos personales de Servidores Públicos (Trabajadores Oficiales y empleados públicos):

TRANSMILENIO S.A., recolecta los datos personales de sus servidores públicos dentro del marco legal que compone la función pública, lo anterior, con el fin de cumplir la obligación constitucional y garantizar los derechos establecidos en el ordenamiento legal como el de acceso al empleo público, el debido proceso y a la defensa por parte de los servidores públicos. Los datos personales serán calificados por la entidad como de reserva, y sólo serán revelados por parte de la misma con la expresa autorización del titular o cuando una Autoridad Competente lo solicite en el ejercicio de sus funciones como lo establecido en la normatividad aplicable y en el marco jurídico del Habeas Data.

Las finalidades para las cuales son utilizados los datos personales de los servidores públicos de la entidad serán:

a) Informar la relación del Titular del dato con la Entidad.

b) Dar cumplimiento a las obligaciones que la Ley colombiana le impone a las Entidades del Estado, en virtud del vínculo laboral o reglamentaria existente con los funcionarios públicos y/o los trabajadores oficiales de TRANSMILENIO S.A.

c) Dar cumplimiento a los requisitos exigidos para los servidores públicos.

d) Hacer seguimiento al horario de los trabajadores oficiales.

e) Llevar un control de incapacidades, ausentismos y vacaciones de los servidores públicos.

f) Consultar y conservar todos los documentos relacionados con memorandos o llamados de atención.

g) Archivo de las Declaraciones de bienes y rentas.

h) Gestionar las funciones desarrolladas por los funcionarios públicos que tienen vínculo laboral o legal y reglamentario con la Entidad.

i) Generar certificados y/o constancias laborales, entre otros que pidan los entes de control como Contraloría, Personería Distrital, Procuraduría, Alcaldía, Policía Nacional entre otras.

j) Llevar un control de las capacitaciones dadas a los trabajadores.

k) Desarrollar y aplicar el proceso disciplinario de la Entidad.

l) Llevar a cabo un control, seguimiento y evaluación de los trabajadores oficiales.

m) Dar gestión y control a la nómina.

n) Cumplir con las obligaciones impuestas a la entidad como empleador, en relación con las normas de Seguridad y Salud Ocupacional, y el denominado Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

o) Hacer la apertura de la investigación cuando amerite en caso de accidentes de trabajo conforme las normas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

p) Las demás que se encuentren establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo de la Entidad y normatividad aplicable en manejo de personal a la Entidad.

TRANSMILENIO S.A., almacenará los datos personales de los servidores públicos, incluidos los que han sido obtenidos en desarrollo del proceso de selección:

- Bases de datos de todos los participantes de algún concurso.
- Lista de elegibles.

- Los elegidos que ocupan un cargo público.

Y los conservará en un expediente identificado con el nombre de cada uno de ellos, a tal expediente sólo tendrá acceso y será tratada por la Dirección Corporativa específicamente el Área de Talento Humano, con la finalidad de administrar la relación contractual entre TRANSMILENIO S.A. y el funcionario.

TRANSMILENIO S.A. hará tratamiento de los Datos Personales Sensibles de sus funcionarios con la única finalidad dar trámite a los procesos de talento humano que corresponda a la Entidad y amerite como, las afiliaciones al sistema seguridad social y parafiscales y del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

Así mismo, contará con óptimos y/o adecuados sistemas de seguridad para el manejo de aquellos datos sensibles y su reserva, en el entendido que tales datos solo serán usados por TRANSMILENIO S.A. para los fines antes mencionados.

Terminada la relación laboral o reglamentaria, TRANSMILENIO S.A., procederá a almacenar todos los datos personales que haya obtenido del proceso de selección y la documentación generada en desarrollo de la relación laboral o reglamentaria, en un archivo central con acceso restringido, sometiendo en todo momento la información a medidas y niveles de seguridad adecuados por el tiempo determinado en la normatividad correspondiente.
La información no será objeto de tratamiento por un período superior al tiempo que dure la relación del postulante con la empresa que en ningún caso podrá ser superior a dos (2) años, y el tiempo adicional que se requiera de acuerdo con las circunstancias legales o contractuales que hagan necesario el manejo de la información o por solicitud de las autoridades competentes.

11.2 Tratamiento de datos personales de Aprendices SENA y Pasantes.

De acuerdo con la naturaleza jurídica y a las características propias de TRANSMILENIO S.A. le es aplicable la Ley 789 de 2002, debiendo vincular aprendices para los oficios u ocupaciones que requieran formación académica o profesional técnica, de los mismos. Para lo cual la entidad conservará los documentos físicos y digitales de los vinculados a través del convenio con el SENA, así mismo, la entidad podrá celebrar convenios con diferentes instituciones educativas con el fin de promocionar prácticas de pasantes en entidades públicas, bajo lo contemplado en el Decreto 055 de 2015.

En este orden, La entidad recolecta los datos personales de sus aprendices SENA y de los pasantes ya sean mayores y menores de edad para almacenarlos en una base de datos la cual es calificada por la entidad como reservada, y sólo será revelada con la expresa autorización del titular o cuando una Autoridad Competente lo solicite.

Las finalidades para las cuales son utilizadas los datos personales de los aprendices SENA y pasantes por parte de TRANSMILENIO S.A., serán:

a) Dar cumplimiento a las obligaciones que impone la Ley 789 de 2002, el Decreto 055 de 2015, así como sus Decretos Reglamentarios respecto al Contrato de Aprendizaje.

b) Corroborar cualquier requerimiento que se ocasione en desarrollo del proceso de vinculación de aprendices o pasantes.

c) Emitir certificaciones relativas a la relación del titular del dato con la Entidad.

d) Gestionar las funciones desarrolladas por los aprendices o pasantes.

e) Contactar a familiares en casos de emergencia.

d) Controlar el desarrollo de los aprendices en la etapa lectiva o de formación profesional y la etapa o fase práctica.

f) Cumplir con las obligaciones impuestas a la empresa como empleador, en relación con las normas de Seguridad y Salud Ocupacional, y el denominado Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

El tiempo de conservación esta descrito en el numeral anterior conforme a la norma archivística relacionada.

11.3 Tratamiento de datos personales de Usuarios del Sistema.

En el Sistema interactúan diferentes agentes: concesionarios de operación, concesionario de recaudo, operador del cable y TRANSMILENIO S.A., siendo empresas independientes cada una y obligadas al cumplimiento de la normatividad de Habeas Data.

Es por ello, que los diferentes agentes del sistema podrán realizar tratamiento de datos de los usuarios, ya sea en calidad de responsables o encargados, por ejemplo en el caso de los datos personales suministrados cuando se expide la tarjeta TuLlave, quien hace la recolección es el concesionario Recaudo Bogotá, en el caso de las cámaras de los Buses son los concesionarios de

operación, en algunas de las estaciones y portales es TRANSMILENO S.A. y en el cable, el concesionario responsable de su operación.

TRANSMILENIO S.A tendrá acceso a estas bases de datos para control de la operación, seguridad operacional y física, para la generación de campañas de apropiación y para los análisis del sistema que se requieran en el ejercicio de sus funciones como Ente Gestor.

El responsable o TRANSMILENIO S.A., recolectará los datos personales de sus usuarios y los almacenará en una base de datos la cual es calificada por la empresa como de reserva, y sólo será revelada con la expresa autorización del titular o cuando una Autoridad Competente lo solicite.
Las finalidades para las cuales son utilizadas los datos personales de los USUARIOS., serán:

a) TRANSMILENIO S.A. dará cumplimiento a las obligaciones en ejercicio de sus funciones como Entidad pública del distrito.

b) Corroborar y brindar atención a cualquier requerimiento que los usuarios y ciudadanos soliciten a la entidad.

c) Cumplir con las obligaciones legales derivadas del objeto social de la entidad, con relación a las regulaciones que le impone la Alcaldía de Bogotá y los entes de control frente a su regulación, vigilancia y control.

d) Llevar un control de las respuestas a los requerimientos que formulen los usuarios de acuerdo con los plazos determinados por la Ley.

e) Atender cualquier requerimiento que se ocasione en la prestación del servicio público de transporte.

f) Incentivar la apropiación del Sistema, a través de las campañas de Cultura Ciudadana.

g) Realizar encuestas de satisfacción y seguimiento para mejorar la prestación del servicio.

h) Ejercer control de la operación, seguridad operacional y física.

i) Realizar control a los Usuarios que utilicen los ciclo-parqueaderos del Sistema, llevando un control de paso de las veces que estos las usen.

TRANSMILENIO S.A., procederá a almacenar todos los datos personales que haya obtenido de los usuarios conforme las normas de archivística vigentes, sometiendo en todo momento la información a medidas y niveles de seguridad adecuados, dado que la información contiene datos de carácter sensible.

En relación con el concesionario Recaudo Bogotá, en virtud de la ejecución del Contrato de Concesión No. 01 de 2011, respecto de la información recopilada en el marco de la operación del SIRCI, el Concesionario Recaudo Bogotá S.A.S. cumple una función de administrador y gestor de la referida información, pero es TRANSMILENIO S.A. quien de acuerdo con su calidad de Ente Gestor y lo estipulado contractualmente, tiene la facultad de disposición de dicha información, en el marco de la regulación sobre la materia.

La anterior afirmación se fundamenta en las siguientes cláusulas y en los apartes resaltados del Contrato de Concesión No. 01 de 2011, de los que se infiere que si bien es el operador del SIRCI quien normalmente obtiene la información, es el Ente Gestor quien la debe recibir y definir su utilización:

> *"1.81* ***Subsistema de Recaudo***
> *Son todos los recursos, equipos, aplicativos, licencias,* ***sistema gestor de base de datos****, infraestructura, estructura organizacional, procesos y procedimientos relacionados con la operación de la actividad de recaudo de los dineros provenientes del pago de los pasajes del* ***SITP****.*
> *(…)*
> *1.83* ***Subsistema de Integración y consolidación de la Información del SIRCI***
> *Es el conjunto de los recursos, equipos, aplicativos, licencias,* ***sistema gestor de base de datos****, infraestructura, estructura organizacional, procesos y procedimientos relacionados con la información proveniente del* ***SIRCI****, que incluye también, la información sobre control de ingresos, salidas y trasbordos en el* ***SITP****; y la información proveniente del sistema de recaudo del sistema TransMilenio fases I y II*
> *(…)*
> ***LÁUSULA 16. OBLIGACIONES DEL CONCESIONARIO DERIVADAS DE LA CONCESIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE RECAUDO, CONTROL E INFORMACIÓN Y SERVICIO AL USUARIO - SIRCI.***
> *(…)*
> *16.6 Administrar y garantizar la Gestión de la información del* ***SIRCI****.*
> *(…)*
> *16.12* ***Entregar a TRANSMILENIO S.A. la totalidad de la información*** *que requiera para la adecuada supervisión y control del contrato y/o para la expansión, integración o ampliación del servicio integrado de recaudo, control e información y servicio al usuario –* ***SIRCI*** *en el*

*sistema integrado de transporte público de Bogotá - **SITP** u otros sistemas o modalidades que se lleguen a establecer, así como toda la información necesaria para la preliquidación de los pagos a los agentes del sistema. **Al acceso a la información no serán oponibles acuerdos de confidencialidad establecidos con terceros o niveles de desarrollo de las plataformas informáticas, tecnológicas o de consolidación, luego esto le confiere al tercero y al CONCESIONARIO, la obligación de entregar la información a TRANSMILENIO S.A., en el momento en que lo considere necesaria**.*

(…)

CLÁUSULA 18. OBLIGACIONES DEL CONCESIONARIO DERIVADAS DEL SUBSISTEMA DE INFORMACIÓN Y SERVICIO AL USUARIO DEL SIRCI

(…)

***18.6** **Entregar para su consolidación, la información requerida por TRANSMILENIO S.A.**., en forma sistematizada, con la periodicidad y conforme a los requerimientos establecidos por el **Ente Gestor**, en particular lo relacionado en el anexo No. 2 del presente contrato.*

(…)

18.13** Garantizar la seguridad, confiabilidad y control de acceso a la **información suministrada por el SIRCI.

(…)

18.15** Publicar en la página web del SIRCI, **solo la información autorizada por el Ente Gestor".

(…)

"CLÁUSULA 25. DERECHOS DE TRANSMILENIO S.A.

(…)

***25.1** El derecho de mantener la titularidad sobre el Sistema, y, por tanto, a que dicha titularidad sea reconocida y respetada por el CONCESIONARIO.*

(…)

***25.7** El derecho de **acceder a toda la información en tiempo real** para el control de la gestión del sistema.*

(…)

TRANSMILENIO S.A. conforme lo anterior es EL RESPONSABLE de la Base de Datos de los usuarios del Sistema Integrado de Transporte Publico de la ciudad de Bogotá (SITP).

11.4 Tratamiento de datos personales de Proveedores y Contratistas.

TRANSMILENIO S.A., recolecta los datos personales de sus Proveedores y contratistas los almacena en una base de datos la cual, aunque se compone en su mayoría de datos públicos, es calificada por la compañía como de reserva, y que, en el caso de datos privados, solo los revelará por la empresa con la expresa autorización del titular o cuando una Autoridad Competente lo solicite.

Las finalidades para las cuales son utilizadas los datos personales de los PROVEEDORES Y CONTRATISTAS de TRANSMILENIO S.A. serán:

a) Gestionar las cuentas de cobro presentadas por los proveedores o los contratistas.

b) Llevar un control de los aportes realizados al sistema de seguridad social por parte de los contratistas.

c) Llevar a cabo evaluaciones y selección de proveedores potenciales.

d) Cumplimiento de aspectos tributarios y legales con entidades públicas y regulatorias

e) Control y pagos por los bienes y servicios recibidos.

f) Evaluaciones cualitativas y cuantitativas de los niveles de servicio recibidos de los proveedores.

g) Proceso de control y registro contable de las obligaciones contraídas con los proveedores y los contratistas.

h) Envío de invitaciones a contratar y realización de gestiones para las etapas precontractual, contractual y pos-contractual.

i) Las demás establecidas específicamente en las autorizaciones que sean otorgadas por los propios proveedores.

j) Proceso de la gestión precontractual, contractual, ejecución y supervisión de contratos.

k) Cumplimiento de aspectos tributarios y legales con entidades públicas y regulatorias

l) Control de pagos por los bienes y servicios recibidos.

m) Proceso de control y registro contable de las obligaciones contraídas con los proveedores y contratistas.

n) Proceso de generación de factura electrónica DIAN.

o) Las demás establecidas específicamente en las autorizaciones que sean otorgadas por los propios proveedores y contratistas.

TRANSMILENIO S.A., sólo recaudará de sus proveedores y contratistas los datos que sean necesarios, pertinentes y no excesivos para la finalidad de selección, evaluación y ejecución del contrato a que haya lugar.
La recolección de los datos personales de empleados de los proveedores por parte de TRANSMILENIO S.A., tendrá en todo caso como finalidad verificar la idoneidad y competencia de los empleados.

La Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente – es una entidad descentralizada de la Rama Ejecutiva del orden nacional, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa y financiera, adscrita al Departamento Nacional de Planeación, que como ente rector, tiene como objetivo desarrollar e impulsar políticas públicas y herramientas, orientadas a la organización y articulación, de los partícipes en los procesos de compras y contratación pública con el fin de lograr una mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos del Estado. Con la creación de Colombia Compra eficiente se buscó: **(a)** crear políticas unificadas que sirvan de guía a los administradores de compras y que permitan monitorear y evaluar el desempeño del Sistema y generar mayor transparencia en las compras; y **(b)** tener una Entidad rectora que provea un soporte adecuado para ejecutar el Plan de Desarrollo. Dentro de sus funciones se encuentra el desarrollo de herramientas de e-procurement dentro del Sistema de Compra Pública.

Conforme lo anterior, TRANSMILENIO S.A esta en la obligación de publicar en el portal SECOP I y II toda su contratación, debiendo publicar la información de sus contratistas y proveedores, para lo cual, y dado que no es el administrador del citado portal, procurará buscar la forma de proteger los datos privados de los contratistas que hacen parte del proceso de selección y que por ley deben publicarse.

En todo caso, la información no será objeto de tratamiento por un período superior al tiempo que dure la relación del Proveedor y los contratistas con la empresa, y el tiempo adicional que se requiera de acuerdo con las circunstancias legales o contractuales que hagan necesario el manejo de la información.

11.5 Tratamiento de datos personales de los Postulantes al Decreto 068 de 2019 modificatorio del Decreto 351 de 2017

TRANSMILENIO S.A., recolecta los datos de los Postulantes al Decreto 068 de 2019 Modificatorio del Decreto 351 de 2017, para el iniciar la vinculación y el proceso de postulación conforme a lo

dispuesto en el artículo 78 del Decreto 351 de 2017 en el que "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." Lo anterior regulado por la resolución interna 082 de 2019, modificatoria de la resolución 405 de 2017, y demás decretos o normas que regulen o modifiquen la materia. Dichos datos los almacenan en bases de datos, así como en expedientes individualizados por placa de vehículo, los cuales solo son revelados con la expresa autorización del titular mediante poder autenticado, o cuando una Autoridad Competente lo solicite.

Las finalidades para las cuales son utilizadas los datos de Postulantes al Decreto 068 de 2019 Modificatorio del Decreto 351 de 2017 serán:

a) Dar cumplimiento a los ordenado por el Decreto Distrital 068 de 2019 Modificatorio del Decreto 351 de 2017.

b) Iniciar los trámites de postulación y vinculación de los propietarios de los vehículos de propietarios vinculados al SITP Provisional y que hayan sido vinculados a concesiones no vigentes (Coobus, Egobus y Tranzit).

c) La información no será objeto de tratamiento por un período superior al tiempo de duración del proceso de vinculación y postulación, y el tiempo adicional que se requiera de acuerdo con las circunstancias legales o contractuales que hagan necesario el manejo de la información.

d) Ante posibles escenarios de objeción de postulación, TRANSMILENIO S.A. mantiene la reserva de los documentos del expediente objetado en el proceso de resolución, en el que las personas relacionadas con el reclamo deben allegar los documentos que exponen las razones de la objeción, así como de las medidas necesarias para su solución. A pesar de que TRANSMILENIO S.A. no está facultada para dar solución a estos procesos, el Ente Gestor debe mantener trazabilidad documental de cada fase del proceso que, así mismo, se maneja en calidad de reserva de archivo para protección de datos personales.

En todo caso, la información no será objeto de tratamiento por un período superior al tiempo de duración del proceso de vinculación y postulación, y el tiempo adicional que se requiera de acuerdo con las circunstancias legales o contractuales o de consulta que hagan necesario el manejo de la información.

11.6 Tratamiento de datos personales de Concesionarios y sus Colaboradores

TRANSMILENIO S.A., recolecta los datos de los Concesionarios y los datos personales sus colaboradores, para el control de la operación, seguridad operacional, provisión de la flota concesionada al Sistema de Transporte Público de la ciudad de Bogotá D.C., el mantenimiento, e infraestructura en los términos, bajo las condiciones y con las limitaciones previstas en el contrato de concesión y operación, y en el pliego de condiciones de la licitación correspondiente. Dichos datos los almacena en una base de datos y solo los revelará con la expresa autorización del titular o cuando una Autoridad Competente lo solicite.

Las finalidades para las cuales son utilizadas los datos de GESTIÓN DE CONCESIONARIOS Y SUS COLABORADORES serán:

a) Permitir el ejercicio de los deberes y derechos derivados de la calidad de los concesionarios y sus colaboradores.

b) Almacenar el directorio de los representantes legales de las empresas concesionadas, para mantener un control y comunicación permanente.

c) Permitir el envío de invitaciones a eventos programados por la compañía.

d) Hacer un control a los datos que proporcionan las empresas concesionadas, frente a conductores, operarios, personal administrativo entre otros.

e) Hacer control de seguridad operacional conforme el manual de operaciones y demás documentos adoptados por TRANSMILENIO S.A.

f) Emitir certificaciones relativas a la relación del Titular con la sociedad.

f) Comunicación entre las empresas.

g) Hacer control a la operación y al cumplimiento contractual de las obligaciones y durante el tiempo que se requiera la información para los fines necesarios.

En todo caso, la información no será objeto de tratamiento por un período superior al tiempo de existencia de la sociedad, y el tiempo adicional que se requiera de acuerdo con las circunstancias legales o contractuales que hagan necesario el manejo de la información.

11.7 Tratamiento de datos personales de Visitantes en el control ingreso

TRANSMILENIO S.A., recolecta los datos personales de sus visitantes y los almacena en una base de datos la cual es calificada por la empresa como de control de ingreso reserva, y solo será revelada por la empresa con la expresa autorización del titular o cuando una Autoridad Competente lo solicite. Las finalidades para las cuales son utilizadas los datos personales de quienes ingresan a las instalaciones de TRANSMILENIO S.A., serán:

a) Asegurar el ingreso a las instalaciones de la empresa a personas que cuentan con la autorización de libre tránsito y restringir el paso a aquellas personas que no estén autorizadas por cuestiones de seguridad.
b) Garantizar la seguridad en los ambientes vigilados.
c) Permitir ambientes de trabajo adecuados para el desarrollo seguro de las actividades al interior de la empresa.
d) Dar cumplimiento a las obligaciones estipuladas dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

En todo caso, la información no será objeto de tratamiento por un período superior a 2 años contados a partir de su recolección, de acuerdo con las circunstancias legales o contractuales que hacen necesario el manejo de la información.

11.8 Tratamiento de datos personales de la Página Web

TRANSMILENIO S.A., recolecta datos de sus trabajadores y visitantes a través de su página web y los almacena en una base de datos la cual es calificada por la compañía como de reserva, y solo será revelada con la expresa autorización del titular o cuando una Autoridad Competente lo solicite. Las finalidades para las cuales son utilizados los datos personales contenidos en página web de TRANSMILENIO S.A., serán:

a) Permitir la comunicación con los ciudadanos, usuarios o terceros mediante la sección de contáctenos.
b) Realizar las encuestas de satisfacción.
c) Conocer el directorio de funcionarios de la entidad y su cargo dentro de la misma.
d) Contacto de atención al usuario.
e) Cumplir con la Ley de Transparencia, con lo dispuesto en la Ley de Habeas Data y demás normas del ordenamiento.

En todo caso, la información no será objeto de tratamiento por un período superior al pactado con el trabajador, contratista o usuario a través de una autorización otorgada en la misma página, para usar sus datos personales contado a partir de su recolección de acuerdo con las circunstancias legales o contractuales que hacen necesario el manejo de la información.

11.9 Tratamiento de datos personales de Registro de Videovigilancia

TRANSMILENIO S.A., recolecta datos biométricos de sus trabajadores, visitantes y usuarios, a través de sus cámaras de vigilancia en sus instalaciones físicas dentro de la sede administrativa y los almacena en una base de datos la cual es calificada por la compañía como de reserva, y solo será revelada con la expresa autorización del titular, cuando una Autoridad Competente lo solicite, a los agentes de TRANSMILENIO S.A., que soliciten las grabaciones a fin de adelantar los trámites pertinentes enmarcados en el cumplimiento y custodia de los eventos que se deriven de la prestación de un servicio.

Las cámaras ubicadas en la infraestructura del Sistema están desagregadas en cámaras de seguridad y operación como se indica en el numeral 6.3.1 del "PROCEDIMIENTO DE ATENCION A SOLICITUD DE VIDEOS DEL SISTEMA TRANSMILENIO EN TODOS SUS COMPONENTES" P-SJ-008,.así mismo estas cámaras prestarán contarán con unas temporalidades y finalidades diferentes descritas en el procedimiento ya enunciado

Las finalidades para las cuales son utilizadas los datos personales contenidos en las cámaras de vigilancia de las instalaciones físicas de TRANSMILENIO S.A. serán:

a) Garantizar la seguridad en los ambientes laborales.

b) Permitir ambientes de trabajo adecuados para el desarrollo seguro de actividades laborales de la compañía.

c) Vigilar el ingreso, permanencia, seguridad y salida de todas las personas que transiten dentro de las instalaciones de la empresa.

d) Custodiar los elementos que se ingresen y/o hagan parte del inventario de la Entidad o de sus colaboradores.

Las finalidades de las cámaras usadas para fines operativos y de seguridad del Sistema.

e) Ser usadas además para los fines operativos necesarios para la correcta operación y seguridad del Sistema.

f) Además de ser usadas las grabaciones que permitan de manera pedagógica instruir y adelantar las capacitaciones que se consideren necesarios para impartir un buen uso y gestión en el Sistema que se requieran en el ejercicio de sus funciones como Ente Gestor.

g) Salvaguardar las grabaciones que se soliciten por los usuarios, autoridades judiciales, agentes de TRANSMILENIO, o de quien las solicite a fin de que sean conservadas las imágenes para luego ser aportadas y usadas con la finalidad que especifica el peticionario.

Para cumplir con el deber de información que le corresponde a TRANSMILENIO S.A., como administrador de datos personales, la empresa implementará Avisos de Privacidad en las zonas en donde se realice la captura de imágenes que impliquen tratamiento de datos personales.

En todo caso, la información no será objeto de tratamiento por un período superior a los tiempos descritos en el *"Procedimiento de Atención a Solicitud de Videos del Sistema Transmilenio en Todos sus Componentes" P-SJ-008* de acuerdo con las circunstancias legales o contractuales que hacen necesario el manejo de la información recolectada.

11.10 Tratamiento de datos personales de las grabaciones e imágenes obtenidas por la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones.

TRANSMILENIO S.A., recolecta datos personales de los usuarios a través del formato de autorización (R-SC-020) para la toma de imágenes, TRANSMILENIO S.A., los almacena en una base de datos la cual es calificada por la compañía como de reserva, y solo será revelada con la expresa autorización del titular o cuando una Autoridad Competente lo solicite en el ejercicio de sus funciones.

Las finalidades para las cuales son utilizadas los datos personales contenidos en los formatos de TRANSMILENIO S.A. serán:

a) Recolectar la autorización del titular para el uso de imágenes que requiera la Entidad a fin de adelantar la elaboración de piezas comunicativas.

b) Elaborar piezas comunicativas a fin de crear y ser incluidas en las campañas de divulgación adelantadas conforme a las necesidades de la Entidad.

11.11 Tratamiento de datos personales recolectados en reuniones, capacitaciones y/o audiencias.

TRANSMILENIO S.A., recolectarán en reuniones y capacitaciones los datos personales de sus trabajadores y visitantes a través del formato Listado de Asistencia R-OP-006, las reuniones y/o capacitaciones que sean filmadas contarán con previa autorización de las personas que allí se encuentren, estas bases de datos se almacenarán y serán calificadas por la Entidad como de reserva, y solo serán reveladas con expresa autorización del Titular, por petición de la Autoridad competente, o cuando los agentes de TRANSMILENIO S.A., en ejercicio de sus funciones y/o de manera motivada lo solicite.

Las finalidades para las cuales son utilizados los datos personales contenidos en los Listado de Asistencia R-OP-006 y las filmaciones de TRANSMILENIO S.A., serán:

a) Llevar control de las personas que asisten y son participes de las diferentes reuniones y capacitaciones que se adelanten al interior o exterior de la Entidad.
b) Soportar la asistencia de las personas que allí registren, a fin de consultar a futuro si llegase a surtir la necesidad de verificación.
c) Verificar, consultar entre otros, las grabaciones que se adelanten como las capacitaciones, o las surtidas en el desarrollo de las audiencias públicas, se adelantarán a fin de ser aportadas dentro del expediente y como soporte de la relación contractual que sustente la Entidad.

11.12 Fines probatorios

TRANSMILENIO S.A. cuando así lo requiera y ante la autoridad competente, podrá utilizar la información recolectada en las anteriores bases de datos aportándola como material probatorio.

12. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS, RECLAMOS Y PETICIONES, Y MECANISMOS PARA EJERCER LOS DERECHOS DE LOS TITULARES RELACIONADOS CON PROTECCION DE DATOS PERSONALES.

El Titular, sus causahabientes, su representante y/o apoderado, o quien se determine por estipulación a favor de otro; podrá hacer ejercicio de sus derechos dirigiendo una Comunicación a la Entidad, a través de los canales idóneos destinados por TRANSMILENIO S.A. para la atención de su requerimiento, de manera presencial en las instalaciones administrativas, que actualmente se encuentran ubicadas en Av. Dorado No. 69-76 Torre 1 Piso 2 para atención al usuario, piso 5 para el recibo de correspondencia en el Edificio Elemento o a través del correo dispuesto para

requerimientos relacionados con la Protección de Datos Personales habeasdata@transmilenio.gov.co

12.1 Consultas

Se podrá consultar la información personal del Titular que repose en las bases de datos de TRANSMILENIO S.A., y la empresa se encargará de suministrar toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del solicitante.

La consulta una vez recibida por la empresa será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma.

Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la nueva fecha en que se atenderá tal consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Lo anterior, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento P-SC-001 Atención de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias.

12.2 Reclamos

Cuando se considere que la información contenida en una base de datos de TRANSMILENIO S.A., debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando se advierta el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la Ley de Habeas Data, se podrán presentar reclamación ante TRANSMILENIO S.A., la cual será tramitada bajo las siguientes reglas:

1. El reclamo se formulará mediante comunicación escrita dirigida a TRANSMILENIO S.A., con la identificación del Titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, y acompañando los documentos que se quiera hacer valer.

Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

En caso de que TRANSMILENIO S.A., reciba un reclamo del cual no sea competente para resolverlo, la empresa dará traslado a quien efectivamente corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará al Titular.

2. Una vez recibido el reclamo completo, la empresa incluirá en la respectiva base de datos una leyenda que diga "reclamo en trámite" y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. La empresa conservará dicha leyenda en el dato objeto de discusión hasta que el reclamo sea decidido.

3. El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, la empresa informará al Titular los motivos de la demora y la nueva fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

12.3 Contenido mínimo de la solicitud

Las solicitudes que presente el titular con el fin de realizar una consulta o reclamo sobre el uso y manejo de sus datos personales deberán contener unas especificaciones mínimas, en aras de brindar al titular una respuesta clara y coherente con lo solicitado. Los requisitos de la solicitud son:

a) Estar dirigida a TRANSMILENIO S.A., Contener la identificación del Titular (Nombre y Documento de identificación).
b) Contener la descripción de los hechos que motivan la consulta o el reclamo.
c) El objeto de la petición.
d) Indicar la dirección de notificación del Titular, física y/o electrónica (e-mail).
e) Anexar los documentos que se quieren hacer valer. (Especialmente para reclamos)

En el evento en que la consulta o reclamo sea presentado presencialmente el Titular deberá plasmar su solicitud o reclamo por escrito sin ninguna formalidad más que los requisitos exigidos en el punto anterior.

12.4 Requisito de procedibilidad

El Titular, sus causahabientes, su representante y/o apoderado, o quien se determine por estipulación a favor de otro; sólo podrá presentar queja ante la Superintendencia de Industria y

Comercio por el ejercicio de sus derechos una vez haya agotado el trámite de Consulta o Reclamo directamente ante la empresa.

12.5 Petición de actualización y/o rectificación

TRANSMILENIO S.A., rectificará y actualizará, o solicitará al Encargado del Tratamiento, dar trámite a la solicitud del titular, la información que sea inexacta o se encuentre incompleta, atendiendo al procedimiento y los términos antes señalados, para lo cual el Titular deberá allegar la solicitud según los canales dispuestos por la compañía, indicando la actualización y rectificación del dato y a su vez deberá aportar la documentación que soporte tal petición.

12.6 Revocatoria de la autorización y/o supresión del Dato

El Titular podrá revocar en cualquier momento el consentimiento o autorización dada para el tratamiento de sus datos personales, siempre y cuando no se encuentre un impedimento consagrado en una disposición legal o contractual.

Así también el Titular tiene derecho a solicitar en todo momento a TRANSMILENIO S.A., la supresión o eliminación de sus datos personales cuando:

a) Considere que los mismos no están siendo tratados conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la normatividad vigente.
b) Hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron obtenidos.
c) Se haya cumplido el tiempo necesario para el cumplimiento de los fines para los que fueron obtenidos.

Tal supresión implica la eliminación bien sea de manera total o parcial de la información personal, de acuerdo con lo solicitado por el titular en los registros, archivos, bases de datos o tratamientos realizados por TRANSMILENIO S.A.

El derecho de cancelación no es absoluto y por lo tanto TRANSMILENIO S.A., podrá negar revocatoria de autorización o eliminación de los datos personales en los siguientes casos:

a) El titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.

b) La eliminación de datos obstaculice actuaciones judiciales o administrativas vinculadas a obligaciones fiscales, la investigación y persecución de delitos o la actualización de sanciones administrativas.

c) Los datos sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del titular, para realizar una acción en función del interés público, o para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el titular.

13. POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN

TRANSMILENIO S.A., cuenta con el Manual de Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información M-DT-001 versión 3 de abril de 2019, el cual hará parte integral del presente documento.

14. CONTRATOS DE TRANSMISION Y TRANSFERENCIA DE INFORMACION

Conforme se requiera, TRANSMILENIO S.A, suscribirá los contratos de transmisión o transferencia de información con terceros, con el fin de garantizar el tratamiento de los datos personales de las bases de datos que tenga conocimiento ya sea como encargado o como responsable.

15. MODIFICACIÓN DE LAS POLÍTICAS

TRANSMILENIO S.A., se reserva el derecho de modificar la Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales en cualquier momento. Sin embargo, toda modificación será comunicada de forma oportuna a los titulares de los datos personales a través de los medios habituales de contacto con diez (10) días hábiles de antelación a su entrada en vigencia.

En el evento que un titular no esté de acuerdo con la nueva Política General o especial y con razones válidas que se constituyan en una justa causa para no continuar con la autorización para el tratamiento de datos personales, el Titular podrá solicitar a la empresa el retiro de su información a través de los canales indicados en el Capítulo 1. Sin embargo, los Titulares no podrán solicitar el retiro de sus datos personales cuando la empresa tenga un deber legal o contractual de tratar los datos.

16. OFICIAL DE DATOS

Conforme la Guía para la Implementación del Principio de Responsabilidad Demostrada (Accountability), expedida por la Delegatura de Datos Personales de la Superintendencia de Industria

y Comercio, en concordancia con el artículo 23 del Decreto 1377 de 2013, todo responsable y encargado debe designar área o persona que "asuma la función de protección de datos personales". El Oficial de Datos es el encargado de velar por la implementación efectiva de las políticas y procedimientos adoptados por TRANSMILENIO S.A para cumplir las normas, la implementación de buenas prácticas de gestión de datos personales, estructura, diseñar y administrar el programa que permita la normas sobre protección de datos, así como establecer los controles del programa, su evaluación y revisión permanente.

El Oficial de Datos de TRANSMILENIO S.A será ejercido por la Subgerencia Jurídica a través del Profesional Especializado Grado 6 de Asesoría y Asistencia Legal.

17. MESA DE TRABAJO

Se conformará la mesa de trabajo para tratar los temas relacionados con Habeas Data allegados a la Entidad, esta estará integrada por un enlace de cada una de las dependencias que conforman TRANSMILENIO S.A., y por la oficial de datos, enlace que será designado por el Director o Subgerente según sea el caso, en este orden, la mesa de trabajo adelantará reuniones trimestrales en las que se abordaran los temas de relevancia acerca de posibles vulneraciones al tratamiento de datos personales, así mismo y de ser necesario se reunirán de manera extraordinaria cuando se requieran comentar los incidentes relacionados a la violación de tratamiento de Datos Personales.

Resolución Número 135
(Febrero 26 de 2020)

"Por la cual se modifica el P-DB-019 Reporte Vehículos para Remuneración (Componente Zonal: Rutas Urbanas -Complementarias –Especiales)" de la Dirección Técnica de Buses.

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN DE LA EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO "TRANSMILENIO S.A.",
En uso 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 parágrafo 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.

Que teniendo en cuenta la solicitud de actualización remitida por el Director Técnico de Buses (E) mediante correo electrónico el 23 de enero de 2020 donde justifica la actualización.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°: Actualizar el siguiente documento con el código y la versión registrada a continuación:

Código	Versión	Nombre
P-DB-019	1	Reporte Vehículos para Remuneración (Componente Zonal: Rutas Urbanas-Complementarias-Especiales)

ARTÍCULO 2°: Derogar la Resolución 550 del 6 de septiembre de 2018, mediante la cual se creó el procedimiento P-DB-019 en su versión cero (0).

ARTÍCULO 3°: La presente Resolución rige a partir de su publicación en la Gaceta Distrital.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintiséis (26) días del mes de febrero del año dos mil veinte (2020).

SOFÍA ZARAMA VALENZUELA
Jefe de Oficina Asesora de Planeación

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO 2
2. ALCANCE 2
3. RESPONSABLE 2
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA 2
5. DEFINICIONES 3
6. CONDICIONES GENERALES 5
6.1. RESPECTO A LA CLÁUSULA 64 DEL CONTRATO DE CONCESIÓN 5
6.1.1. Parágrafo 3. Revisión de la vida útil. 6
6.2. FUENTES DE INFORMACIÓN 8
6.2.1. Bases de datos: 8
6.3. CÁLCULO DE VEHÍCULOS 98
6.3.1. Sumatorias de la Flota 9
6.3.2. Vehículos Susceptibles y No Susceptibles de Pago 9
6.3.3. Cálculos 10
6.3.3.1. Caso 1. Sin afectación 11
6.3.3.2. Caso 2. Con afectación 12
6.3.3.3. Caso 3. Especial. 13
7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES 14

MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITO
0	Septiembre de 2018	Primera versión del procedimiento.	Director Técnico de Buses
1	Enero de 2020	Actualización general del documento y cambio del formato.	Director Técnico de Buses

1. OBJETO

Describir las actividades realizadas por el área de Flota de la Dirección Técnica de Buses para elaborar el reporte de vehículos de operación zonal a remunerar que hace parte del informe suministrado a la Subgerencia Económica de TRANSMILENIO S.A. como insumo para adelantar el proceso de remuneración a los concesionarios del Sistema (FASE III – Componente Zonal: servicios Urbano, Complementario y Especial).

2. ALCANCE

Este procedimiento es de conocimiento y aplicación del Director Técnico de Buses; de los Profesionales Especializados Grado Seis (06) de Flota y de Programación; de los Profesionales y de los Técnicos (administrativos y operativos) del área de Flota y de Programación, de la Dirección Técnica de Buses.

3. RESPONSABLE

El Profesional Especializado Grado 6 de Flota de la Dirección Técnica de Buses es el responsable de la elaboración y actualización de este documento.

El Director Técnico de Buses dará estricto cumplimiento, implementación y mantenimiento del procedimiento.

Se deberá realizar la revisión y/o actualización de este documento cuando los responsables de su aplicación y cumplimiento lo estimen pertinente.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Contratos de Concesión para la explotación preferencial y no exclusiva para la prestación del servicio público de transporte de pasajeros dentro del esquema del SITP (FASE III).
- M–DB–003 Manual de Operaciones Componente Zonal (Rutas Urbanas - Complementarias – Especiales - Alimentadoras).
- Resolución 548 de 2016 – TRANSMILENIO S.A., “Por la cual se reglamentan las condiciones y el procedimiento para la exclusión de vehículos del Sistema Integrado de Transporte Público – Fase III y Zonal”.

- T-DB-001 Protocolo para la extensión de la vida útil de la flota vinculada al Sistema integrado de transporte público – SITP (Troncal FASE III y Zonal)

5. DEFINICIONES

Certificado de vinculación al servicio (CVS) R-DB-002: Documento que acredita el cumplimiento de un vehículo automotor para su incorporación a la operación del Sistema, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por el Contrato de Concesión por parte del concesionario. El Certificado de Vinculación al Servicio será requisito indispensable para remunerar la actividad que desarrolle el operador dentro del Sistema Integrado de Transporte Público SITP.

Concesionario de operación: Es el Adjudicatario de la presente licitación pública con quien se suscribirá el correspondiente Contrato de Concesión para la explotación preferencial y no exclusiva de cada una de las siguientes zonas en que se ha dividido la ciudad para efectos de la prestación del servicio público de transporte masivo de pasajeros dentro del esquema del SITP.

Concesionario SIRCI: Empresa concesionaria encargada de la implementación del Sistema Integrado de Recaudo, Control e Información y Servicio al Usuario (SIRCI), quien tiene a su cargo Es el conjunto de software, hardware y demás componentes que permiten la gestión y operación 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. El ente gestor del SITP seleccionará el Concesionario del SIRCI del SITP, de acuerdo con lo estipulado en el Estatuto General de Contratación.

Ente gestor: Corresponde a TRANSMILENIO S.A., empresa encargada de la planeación, gestión y control del SITP.

Flota Referente: Es la cantidad de vehículos requeridos por el Ente Gestor y vinculados para la operación del Sistema**.**

Flota de Reserva: Flota adicional al tamaño de la flota de operación, como reserva técnica, que le asegure al sistema la cobertura y disponibilidad permanente de la flota para la prestación eficiente, oportuna y suficiente del servicio público de transporte y que permita cubrir las contingencias del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá SITP en su operación y las necesidades de mantenimiento de la flota.

Flota nueva: Es la Flota nueva que se incorpora a la prestación del servicio público urbano de transporte de pasajeros en el Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá – SITP

Flota Usada para operación SITP: Es la Flota vinculada actualmente a la prestación del servicio público urbano de transporte colectivo que se podrá utilizar para el inicio de la operación del SITP.
GESTSAE: Software aportado por el SIRCI que permite la administración de la base de datos de buses y conductores vinculados y desvinculados, la cual permite el seguimiento contractual referente a la operación en los contratos de concesión.

Sistema Integrado de Recaudo, Control e Información y Servicio al Usuario, SIRCI: Conjunto de software, hardware y demás componentes que permiten la gestión, operación de recaudo, operación de transporte, 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, el cual debe ser proveído por el Concesionario que resulte adjudicatario de dicha concesión y será el Ente Gestor (TRANSMILENIO S.A.) quien realice el control de los niveles de servicio o quien éste determine para realizar los controles respectivos.

Tamaño de flota: Número de autobuses aportados por el CONCESIONARIO, según las posibilidades y necesidades requeridas para la adecuada prestación del servicio, de conformidad con el pliego de condiciones de la Licitación Pública No. TMSA-LP- 004-2009 de 2009 y que corresponde a la flota total vinculada al Sistema.

Tipología: Clasificación de vehículos según su capacidad, en el componente zonal se tiene Vehículos de 19 pasajeros, 40 pasajeros, 50 pasajeros y 80 pasajeros, esta corresponde al vehículo tipo “k” de la zona.

TMVZ: Tarifa de Remuneración por vehículo ($VEH_{i,k}$) de acuerdo con su tipología y zona.

Vehículo excluido: Vehículo que se excluye de la operación acorde con los lineamientos de la Resolución 548 de 2016 de TRANSMILENIO S.A.

Vehículo vinculado al servicio: Vehículo que ha cumplido los requisitos de vinculación a la operación estipulados en el Contrato de Concesión y que cuenta con el Certificado de Vinculación al servicio (CVS) (Formato R-DB-002).

Vida útil de la flota: Periodo de tiempo comprendido entre la fecha de matrícula del vehículo ante la autoridad de tránsito y la fecha de fin de vida útil.

Vida útil máxima de la flota en el SITP: Se establece como un periodo igual a doce (12) años para la flota vinculada (diferente a vehículos de ascenso tecnológico) o quince (15) años para la flota de ascenso tecnológico vinculada (Híbridos, a Gas, Eléctricos, etc.).

6. CONDICIONES GENERALES

A continuación se relacionan las condiciones generales que permiten generar el reporte de vehículos para remuneración:

6.1. RESPECTO A LA CLÁUSULA 64 DEL CONTRATO DE CONCESIÓN

La cláusula 64 del Contrato de Concesión, establece los valores de los derechos de participación derivados de la explotación comercial del Sistema de cada concesionario en su zona de operación, para el caso de la operación no troncal, la remuneración se encuentra dada por tres elementos principales en su fórmula:

$$RZONA_i = \left\{(1 - f(QETIC)zonal_i) * \left[\sum_k \left(\left(\frac{TMVZ_{i,k} * VEH_{i,k}}{4{,}3}\right) + \left(TKMZ_{i,k} * KM_{i,k}\right)\right) + \left(OE_{paxzona} * TPASZ_i * PP_i\right)\right]\right\} - ARTZ_i + FACSOS_i$$

vehículo kilómetro Pasajero

En cuanto a la remuneración por el componente vehículo, este corresponde a la recuperación de la inversión de adquisición de flota por parte del concesionario de operación, impuestos de vehículo, arrendamiento de patios más una rentabilidad base y en el componente se encuentran los factores:

$TMVZ_{i,k}$ Remuneración por vehículo tipo “k” vinculado a la zona “i” del SITP, expresada en pesos por mes, ajustada y revisada, vigente en el momento de cálculo.

$VEH_{i,k}$ Número de vehículos tipo "k" vinculados por el concesionario al SITP operando en la zona "i" como flota de operación aprobada por el Gestor, sin incluir flota de reserva ("FLOTA").

Como se observa en la formula, el factor "TMVZ" corresponde a un valor fijo en pesos (no se refiere a cantidad de vehículos) a remunerar por vehículo vinculado al servicio (VEH).

El factor "VEH" corresponde a la cantidad de vehículos vinculados como flota de operación aprobada ("FLOTA REFERANTE") y dicha flota deriva del anexo 1 Resumen Ejecutivo del diseño operacional del Sistema (Definida por ~~numero~~número de sillas acorde con otrosí de mayo de 2019) en el pliego de condiciones (que debe ser remunerada) y que posteriormente se estableció como el plan de implementación del Sistema, en este fue definido un número de vehículos por tipología que debía ser vinculado al Sistema para atender la operación de las diferentes rutas en las zonas del SITP y que en la ejecución de la operación, puede ser susceptible a cambios de acuerdo con las condiciones de operación, dichos cambios son avalados y reportados por la Subgerencia Técnica y de Servicios y/o el área de Programación de la Dirección Técnica de Buses, entonces respecto a la flota vinculada al Sistema se tiene:

TAMAÑO DE FLOTA = Flota Referente + Flota de Reserva

6.1.1. Parágrafo 3. Revisión de la vida útil.

En la cláusula 64 del contrato de concesión para la explotación preferencial y no exclusiva (en el parágrafo tercero), definió lo siguiente:

> *"… PARÁGRAFO TERCERO. Revisión de la vida útil de la flota vehicular. La vida útil máxima de cada uno de los vehículos del sistema integrado de transporte público – SITP es de doce (12) años o quince (15) años solo en el caso de la flota híbrida. Sin embargo, una vez terminado este plazo, a solicitud del CONCESIONARIO, las partes verificarán que no se dé ninguno de los presupuestos de la cláusula 89 del Contrato de Concesión y de mutuo acuerdo, podrán hacer una revisión de las condiciones técnico-mecánicas y de kilometraje de los vehículos, para que, si cumplen con las obligaciones contractuales y legales en materia ambiental aplicables a la flota y las exigencias de los niveles del servicio,*

establecidas por el Ente Gestor, puedan operar en las condiciones que se precisan a continuación, sin perjuicio de la normatividad de accesibilidad:

a) Hasta por tres (3) años adicionales siempre que se trate de Flota que hubiera sido adquirida en el marco de la ejecución del Contrato (i.e., no incluye flota del TPC vinculada al SITP). Estos tres (3) años adicionales también recibirán la Remuneración por Vehículo siempre que se trate de Flota que hubiera sido adquirida en el marco de la ejecución del Contrato antes de la firma del presente otrosí (i.e., no incluye flota del TPC vinculada al SITP) y no tendrán valor de salvamento para el momento de su salida de operación regular.

b) Para los vehículos que a la fecha se les haya aprobado una extensión de vida útil adicional a los doce (12) años inicialmente previstos en el Contrato, esta ampliación se mantendrá bajo las condiciones en las que fue pactada. (i.e., sin remuneración por vehículo durante el periodo de tiempo de la ampliación).

c) Para los vehículos provenientes del TPC, una vez terminado el plazo de doce (12) años, LAS PARTES de mutuo acuerdo podrán hacer una revisión de las condiciones técnico mecánicas y de kilometraje de los vehículos para que si cumplen con las obligaciones contractuales y legales en materia ambiental aplicables a la flota y las exigencias de los niveles de servicio, establecidas por el Ente Gestor, por mínimo dos (2) años y hasta por tres (3) años adicionales. En este caso, se eliminará el pago por vehículo TMVZk y no tendrán valor de salvamento para el momento de su salida de operación regular.

Para los vehículos eléctricos o de tecnologías que no estén aun en operación que se incorporen al SITP, TRANSMILENIO definirá su vida útil previo a la autorización de su ingreso al Sistema, con base en un estudio técnico que determine las condiciones de operación de los mismos, en los términos del Manual de Operaciones..."

En concordancia con lo anterior, se definió que la vida útil de la flota es de doce (12) o quince (15) años y hasta ese momento son objeto de remuneración (por vehículo), la misma clausula establece que la vida útil puede sea ampliada hasta tres (3) años adicionales (cumpliendo lo establecido en el protocolo establecido para tal fin) y en tal caso los vehículos no son objeto de remuneración, excepto la flota adquirida en el marco del contrato y vinculada con anterioridad a la suscripción del otrosí del 29 de mayo de 2019 (por vehículo).

Se tiene entonces que existen:

(i) **Vehículos susceptibles de pago**: con vida útil menor a doce (12) años y flota adquirida en el marco del contrato con anterioridad al otrosí (no TPC)

(ii) **Vehículos no susceptibles de pago**: con vida útil mayor a doce (12) años flota proveniente del TPC.

6.2. FUENTES DE INFORMACIÓN

Para la elaboración del reporte de vehículos para remuneración, se requieren el procesamiento de las siguientes bases de datos discriminadas por tipología:

- Tamaño de la flota (Flota total vinculada al Sistema).
- Flota referente (Flota Requerida Contractualmente).
- Vida útil de la flota.

6.2.1. Bases de datos:

- **Tamaño de la flota:** Gestionada por el área de Flota de la Dirección Técnica de Buses, se obtiene de los informes del aplicativo Gestase, de acuerdo con la vinculación (histórico) o la exclusión de vehículos en el periodo evaluado, permite obtener la Sumatoria de "TAMAÑO DE FLOTA" (ΣTF).

- **Flota Referente:** Administrada por la Subgerencia Técnica y de Servicios y/o el área de Programación de Buses de la Dirección Técnica de Buses, permite obtener la Sumatoria de "FLOTA REFERENTE" (ΣF), asignada a cada ruta por tipología, es reportada desde la Subgerencia Técnica y de Servicios y/o el área de Programación de Buses de la Dirección Técnica de Buses al área de flota de la Dirección Técnica de Buses.

- **Vida útil de la flota:** Gestionada por el área de Flota de la Dirección Técnica de Buses y se obtiene de la fecha de matrícula de cada uno de los vehículos de la flota vinculada al Sistema, permite obtener las sumatorias de los vehículos susceptibles (ΣVSP) no susceptibles de pago (ΣVNSP).

6.3. CÁLCULO DE VEHÍCULOS

Se realiza para periodo semanal (lunes a domingo), no es discriminado sobre cada vehículo sino en las sumatorias totales de las bases de datos (numeral 6.2.1.) para cada concesionario y su zona de operación y para el cálculo del número de vehículos a remunerar (componente vehículo), previo a los cálculos respectivos se deben considerar los siguientes aspectos:

6.3.1. Sumatorias de la Flota

Se tienen las siguientes sumatorias discriminadas por tipología:

- **Sumatoria de "TAMAÑO DE FLOTA" (ΣTF)**: Corresponde a la sumatoria del número de vehículos vinculados al Sistema por cada concesionario en su zona de operación, se obtiene del procesamiento de la base de datos del aplicativo GestSAE y la base de datos actualizada (archivo magnético histórico propio del área de flota de la Dirección Técnica de Buses), de acuerdo con la vinculación (histórico) o la exclusión de vehículos en el periodo evaluado.

$$\Sigma TF = \Sigma Flota\ Vinculada$$

- **Sumatoria de "FLOTA REFERENTE" (ΣF):** corresponde al número de vehículos por cada ruta o el total de las rutas de operación y la misma es reportada desde la Subgerencia Técnica y de Servicios y/o el área de Programación de Buses de la Dirección Técnica de Buses al área de Flota de la Dirección Técnica de Buses.

$$\Sigma F = \Sigma Flota\ Referente$$

- **Sumatoria de "FLOTA DE RESERVA" (ΣFR):** corresponde a la resta aritmética de: la Sumatoria de "TAMAÑO DE FLOTA" menos la Sumatoria de "FLOTA" por cada concesionario en su zona de operación.

$$\Sigma FR = \Sigma Flota\ Vinculada - \Sigma Flota\ Referente$$

6.3.2. Vehículos Susceptibles y No Susceptibles de Pago

- **Vehículos Susceptibles de Pago (ΣVSP):** Corresponde a la sumatoria de los vehículos vinculados "TAMAÑO DE FLOTA" que cuenten con vida útil menor a doce (12) o quince (15) años según el caso y que se puedan incluir en la Sumatoria de "FLOTA REFERENTE" que corresponde a la flota a remunerar.

- **Vehículos No Susceptibles de Pago (ΣVNSP):** Corresponde a la sumatoria de los vehículos vinculados "TAMAÑO DE FLOTA" que cuenten con vida útil mayor a doce (12) o quince (15) años según el caso, estos vehículos inicialmente corresponden a flota de reserva, una vez la sumatoria de vehículos no susceptibles de pago sobrepase el valor de la flota de reserva, se tienen en cuenta como afectación de la Sumatoria de "FLOTA REFERENTE" y no se deben remunerar acorde con lo establecido en el parágrafo 3 de la cláusula 64 del Contrato de Concesión.

6.3.3. Cálculos

Para iniciar se determina el caso para vehículos a remunerar, de acuerdo con las siguientes condiciones:

- **CALCULO A**

(i) **Caso 1.** Si la resta aritmética de la Sumatoria de "FLOTA DE RESERVA (ΣFR)" con la Sumatoria de los Vehículos No Susceptibles de Pago (ΣVNSP) es mayor o igual a cero (0), se determina la NO afectación por los VNSP.

(ii) **Caso 2.** Si la resta aritmética de la Sumatoria de "FLOTA DE RESERVA (ΣFR)" con la Sumatoria de los Vehículos No Susceptibles de Pago es menor a cero (0), se determina afectación por los VNSP.

(iii) **Caso 3.** Si el valor de la Sumatoria de "FLOTA REFERENTE (ΣF)" es mayor al valor de la Sumatoria de "TAMAÑO DE FLOTA (ΣTF)", se determina como caso especial.

Si, (ΣFR - ΣVNSP) ≥ 0; Sin afectación (Caso 1).

Si, (ΣFR - ΣVNSP) < 0; Con afectación (Caso 2).

Si, (ΣF) > (ΣTF) (Caso 3).

Dónde:

- ΣFR: Sumatoria de “FLOTA DE RESERVA”.
- ΣVNSP: Sumatoria de Vehículos No Susceptibles De Pago.
- ΣF: Sumatoria de “FLOTA REFERENTE”.
- ΣTF: Flota Vinculada.

De los casos anteriores se tiene entonces que para el cálculo de la “FLOTA REFERENTE” a remunerar (FRem) por cada concesionario en su zona de operación, se inicia determinando si existe o no afectación por aquellos vehículos no susceptibles de pago en la Sumatoria de “FLOTA REFERENTE” o por caso especial; entonces la remuneración descrita podrá tomar solamente uno de los siguientes valores:

(1) $FRem = \Sigma FRem\text{-}sin$
(2) $FRem = \Sigma FRem\text{-}con$
(3) $FRem = \Sigma TF$

Dónde:

- FRem: Flota a remunerar.
- FRem-sin: Flota a Remunerar sin afectación (Caso 1).
- FRem-con: Flota a Remunerar con afectación (Caso 2).
- ΣTF: Flota Vinculada (Caso 3)

A continuación se tiene cada caso:

6.3.3.1. Caso 1. Sin afectación

- **CALCULO B**

Cuando no hay afectación por Vehículos No Susceptibles de pago, se tiene el siguiente cálculo de la FLOTA A REMUNERAR (FRem-sin)

$$FRem\text{-}sin = \Sigma F$$

Dónde:

- FRem-sin: Flota a Remunerar sin afectación.
- ΣF: Sumatoria de "FLOTA REFERENTE".

Para cada concesionario en su zona de operación, se tiene en cuenta el total de la sumatoria de la "FLOTA REFERENTE", para ser incluida en el informe de reporte a la Subgerencia Económica de TRANSMILENIO S.A. y que hace parte del proceso para la remuneración a los concesionarios del Sistema (FASE III – Componente Zonal).

Ejemplo 1: de acuerdo con el informe definido por la Subgerencia Económica de TRANSMILENIO S.A.:

Para la ruta P500 se tienen definidos 10 vehículos tipo padrón 80 pasajeros como "FLOTA" definida por TRANSMILENIO S.A. para el periodo (semana lunes a domingo).

Reporte de Vehículos Vinculados a Rutas Zonales

Reporte de Vehículos Zonales Vinculados por RUTA

TIPOLOGÍA BUS	EMPRESA	ZONA	RUTA	CLASE	VINC	VINC	VINC	VINC	VINC	VINC	VINC	OBSERVACIONES
					LUN	MAR	MIÉ	JUE	VIE	SÁB	DOM	
PADRON 80-90 pax	GMÓVIL	Engativá	P500	INDIVIDUAL	10	10	10	10	10	10	10	TIPOLOGIA DE DISEÑO BUSETON 48-60 pax - LIQUIDACION DE BUSES SE PAGA COMO PADRON 80-90 pax

** Las notas y formatos del informe pueden variar de acuerdo con la necesidad del reporte

6.3.3.2. Caso 2. Con afectación

Cuando hay afectación por Vehículos No Susceptibles de pago, para cada concesionario en su zona de operación, se toma el valor negativo del cálculo "A" y se suma a la Sumatoria de "FLOTA REFERENTE", se tiene el siguiente cálculo de la FLOTA A REMUNERAR (FRem-con).

- **CALCULO C**

$$FRem\text{-}con = \Sigma F + (\Sigma FR - \Sigma VNSP)$$

Dónde:

- FRem-con: Flota a Remunerar con afectación.
- ΣF: Sumatoria de "FLOTA REFERENTE".
- ΣFR: Sumatoria de "FLOTA DE RESERVA".
- ΣVNSP: Sumatoria de "VEHÍCULOS NO SUSCEPTIBLES DE PAGO".

En el anterior cálculo, se descuentan los vehículos con vida útil mayor a doce (12) o quince (15) años según el caso que han afectado la Sumatoria de "FLOTA REFERENTE" (ΣVSPF = Vehículos susceptibles de pago de "FLOTA REFERENTE") en el informe de reporte a la Subgerencia Económica de TRANSMILENIO S.A. y que hace parte del proceso para la remuneración a los concesionarios del Sistema (FASE III – Componente Zonal).

Ejemplo 2: de acuerdo con el formato definido por la Subgerencia Económica de TRANSMILENIO S.A.:

Para la ruta P500 se tienen definidos 10 vehículos tipo padrón 80 pasajeros como "FLOTA REFERENTE" definida por TRANSMILENIO S.A. para el periodo (semana lunes a domingo).

Reporte de Vehículos Vinculados a Rutas Zonales

Reporte de Vehículos Zonales Vinculados por RUTA

TIPOLOGÍA BUS	EMPRESA	ZONA	RUTA	CLASE	VINC	VINC	VINC	VINC	VINC	VINC	VINC	OBSERVACIONES
PADRON 80-90 pax	GMÓVIL	Engativá	P500	INDIVIDUAL	5	5	4	4	4	4	4	OK ESTA CON LA TIPOLOGIA DE DISEÑO - TIPOLOGIA DE DISEÑO BUSETON 48-60 pax - NO SE REMUNERAN BUSES EN RAZON A AMPLIACION DE VIDA UTIL QUE SOBREPASA LA RESERVA DESDE 29NOV2016

** Las notas y formatos del informe pueden variar de acuerdo a la necesidad del reporte

6.3.3.3. Caso 3. Especial.

- **CALCULO D**

Para el caso en el ~~cual~~cual, para el concesionario en su zona de operación, la Sumatoria de "FLOTA REFERENTE" (ΣF) sea mayor al valor de la Sumatoria de "TAMAÑO DE FLOTA" (ΣTF), los cálculos mencionados anteriormente, se realizarán sobre el valor máximo de la Sumatoria de "TAMAÑO DE FLOTA".

$$\Sigma FRem\text{-}ce = \Sigma TF$$

Dónde:

- FRem-ce: Flota a Remunerar caso especial.
- ΣTF: Flota Vinculada.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Este procedimiento describe las actividades necesarias para elaborar el informe de reporte de vehículos a remunerar que es remitido al área de Supervisión y Control de la Operación de la Dirección Técnica de Buses, para que la misma consolide la información de vehículos a remunerar con el informe de kilómetros a remunerar en un solo reporte y se remita a la Subgerencia Económica de TRANSMILENIO S.A., como insumo para el proceso para la remuneración a los concesionarios del Sistema (FASE III – Componente Zonal).

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	**Inicio**	
20	Actualizar las Bases de datos "TAMAÑO DE FLOTA" y "VIDA ÚTIL DE LA FLOTA" para el periodo evaluado.	Técnico (Administrativo u Operativo) del área de Flota de la Dirección Técnica de Buses.
30	Actualizar la Base de datos "FLOTA REFERENTE" y remitir al Técnico (Administrativo u Operativo) del área de Flota de la Dirección Técnica de Buses encargado de generar el reporte de cantidad de vehículos en operación zonal para remuneración que hace parte del proceso de remuneración a los concesionarios del Sistema (Fase III).	Profesional Especializado Grado 6 de Programación de la Dirección Técnica de Buses y/o Profesional Especializado Grado 6 de la Subgerencia Técnica y de Servicios.
15 	¿Se cuentan con las bases de datos actualizadas para el periodo evaluado? **Si: Ir a etapa 40** **No: Ir a etapa 20**	Técnico (Administrativo u Operativo) del área de Flota de la Dirección Técnica de Buses.

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
40	Realizar las sumatorias de flota descritas en el numeral 6.3.1 y determinar los vehículos susceptibles de pago y los vehículos no susceptibles de pago de acuerdo con el numeral 6.3.2.	Técnico (Administrativo u Operativo) del área de Flota de la Dirección Técnica de Buses.
50	Realizar el cálculo "A" establecido en el numeral 6.3.3, determinando el caso (1, 2 o 3) que aplica para el cálculo de remuneración.	Técnico (Administrativo u Operativo) del área de Flota de la Dirección Técnica de Buses.
60	Realizar el cálculo correspondiente para cada concesionario en su zona de operación, establecido en los numerales 6.3.3.1 o 6.3.3.2 o 6.3.3.3 (cálculos B o C o D según el caso determinado en la etapa 50).	Técnico (Administrativo u Operativo) del área de Flota de la Dirección Técnica de Buses.
70	Generar el reporte consolidado de vehículos para remuneración de los concesionarios del Sistema en su respectiva zona de operación y remitir al Profesional Especializado de Flota de la Dirección Técnica de Buses.	Técnico (Administrativo u Operativo) del área de Flota de la Dirección Técnica de Buses.
25 	Revisar el reporte de cantidad de vehículos en operación zonal. ¿Se solicita ajuste? **Si: Ir a etapa 40** **No: Ir a etapa 80**	Profesional Especializado Grado 6 de Flota de la Dirección Técnica de Buses.
80	Enviar el reporte de cantidad de vehículos para remuneración al área de Supervisión y Control de la Operación de la Dirección Técnica de Buses para que la misma consolide la información de vehículos a remunerar junto con el informe de kilómetros a remunerar.	Técnico (Administrativo u Operativo) del área de Flota de la Dirección Técnica de Buses.

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
90	Remitir el informe consolidado de vehículos y kilómetros a remunerar a la Subgerencia Económica de TRANSMILENIO S.A., encargada de realizar la remuneración semanal a los Concesionarios del Sistema (Fase III).	Profesional Especializado Grado 6 de Supervisión y Control de la Operación de la Dirección Técnica de Buses.
100	**Fin**	

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO - IDU

Resolución Número 002378
(Febrero 27 de 2020)

“ Por la cual se actualizan las Instancias de Coordinación Interna del Instituto de Desarrollo Urbano -IDU ”

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO - IDU,
en ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas por el Acuerdo Distrital 19 de 1972 y los Acuerdos 01 y 02 de 2009 del Consejo Directivo del IDU, y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 209 de la Constitución Política, la función administrativa se encuentra al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad; por lo tanto, las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado.

Que el artículo 3º del Acuerdo IDU 02 de 2009, se asigna al Director General del Instituto la función de dirigir, asignar, controlar y garantizar las funciones de planeación, técnicas, financieras, administrativas, de desarrollo institucional y legales, de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo Distrital 19 de 1972.

Que, en el año 2009 el IDU realizó un proceso de revisión estratégica en materia de coordinación, frente a lo cual expidió la Resolución IDU-2634 de 2009, mediante la cual establecieron las instancias de coordinación y articulación interna, en busca de garantizar la eficiencia y efectividad en la prestación de los servicios del IDU y el cumplimiento a la normatividad vigente en materia de coordinación administrativa, con posterioridad a la citada resolución, el Instituto ha regulado estas instancias de coordinación mediante las Resoluciones 1248 de 2010, 2178 de 2011, 1463 de 2012, 22477 de 2014, 57365 de 2015, 6315 de 2016, 2275 de 2018 y 5014 de 2018.

Que las instancias de Coordinación Interna del IDU son un conjunto de grupos interdisciplinarios del orden legal, administrativo y organizacional, a través de las cuales se articula la gestión de sus dependencias y de los funcionarios que desarrollan sus actividades dentro de la organización, de manera que se garantice el cumplimiento de la misión institucional.

Que el Instituto de Desarrollo Urbano estratégicamente requiere seguir contado de manera diferenciada con su Comité de: i) Dirección, ii) Institucional de Gestión y Desempeño, iii) de Contratación (2), iv) de Conciliación e, vi) Institucional de Coordinación de Control Interno.

Que el Comité de Dirección como principal órgano asesor de la entidad, asesorará y apoyará al Director General en la planeación, coordinación y dirección de la acción de la Entidad para el adecuado cumplimiento de la misión institucional; constituyéndose en una herramienta gerencial que contribuye a la articulación y orientación de las acciones de la Entidad y al logro de sus objetivos institucionales para el cumplimiento de sus funciones, integrado por funcionarios del más alto nivel de la Entidad.

Que respecto al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, es preciso manifestar que su existencia se explica a partir del artículo 2.2.22.3.8 del Decreto Nacional 1499 de 2017, que prevé que en cada una de las entidades se integrará un Comité Institucional de Gestión y Desempeño encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, el cual sustituirá los demás comités que tengan relación con el Modelo y que no sean obligatorios por mandato legal, y que además corresponderá en el orden territorial al representante legal de cada entidad definir la conformación del Comité Institucional, el cual será presidido por un servidor del más alto nivel jerárquico, e integrado por servidores públicos del nivel directivo o asesor.

Que en tal sentido el artículo 8º del Decreto Distrital 807 de 2019, expresa que además del Comité Distrital de Gestión y Desempeño, y de la Comisión Intersectorial de Gestión y Desempeño, se tendrá la instancia denominada “Comités Institucionales de Gestión y Desempeño”, encargados de orientar la implementación y seguimiento del Sistema de Gestión y la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, articulando todas las áreas de la entidad, recursos, herramientas, estrategias y políticas de gestión y desempeño institucional, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.

Que mediante Resolución 01 de 2019 del Contador General de Bogotá se adoptó el “Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en las Entidades de Gobierno Distritales” del 30 de septiembre de 2019, cuyas deliberaciones deberán llevarse ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, por tal razón se suprime el Comité Financiero, Contable y de Inventarios y se subsume como una nueva dimensión dentro del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Que respecto a los objetivos y las tareas del Comité de Contratación, según concepto con Radicado 2201913000001721 del 15 de marzo de 2019 de COLOMBIA COMPRA EFICIENTE se manifiesta que "… en desarrollo de los principios constitucionales de economía y eficacia, y en aras de generar una política de autocontrol y gestión al interior de la entidad, es viable conformar y reglamentar el Comité de Contratación como una instancia de planeación, estudio y revisión de las necesidades de contratación, modalidades de selección, documentos y estudios previos, proyectos de pliegos y decisiones a que haya lugar en la ejecución contractual de la entidad para la gestión de sus competencias, funciones y programas. (…) 7. En todo caso, la finalidad del Comité de contratación es la de asesorar a los ordenadores de gasto en los aspectos legales y presupuestales de sus procesos contractuales". Concluye manifestando el concepto que la principal función de este Comité "está dirigida a fijar lineamientos, orientar y decidir sobre la actividad contractual de la Entidad Estatal"

Que mediante la Resolución IDU-6799 de 2019, se adoptó el Manual de Gestión Contractual del Instituto que contempló la existencia del Comité de Contratación.

Que el Instituto contará con 2 Comités relacionados con la Gestión Contractual, así: i) "Precontractual" como instancia de coordinación encargada de brindar a la Dirección General, como ordenadora del gasto o a sus delegados, apoyo y asesoría en la estandarización de las políticas generales en temas referentes a la contratación estatal que adelante el Instituto, y ii) "De seguimiento en la Ejecución Contractual" como instancia de coordinación institucional del nivel directivo encargada del acompañamiento, asesoramiento y orientación respecto de la ejecución, seguimiento y control de la actividad contractual de la entidad.

Que por su parte, el Comité de Defensa Judicial, Conciliación y Repetición, surge de la exigencia de carácter legal prevista en el artículo 2.2.4.3.1.2.2 del Decreto Nacional 1069 de 2015, Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho, que definió al Comité de Conciliación como una instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad; y en los numerales 1º y 2º del artículo 2.2.4.3.1.2.5. señaló como funciones del Comité las de formular y ejecutar políticas de prevención del daño antijurídico y diseñar las políticas generales que orientarán la defensa de los intereses de la entidad.

Que el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, tiene su origen actual en el artículo 2.2.21.1.5. del Decreto Nacional 1083 de 2015, adicionado por el artículo 4º del Decreto Nacional 648 de 2017, que estableció que las entidades que hacen parte del ámbito de aplicación de la Ley 87 de 1993, deberán establecer un Comité Institucional de Coordinación de Control Interno como órgano asesor e instancia decisoria en los asuntos del control interno.

Que por su parte, el artículo 33 del Decreto Distrital 807 de 2019, estableció que la coordinación del Sistema de Control Interno en las entidades distritales, se ejercerá a través del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno que actuará como órgano asesor e instancia decisora en los asuntos de control interno, e impartirá las orientaciones, políticas, lineamientos, acciones, herramientas y métodos para el control y gestión del riesgo, y para su respectiva prevención y seguimiento.

Que, en los anteriores términos se precisa reglamentar el funcionamiento de cada Instancia de Coordinación Interna del Instituto.

Que en mérito de lo anterior el Director General,

RESUELVE:

CAPÍTULO I
INSTANCIAS DE COORDINACIÓN INTERNA.

ARTÍCULO 1º. Definición de las instancias de Coordinación Interna en el IDU. Las instancias de Coordinación Interna del IDU son un conjunto de grupos interdisciplinarios del orden legal, administrativo y organizacional, a través de las cuales se articula la gestión de sus dependencias y de los funcionarios que desarrollan sus actividades dentro de la organización, de manera que se garantice el cumplimiento de la misión institucional.

ARTÍCULO 2º. Instancias de Coordinación Interna para la gestión del IDU. Las instancias de Coordinación Interna del IDU son:

2.1. Comité de Dirección.

2.2. Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

2.3. Comité de Gestión Precontractual.

2.4. Comité de Gestión para el Seguimiento en la Ejecución Contractual.

2.5. Comité de Defensa Judicial, Conciliación y Repetición.

2.6. Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.

ARTÍCULO 3º. Reglamentación. Los aspectos que se consideren necesarios para su funcionamiento y

buena marcha, podrán ser adoptados y aprobados por cada uno de los comités según corresponda, mediante reglamento.

CAPÍTULO II
DEL COMITÉ DE DIRECCIÓN.

ARTÍCULO 4º. Objeto. El Comité de Dirección del IDU es la máxima instancia asesora para la planeación, coordinación y articulación de la gestión y la acción del Instituto, para el adecuado cumplimiento de los objetivos y la misión institucional, en el marco de las políticas definidas por el Consejo Directivo.

ARTÍCULO 5º. Funciones. El Comité de Dirección del IDU tendrá las siguientes funciones:

5.1. Articular y evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales en concordancia con el Plan de Desarrollo Distrital, el Plan de Ordenamiento Territorial y todos los demás planes y programas distritales y establecer los correctivos necesarios.

5.2. Efectuar el seguimiento y control a la ejecución de los planes, proyectos y obras estratégicas de la Entidad.

5.3. Efectuar el seguimiento y control a la ejecución presupuestal de los planes, programas y proyectos estratégicos del IDU y establecer los correctivos necesarios.

5.4. Hacer seguimiento al cumplimiento de las decisiones adoptadas a través de la Secretaría Técnica del Comité.

5.5. Las demás que se deriven de la naturaleza del objeto del Comité.

ARTÍCULO 6º. Composición. El Comité de Dirección del IDU estará integrado por:

a) El Director General de la Entidad, quien lo presidirá.

b) El Subdirector General Jurídico.

c) El Subdirector General de Desarrollo Urbano.

d) El Subdirector General de Infraestructura.

e) El Subdirector General de Gestión Corporativa.

f) El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, quién ejercerá la Secretaría Técnica del Comité.

PARÁGRAFO. La asistencia al Comité de Dirección no es delegable, y podrán asistir en calidad de invitados los funcionarios o contratistas que la Dirección General considere pertinentes.

ARTÍCULO 7º. Sesiones. El Comité Directivo del IDU ordinariamente se reunirá una vez al mes, y extraordinariamente cuando quien lo preside lo considere conveniente. El Comité podrá sesionar, con la asistencia de mínimo la mitad más uno de sus integrantes y adoptará sus decisiones por mayoría simple.

PARÁGRAFO. Para efecto de las actas, estas serán suscritas por el Presidente y el Secretario Técnico del Comité, y a la misma se anexará un listado de asistencia de los participantes.

CAPÍTULO III
DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO.

ARTÍCULO 8º. Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño es el órgano de coordinación y asesoría para la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG del IDU.

PARÁGRAFO. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño sustituyó los siguientes comités: del Sistema Integrado de Gestión, del Plan Institucional de Gestión Ambiental –PIGA, Antitrámites y de Gobierno Digital, de Archivo, de Incentivos y Estímulos, de Gestión del Riesgo de Desastres, el de Seguridad Vial, el Financiero, Contable y de Archivos.

ARTÍCULO 9º. Funciones. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño tendrá las siguientes funciones:

9.1. Funciones Generales:

9.1.1. Aprobar y hacer seguimiento, por lo menos una vez cada tres meses, a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG.

9.1.2. Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG.

9.1.3. Proponer al Comité Sectorial de Gestión y Desempeño, iniciativas que contribuyan al mejoramiento en la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

9.1.4. Presentar los informes que el Comité Sectorial de Gestión y Desempeño y los organismos de control requieran sobre la gestión y el desempeño de la entidad.

9.1.5. Adelantar y promover acciones permanentes de autodiagnóstico para facilitar la valoración interna de la gestión.

9.1.6. Asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y directrices en materia de seguridad digital y de la información.

9.1.7. Las demás que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación del Modelo.

9.1.8. Definir la política del Sistema Integrado de Gestión y directrices asociadas al desarrollo de los subsistemas de gestión.

9.1.9. Hacer seguimiento a los planes de acción derivados de los diagnósticos del Sistema Integrado de Gestión.

9.1.10. Realizar la revisión por la Dirección del Sistema Integrado de Gestión y sus subsistemas, en los términos establecidos por la normatividad vigente.

9.1.11. Asesorar, formular y realizar control y seguimiento a las políticas, estrategias y procedimientos en materia de: Inversión para el manejo de excedentes de liquidez y mitigación de los riesgos financieros y operativos, recaudo y gestión de cartera, producción de información contable y financiera y manejo de los bienes e inventarios del Instituto.

9.2. De la Dimensión del Talento Humano.

9.2.1. Definir las políticas para la gestión estratégica del talento humano.

9.2.2. Aprobar el Código de Integridad.

9.2.3. Aprobar el Plan de Gestión de Integridad, y realizar el seguimiento a su implementación.

9.2.4. Servir de instancia de interpretación de los Códigos de Buen Gobierno y de Integridad.

9.2.5. Definir las políticas institucionales encaminadas a satisfacer las necesidades de bienestar de los funcionarios de la entidad concordantes con los objetivos de la administración.

9.2.6. Realizar el seguimiento a la ejecución de los planes que hacen parte de la gestión estratégica del talento humano.

9.3. De la Dimensión del Direccionamiento Estratégico y Planeación.

9.3.1. Planeación Estratégica.

a) Orientar los ejercicios de Planeación estratégica del Instituto.

b) Hacer seguimiento a la medición de la planeación estratégica y recomendar acciones para la mejora.

c) Establecer y hacer seguimiento a las políticas, planes programas y proyectos encaminados a lograr la eficiencia del gasto público.

9.4. De la Dimensión Gestión con Valores para el Resultado.

9.4.1. Gestión Predial y Reasentamiento.

a) Determinar las políticas para el destino de los predios sobrantes de obra desarrollables y no desarrollables, que se encuentren en administración de la Dirección Técnica de Predios, además de aquellos predios adquiridos para proyectos de infraestructura vial y de espacio público que fueron adquiridos en vigencia de un Plan de Desarrollo cuyas obras no se encuentran vigentes en el Plan de desarrollo en que se realiza la respectiva sesión del comité en el que se trate este asunto.

b) Emitir concepto o recomendaciones a los resultados del censo, diagnóstico socioeconómico y los planes de reasentamiento y de gestión social formulados.

c) Asesorar en la definición de prioridades para la adquisición de inmuebles por sectores o zonas de intervención; así como en la definición de la necesidad de actualizar los censos realizados.

d) Evaluar los casos especiales de unidades sociales sobre las cuales deba determinarse la inclusión en el censo, actualización de información o reconocimiento de condiciones particulares que lleven a determinar excepciones en la liquidación y pago de los reconocimientos económicos.

e) Recomendar la implementación de acciones particulares o excepcionales que deban acometerse para superar obstáculos en el proceso de reasentamiento de las unidades sociales afectadas.

f) Recomendar la aplicación de eventuales procesos correctivos durante la ejecución del Plan de Reasentamiento y gestión social.

g) Autorizar el factor vivienda de reposición a aquellas unidades sociales propietarias o poseedoras cuyo valor de vivienda o construcción sea inferior a una V.I.P.

h) Reconocer las compensaciones a unidades sociales que no tengan la calidad de propietaria o poseedora o que se encuentre de manera irregular en el predio objeto de adquisición.

i) Asesorar el proceso de compensaciones a vendedores informales estacionarios en el espacio público.

Las funciones relacionadas con los numerales b) al i) solamente aplicarán cuando sea un requerimiento puntual para créditos de Banca Multilateral; cuando el IDU determine la pertinencia de su aplicación y la norma vigente así lo determine, podrá emplear dicho procedimiento.

Para aplicar este procedimiento, deberá existir previamente certificación de la Secretaría Distrital de Hacienda, u organización competente, donde se indique que el proyecto objeto de aplicación de este procedimiento será financiado con recursos de Banca Multilateral.

9.4.2. Del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA.

a) Definir un plan de acción para la formulación, concertación, implementación y seguimiento del PIGA y aprobar las modificaciones que se presenten al Plan de Acción PIGA.

b) Gestionar la incorporación y asignación de las partidas presupuestales necesarias para desarrollar el plan de acción propuesto.

c) Realizar el seguimiento y evaluación del PIGA y mantener información actualizada sobre los avances y resultados del proceso de implementación del PIGA.

9.4.3. Del Riesgo de Desastres.

a) Orientar, controlar y articular las actividades administrativas y operativas que sean indispensables para prevenir y atender las situaciones de desastres, manejo de emergencias y reducción de riesgos internos y externos de la Entidad, de acuerdo con el Sistema de Prevención y Atención de Emergencias de Bogotá.

b) Realizar el seguimiento a la ejecución del Plan de Gestión del Riesgo de Desastres.

c) Proponer acciones de mejoramiento al Sistema IDU para la gestión del riesgo de desastres.

9.4.4. Seguridad Vial.

a) Definir la visión, objetivos y alcances del Plan Estratégico de Seguridad Vial -PESV.

b) Aprobar el PESV, el cual debe plantear, diseñar, implementar y medir las acciones que permitan generar conciencia entre el personal de la Entidad a favor de la seguridad vial en el IDU y en la vida cotidiana de sus integrantes.

c) Gestionar la puesta en marcha del PESV, a través de la adopción de políticas, aprobación de programas, campañas y acciones de control.

d) Las demás que le asigne la normatividad vigente en la materia.

9.4.5. Antitrámites y Gobierno Digital.

a) Establecer las políticas y lineamientos para planear, organizar, dirigir, aprobar y controlar las actividades relacionadas con la Estrategia Antitrámites y de Gobierno Digital, con el fin de garantizar la aplicación de los principios y directrices establecidos en la normatividad vigente.

b) Aprobar y hacer seguimiento al Plan de Acción para la Implementación de la Estrategia Antitrámites y de Gobierno Digital en la Entidad.

c) Analizar las propuestas de creación, modificación o supresión de trámites y servicios de la entidad, y proponer acciones integrales de racionalización, simplificación o automatización de trámites transversales en los que participen el IDU y otras entidades, contemplando los principios señalados en la normatividad vigente.

9.4.6. Seguridad Digital.

a) Coordinar y dirigir acciones específicas que ayuden a proveer un ambiente seguro y estable de recursos de información que sea consistente con las metas y objetivos del IDU.

b) Impulsar la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

c) Aprobar el Plan de seguridad de la información, que incluye los principales proyectos e iniciativas en la materia.

d) Realizar el seguimiento del cuadro de mando de la seguridad de la información.

e) Validar las Políticas de Seguridad de Activos de Información o las modificaciones a las mismas.

9.5. De la Dimensión de Información y Comunicación.

9.5.1. Gestión Documental.

a) Definir la política que en materia de gestión documental deba implementar la Entidad.

b) Asesorar a la alta dirección del Instituto en la aplicación de la normatividad archivística.

c) Aprobar la política de gestión de documentos e información de la entidad.

d) Aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de la entidad y enviarlas al Consejo Distrital de Archivos para su convalidación y al Archivo General de la Nación - Jorge Palacios Preciado, para su registro.

e) Responder por el registro de las tablas de retención documental o tablas de valoración documental en el Registro Único de Series Documentales que para el efecto cree el Archivo General de la Nación.

f) Llevar a cabo estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística de la entidad, incluyendo las acciones encaminadas a incorporar las tecnologías de la información en la gestión de documentos electrónicos, de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

g) Aprobar el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos presentado por el área de archivo de la Entidad.

h) Aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.

i) Revisar e interpretar la normatividad archivística que expida el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y el Archivo Distrital y adoptar las decisiones que permitan su implementación al interior del IDU, respetando siempre los principios archivísticos.

j) Evaluar y dar concepto sobre la aplicación de las tecnologías de la información en la Entidad teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y la gestión documental.

k) Aprobar el programa de gestión documental de la entidad.

l) Acompañar la implementación del Gobierno Digital de la entidad en lo referente al impacto de este sobre la gestión documental y de información.

m) Presentar a las instancias asesoras y coordinadoras del Sistema Nacional de Archivos, propuestas relacionadas con el mejoramiento de la función archivística.

n) Apoyar el diseño de los procesos de la entidad y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información, tanto en formato físico como electrónico.

o) Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de la entidad.

p) Consignar sus decisiones en Actas que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.

q) Hacer seguimiento a la implementación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental, así como al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en los aspectos relativos a la gestión documental.

9.6. De la Dimensión Financiera, Contable y de Inventarios.

9.6.1. Seguimiento Presupuestal y Financiero.

a) Impartir directrices y realizar seguimiento para el cumplimiento de las políticas emitidas por la Secretaría Distrital de Hacienda, relacionadas con la gestión del riesgo en las inversiones, la administración de recursos y la formulación y ejecución presupuestal.

b) Realizar el seguimiento y control de la ejecución presupuestal de las vigencias.

c) Realizar control a la programación y ejecución del Plan Anual Mensualizado de Caja.

9.6.2. Sostenibilidad Contable y de Inventarios.

a) Proponer directrices, políticas, estrategias y procedimientos que garanticen la producción de información contable confiable, razonable, oportuna, relevante y comprensible.

b) Recomendar a la STPC, las acciones complementarias de depuración de los registros contables, derechos, bienes u obligaciones de la entidad, siempre que se hayan agotado los mecanismos jurídicos, administrativos y técnicos para su eliminación o incorporación y demás acciones complementarias a que haya lugar.

c) Decidir y aprobar el acta de baja y destino final de los bienes muebles declarados inservibles o no utilizables de la Entidad,

previo análisis y presentación de las investigaciones y estudios correspondientes.

d) Analizar y decidir sobre los resultados arrojados por los análisis y avalúos técnicos realizados al interior o exterior de la entidad en materia de reclasificación de bienes muebles, determinación del catálogo de elementos, entre otros.

e) Analizar las características y comportamiento de los bienes muebles de la entidad y demás factores que se consideren necesarios, para determinar la reclasificación de los bienes devolutivos a bienes de consumo cuando haya lugar.

f) Recomendar controles, para los procedimientos y procesos que se realizan en cada una de las áreas.

g) Recomendar a la Dirección General la depuración y cancelación de saldos contables.

9.6.3. Recaudo y Cartera.

a) Establecer las directrices, criterios, políticas y pautas de seguimiento para el recaudo de la cartera del Instituto de Desarrollo Urbano, por cualquiera de los conceptos que la integran, de conformidad con las normas vigentes que regulan la materia.

b) Conocer y dar trámite sobre los proyectos de actos administrativos relacionados con la cartera misional y no misional del Instituto.

c) Efectuar seguimiento para verificar la efectividad del recaudo de la cartera.

d) Determinar la procedencia o improcedencia de: la remisión tributaria, la prescripción de la acción de cobro y la remisión de las obligaciones no tributarias contempladas en el Acto Administrativo vigente que emane del IDU para tal fin.

e) Recomendar a la Dirección General la depuración y cancelación de saldos contables.

ARTÍCULO 10º. Composición. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño del IDU estará integrado por:

a) El Subdirector General de Gestión Corporativa o su delegado, quien lo presidirá.

b) El Subdirector General de Infraestructura o su delegado.

c) El Subdirector General de Desarrollo Urbano o su delegado.

d) El Subdirector General Jurídico o su delegado.

e) El Jefe de la de la Oficina Asesora de Planeación, quien ejercerá la Secretaría Técnica.

f) El Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones.

g) El Jefe de la Oficina de Atención al Ciudadano.

PARÁGRAFO 1º. Actuarán con carácter obligatorio, como invitados permanentes de este Comité, dependiendo la dimensión o tema a tratar, los siguientes:

En la Dimensión del Talento Humano:

a) El Director Administrativo y Financiero.

b) El Subdirector Técnico de Recursos Humanos.

En la Dimensión Gestión con Valores para el Resultado - Gestión Predial y Reasentamiento:

a) El Director Técnico de Proyectos.

b) El Director Técnico de Predios.

c) El Director Técnico de Construcciones.

En la Dimensión Gestión con Valores para el Resultado - Seguridad Vial:

a) El Director Administrativo y Financiero.

b) El Subdirector Técnico de Recursos Físicos.

c) Un servidor público que tenga asignadas funciones de conductor.

En la Dimensión Gestión con Valores para el Resultado - Antitrámites y Gobierno Digital:

a) El Director Técnico de Apoyo a la Valorización.

b) El Director Técnico de Predios.

c) El Director Técnico de Administración de Infraestructura.

d) El Director Administrativo y Financiero.

e) El Subdirector Técnico de Recursos Tecnológicos.

En la Dimensión Gestión con Valores para el Resultado - Seguridad Digital:

a) El Director Administrativo y Financiero.

b) El Subdirector Técnico de Recursos Tecnológicos.

En la Dimensión de Información y Comunicación - Gestión Documental:

a) El Director Administrativo y Financiero.

b) El Subdirector Técnico de Recursos Físicos.

c) El Subdirector Técnico de Recursos Tecnológicos.

En la Dimensión Financiera, Contable y de Inventarios.

a) El Director Técnico Administrativo y Financiero.

b) El Director Técnico de Apoyo a la Valorización.

c) El Director Técnico de Gestión Judicial

d) El Subdirector Técnico de Operaciones

e) El Subdirector Técnico de Presupuesto y Contabilidad.

f) El Subdirector Técnico de Tesorería y Recaudo.

g) El Subdirector Técnico de Recursos Físicos.

h) El Subdirector Técnico de Ejecuciones Fiscales.

PARÁGRAFO 2º. Podrán asistir adicionalmente los servidores públicos y demás personas que determine quien preside el Comité. El Jefe de la Oficina de Control Interno será un invitado permanente a las sesiones quien participará con voz, pero sin voto.

PARÁGRAFO 3º. Las delegaciones se permitirán solo para los Subdirectores Generales y deberán ser informadas oportunamente al Secretario del Comité y sólo podrán recaer en un funcionario del nivel directivo.

ARTÍCULO 11. Sesiones. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño del IDU se reunirá ordinariamente cada tres meses, de manera extraordinaria cuando alguno de sus miembros lo considere pertinente, en cuyo casó informará a la Secretaría Técnica para su citación. El Comité podrá sesionar, con la asistencia de mínimo la mitad más uno de sus integrantes y adoptará las decisiones por mayoría simple.

PARÁGRAFO. Para efecto de las actas, estas serán suscritas por el Presidente y por el Secretario Técnico del Comité, y a la misma se anexará un listado de asistencia de los participantes.

CAPÍTULO IV
DEL COMITÉ DE GESTIÓN PRECONTRACTUAL.

ARTÍCULO 12. Objeto. El Comité de Gestión Precontractual es la instancia de coordinación encargada de brindar a la Dirección General, como ordenadora del gasto o a sus delegados, apoyo y asesoría en la estandarización de las políticas generales en temas referentes a la contratación estatal que adelante el Instituto.

ARTÍCULO 13. Funciones. El Comité de Gestión Precontractual tendrá las siguientes funciones:

13.1. Analizar, recomendar y estandarizar las políticas internas en materia de selección de contratistas, conforme a las disposiciones legales y directrices del comité de Dirección.

13.2. Definir el modelo de contratación para cada proyecto misional, de acuerdo con su estado de maduración y complejidad, definiendo de manera especial aspectos tales como la forma de pago y la modalidad del contrato (estudio y diseños, y construcción o mixto).

13.3. Asesorar la estructuración de proyectos y la modalidad de selección contractual (contrato, convenio y/o asociaciones público privadas).

13.4. Aprobar los modelos de pliegos de condiciones en desarrollo de los procesos de selección de contratistas que adelante el Instituto, la modificación a los criterios habilitantes y a los factores de escogencia.

13.5. Asesorar y acompañar a los ordenadores del gasto, en temas de políticas de contratación.

13.6. Ser un órgano consultivo de la Dirección General en temas referentes a la contratación que adelante el Instituto, incluyendo a las asociaciones público privadas de iniciativa pública o privada, con o sin recursos públicos.

13.7. En los casos que la Dirección General lo solicite, conocer y analizar las evaluaciones de los procesos de selección de los contratistas que prepare el comité asesor o evaluador designado para tal fin.

13.8. Ordenar la socialización al interior del Instituto de los temas relacionados con la estandarización de políticas internas en materia de selección de contratistas a través de la Secretaría Técnica del Comité.

13.9. Realizar trimestralmente seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones.

13.10. Las demás que se deriven de la naturaleza del objeto del Comité.

ARTÍCULO 14. Composición. El Comité de Gestión Precontractual estará conformado por los siguientes servidores públicos:

a) El Director General o su delegado, quien lo presidirá.

b) El Subdirector General de Desarrollo Urbano.

c) El Subdirector General de Infraestructura.

d) El Subdirector General Jurídico.

e) El Subdirector General de Gestión Corporativa.

f) El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación

g) El Director Técnico de Procesos Selectivos.

PARÁGRAFO 1º. La asistencia al Comité de Gestión Precontractual es obligatoria y no es delegable, excepto para el Director General, quien podrá designar por escrito a la persona que lo represente.

PARÁGRAFO 2º. Con la autorización de quien preside el Comité, se podrá invitar a las sesiones a los Directores Técnicos, asesores y a quienes considere necesario, de conformidad con el correspondiente orden del día y para cada caso en particular, quienes tendrán voz, pero no voto.

ARTÍCULO 15. Secretaría Técnica del Comité. Será ejercida por el Director Técnico de Procesos Selectivos, quien además de las Disposiciones Comunes de las Secretarías Técnicas definidas en la presente Resolución, tendrá las siguientes:

15.1. Presentar al Comité, en sesión ordinaria, un informe de los procesos de selección en curso, así como de los temas relevantes que hayan surgido en desarrollo de los mismos; e igualmente un informe de las adjudicaciones y/o declaratorias de desiertas de los procesos de selección realizadas en el mes inmediatamente anterior.

15.2. Para las sesiones en las cuales se analizarán políticas y/o definición de lineamientos generales en materia de selección de contratistas, la Secretaria Técnica podrá efectuar una sesión preparatoria del Comité junto con el área técnica responsable, a fin de verificar que se cuente con toda la información y sustentación necesaria para la deliberación y/o aprobación por parte del Comité.

15.3. Presentar al Comité, en sesión ordinaria, trimestralmente un informe respecto de la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones.

15.4. Elaborar un extracto de cada sesión, el cual incluya el resumen de las decisiones adoptadas. Este extracto se remitirá a los miembros del Comité a más tardar, el día hábil siguiente a la celebración de cada sesión.

PARÁGRAFO. La convocatoria del Comité se efectuará con una antelación no inferior a dos (2) días hábiles a la fecha indicada para cada sesión ordinaria, indicando el orden del día, fecha, lugar y hora de la reunión, así como la(s) ficha(s) técnica(s) del asunto a tratar. Cuando la importancia del tema lo amerite excepcionalmente la citación podrá hacerse con un día de anterioridad a la fecha de la sesión.

ARTÍCULO 16. Sesiones y quórum decisorio y deliberatorio. El Comité de Gestión Precontractual sesionará y funcionará bajo los siguientes parámetros:

16.1. El Comité podrá sesionar, deliberar y emitir recomendaciones con la asistencia de mínimo cuatro (4) de los servidores públicos que conforman el Comité.

16.2. Se reunirá en sesión ordinaria dentro de la primera semana de cada mes.

16.3. Se reunirá en sesiones extraordinarias cuando así se requiera, por solicitud de quien lo preside y/o la Secretaría Técnica.

16.4. Para los asuntos que se pretendan colocar a consideración del Comité, el área interesada deberá diligenciar la ficha técnica diseñada para tal fin y presentarla a la Secretaría Técnica del Comité, con mínimo cinco (5) días hábiles de antelación a cada sesión ordinaria, acompañada de los anexos correspondientes del tema a tratar, las modificaciones o ajustes que se requieran o proponen, los cuales deberán estar suscritos por el ordenador del gasto responsable. Las fichas técnicas para las sesiones extraordinarias serán presentadas antes de la celebración de la sesión y dentro del término que estime conveniente la Secretaría Técnica, de conformidad con la urgencia y necesidad del asunto a tratar. Todos los documentos deberán estar suscritos por el ordenador del gasto.

16.5. Cuando en la sesión a efectuar se vayan a analizar las evaluaciones de los procesos de selección asistirán como invitados, con voz, pero sin voto, por lo menos uno (1) de los integrantes del Equipo Evaluador y el ordenador del gasto del proyecto objeto de la deliberación.

16.6. Cuando en la sesión del Comité se debatan y adopten decisiones relacionadas con temas de estandarización de políticas generales en materia de contratación no asistan la totalidad de los integrantes, el Secretario del mismo estará en la obligación de hacerlas conocer a la totalidad de sus miembros, remitiéndoles copia de los respectivos documentos.

16.7. Con el fin de salvaguardar los principios de transparencia y selección objetiva, la información conocida en desarrollo de las sesiones del Comité, no podrá ser revelada por sus miembros o asistentes al mismo, salvo que se trate de asuntos que requieran su divulgación.

CAPÍTULO V
DEL COMITÉ DE GESTIÓN PARA EL SEGUIMIENTO EN LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL.

ARTÍCULO 17. Objeto. El Comité de Gestión para el Seguimiento en la Ejecución Contractual es la instancia colegiada de coordinación institucional del nivel directivo encargada del acompañamiento, asesoramiento y orientación respecto de la ejecución, seguimiento y control de la ejecución contractual de la entidad.

ARTÍCULO 18. Funciones. El Comité de Gestión para el Seguimiento en la Ejecución Contractual tendrá las siguientes funciones:

18.1. Analizar y estandarizar las políticas internas y acciones a seguir en desarrollo de la ejecución contractual, conforme con las disposiciones legales y los lineamientos del Comité de Dirección.

18.2. Priorizar, a partir del informe presentado por la Secretaría Técnica, el análisis y la formulación de recomendaciones a las solicitudes especiales que sobre modificaciones y actividades contractuales sean requeridas por la Dirección General o los ordenadores del gasto.

En caso de que por cualquier razón el Comité no pueda analizar una situación de modificación contractual, corresponderá al ordenador del gasto tomar las decisiones correspondientes a efecto de que no se altere la normal ejecución del proyecto asociado al contrato en estudio.

18.3. Conocer, analizar y hacer recomendaciones, de manera selectiva y puntual, a los ordenadores del gasto y sus equipos de trabajo en las áreas técnicas, respecto de determinados contratos y convenios en curso, así como a las propuestas de modificaciones contractuales, tales como: prórroga, adición, ítems no previstos, cesión del contrato, cesión de derechos económicos, modificaciones, aclaraciones y/o correcciones (otrosí), reconocimientos que no implican modificaciones contractuales, mayores cantidades de obra y restablecimiento económico del contrato.

Se exceptúan los contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión, salvo aquellos que sean puestos a consideración por parte de alguno de los miembros del Comité.

18.4. Definir los lineamientos y directrices para el avance eficiente y efectivo de los Procesos Administrativos Sancionatorios –PAS- que se adelanten en la entidad y su seguimiento, a efecto de garantizar su priorización y el cumplimiento de los cometidos de la función administrativa y del procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2012.

18.5. De ser necesario, definir su propio reglamento.

18.6. Las demás que se deriven de la naturaleza del objeto del Comité.

ARTÍCULO 19. Composición. El Comité de Gestión para el Seguimiento en la Ejecución Contractual estará conformado por los siguientes servidores públicos:

a) El Director General o a quien designe, que lo presidirá.

b) El Subdirector General de Desarrollo Urbano.

c) El Subdirector General de Infraestructura.

d) El Subdirector General Jurídico.

e) El Director Técnico de Gestión Contractual.

PARÁGRAFO 1º. Asistirán al Comité, de manera obligatoria, con voz, pero sin voto, dependiendo del tema a tratar, los siguientes funcionarios:

En temas del resorte de la Subdirección General de Desarrollo Urbano: i) el Director Técnico Estratégica, ii) el Director Técnico de Proyectos, iii) el Director Técnico de Predios.

En temas del resorte de la Subdirección General de Infraestructura: i) el Director Técnico de Construcciones, ii) el Director Técnico de Mantenimiento, iii) el Director Técnico de Administración de Infraestructura

En temas del resorte de la Subdirección General de Gestión Corporativa: i) el Subdirector General de Gestión Corporativa, ii) el Director Técnico Administrativo y Financiero, iii) el Director Técnico de Apoyo a la Valorización.

PARÁGRAFO 2º. La asistencia al Comité es obligatoria y no es delegable, excepto para el Director General, quien podrá designar por escrito a la persona que lo represente.

PARÁGRAFO 3º. Con la autorización de quien preside el Comité, se podrá invitar a las sesiones a los asesores y demás funcionarios y/o contratistas que se consideren necesarios para cada caso en particular, de conformidad con el correspondiente orden del día.

ARTÍCULO 20. Secretaría Técnica del Comité. Será ejercida por el Director Técnico de Gestión Contractual, quien además de las disposiciones comunes de las Secretarías Técnicas definidas en la presente Resolución, tendrá las siguientes:

20.1. Presentar al Comité, en sesión ordinaria, trimestralmente un informe respecto de las modificaciones contractuales o lineamientos o políticas conocidas y propuestas por el Comité.

20.2. Presentar al Comité, en sesión ordinaria, un informe de ejecución contractual de los contratos que no se encuentren cumpliendo con el porcentaje de avance establecido en el plan de trabajo autorizado por la entidad.

20.3. Efectuar, de considerarse necesario, una sesión preparatoria del Comité junto con el área técnica responsable, a fin de verificar que se cuente con toda la información y sustentación necesaria para consideración por parte del Comité. De dicha sesión el área técnica responsable elaborará una ficha técnica que deberá ser enviada de manera previa al Comité.

20.4. Dar a conocer de manera inmediata las decisiones relacionadas con temas objeto de la respectiva sesión del Comité, a los miembros que no hubiere participado en el respectivo Comité.

20.5. Elaborar el acta de cada sesión, la cual deberá firmar en constancia el Secretario técnico, el cual incluya el resumen de las recomendaciones y lineamientos adoptados. Este documento se remitirá a los miembros del Comité a más tardar, el tercer hábil siguiente a la celebración de cada sesión.

20.6. Socializar al interior del Instituto los temas relacionados con los lineamientos adoptados por el Comité.

PARÁGRAFO. La convocatoria del Comité se efectuará con una antelación no inferior a dos (2) días hábiles a la fecha indicada para cada sesión ordinaria, indicando el orden del día, fecha, lugar y hora de la reunión, así mismo, deberá adjuntarse la(s) ficha(s) técnica(s) de los asuntos a tratar. Cuando la importancia del tema lo amerite, excepcionalmente la citación podrá hacerse de manera inmediata, con anuencia del Presidente del Comité.

ARTÍCULO 21º. Sesiones y quórum decisorio y deliberatorio. El Comité de Gestión para el Seguimiento en la Ejecución Contractual sesionará y funcionará bajo los siguientes parámetros:

21.1. El Comité podrá sesionar, deliberar, emitir recomendaciones con la asistencia de mínimo tres (3) de los servidores públicos que conforman el Comité, siempre que uno de ellos sea el Presidente del Comité.

21.2. Se reunirá en sesión ordinaria dentro de la segunda semana de cada mes. Se reunirá en sesiones extraordinarias cuando así se requiera, por solicitud de quien lo preside y/o la Secretaría Técnica.

21.3. Para los asuntos que se pretendan colocar a consideración del Comité, el área interesada deberá diligenciar la ficha técnica diseñada para tal fin y presentarla a la Secretaría Técnica del Comité, con mínimo cinco (5) días hábiles de antelación a cada sesión ordinaria, salvo lo previsto en el numeral 20.3 de la presente Resolución, acompañada de los anexos correspondientes del tema a tratar, las modificaciones o ajustes que se requieran o proponen, las cuales deberán estar suscritas por el ordenador del gasto responsable. Las fichas técnicas para las sesiones extraordinarias serán presentadas antes de la celebración de la sesión y dentro del término que estime conveniente la Secretaría Técnica, de conformidad con la urgencia y necesidad del asunto a tratar.

21.4. Con el fin de salvaguardar los principios que rigen la contratación estatal, la información conocida en desarrollo de las sesiones del Comité, no podrá ser revelada por sus miembros o asistentes al mismo, salvo que se trate de asuntos que requieran su divulgación.

CAPÍTULO VI
DEL COMITÉ DE DEFENSA JUDICIAL, CONCILIACIÓN Y REPETICIÓN.

ARTÍCULO 22. Objeto. El Comité de Defensa Judicial, Conciliación y Repetición del IDU es la instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la Entidad. Igualmente decidirá, en cada caso específico, sobre la procedencia de la conciliación o cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos, con sujeción estricta a las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control vigentes, evitando lesionar el patrimonio público. La decisión de conciliar tomada en los términos anteriores, por sí sola, no dará lugar a investigaciones disciplinarias, ni fiscales, ni al ejercicio de acciones de repetición contra los miembros del Comité.

ARTÍCULO 23. Funciones. El Comité de Defensa Judicial, Conciliación y Repetición del IDU tendrá las siguientes funciones:

23.1. Aprobar el plan de acción anual del comité de Conciliación, el cual debe contener actividades que midan la eficiencia y eficacia de la conciliación, el ahorro patrimonial y la efectividad de las decisiones del comité de conciliación. El Comité realizará seguimiento al cumplimiento del plan de acción definiendo los indicadores pertinentes para tal fin.

23.2. Formular y ejecutar políticas de prevención del daño antijurídico.

23.3. Diseñar las políticas generales que orientarán la defensa de los intereses de la Entidad.

23.4. Estudiar y evaluar los procesos que cursen o hayan cursado en contra del Instituto, para determinar las causas generadoras de los conflictos, el índice de condenas, los tipos de daño por los cuales resulte demandado o condenado y las deficiencias en las actuaciones procesales por parte de los apoderados, con el objeto de proponer correctivos.

23.5. Fijar directrices institucionales para la aplicación de los mecanismos de arreglo directo, tales como la transacción y la conciliación, sin perjuicio de su estudio y decisión en cada caso concreto.

23.6. Determinar, en cada caso, la procedencia o improcedencia de la conciliación y señalar la posición institucional que fije los parámetros dentro de los cuales el representante legal o el apoderado actuará en las audiencias de conciliación. Para tal efecto, el Comité de Defensa Judicial, Conciliación y Repetición deberá analizar el precedente judicial y las sentencias de unificación.

23.7. Evaluar los procesos que hayan sido fallados en contra de la Entidad, con el fin de determinar la procedencia de la acción de repetición e informar al Coordinador de los agentes del Ministerio Público, ante la Jurisdicción en lo Contencioso Administrativo, las correspondientes decisiones, anexando copia de la providencia condenatoria, de la prueba de su pago y señalando el fundamento de la decisión en los casos en que se decida no instaurar la acción de repetición.

23.8. Adoptar la decisión motivada de iniciar o no el proceso de repetición, en el término máximo de cuatro (4) meses siguientes al recibo del acto administrativo y antecedente del pago total de una conciliación, condena o de cualquier otro crédito surgido por concepto de la responsabilidad patrimonial de la entidad, remitido por el Ordenador del Gasto.

23.9. Hacer seguimiento de que la demanda de repetición se presente dentro de los dos (2) meses siguientes a la decisión de iniciarla.

23.10. Determinar la procedencia o improcedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición.

23.11. Definir los criterios para la selección de abogados externos que garanticen su idoneidad para la defensa de los intereses públicos y realizar seguimiento sobre los procesos a ellos encomendados.

23.12. Revisar y dar directrices para la mejora frente al Informe semestral que presente el Secretario Técnico del Comité de Conciliación sobre el reporte actualizado de sentencias, laudos arbitrales y conciliaciones que lleva la entidad.

23.13. Revisar cada año el reglamento establecido en este acto administrativo y si es procedente determinar y aprobar las mejoras que sean necesarias al comité.

23.14. Las demás que se establezcan en las normas vigentes relacionadas con la materia.

ARTÍCULO 24. Composición. El Comité de Defensa Judicial, Conciliación y Repetición del IDU estará integrado por:

a) El Director General o su delegado, quien lo preside.

b) El Subdirector General Jurídico.

c) El Director Técnico de Gestión Judicial.

d) El Director Técnico Administrativo y Financiero.

e) El Director Técnico de Gestión Contractual.

f) El ordenador del gasto según el asunto que esté en deliberación.

PARÁGRAFO 1º. En caso de ausencia del presidente o su delegado, y siempre que exista quórum deliberatorio y decisorio, la sesión del Comité será presidida por otro de sus miembros, sin que ello implique la delegación de su asistencia y voto, de acuerdo con el siguiente orden: i) El Subdirector General Jurídico; ii) El Director Técnico de Gestión Contractual, como servidor público designado por la Dirección General.

PARÁGRAFO 2º. En caso de que uno de los miembros permanentes concurra como Ordenador del Gasto contará con un solo voto.

PARÁGRAFO 3º. Los funcionarios que por su condición jerárquica y funcional deban asistir según el caso concreto, el apoderado que represente los intereses del Instituto en cada proceso y el Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, concurrirán, en calidad de invitados, solo con derecho a voz. La asistencia con base en las citaciones efectuadas será de obligatorio cumplimiento y deberá ser consignada en la respectiva acta.

ARTÍCULO 25. Secretaría Técnica del Comité. Será ejercida por el Director Técnico de Gestión Judicial, quien además de las "Disposiciones Comunes de las Secretarías Técnicas" definidas en la presente Resolución, tendrá las siguientes:

25.1. Preparar un informe de la gestión del comité y de la ejecución de sus decisiones, y entregarlo al representante legal de la Entidad y a los miembros del comité cada seis (6) meses.

25.2 Presentar el informe que contiene las conclusiones del análisis y las propuestas de acción en cuanto a las medidas que se deben implementar para

superar y/o prevenir las problemáticas identificadas, al comité de conciliación, para que se adopten las decisiones a que haya lugar.

25.3. Enviar el plan de acción anual del comité de conciliación a la Oficina Asesora de Planeación y a la Oficina de Control Interno.

25.4. Llevar actualizado un libro o dossier que consolide todos los instrumentos de política que se hayan producido por el comité de conciliación y defensa judicial para las diferentes etapas del ciclo de la defensa jurídica tales como la política de prevención del daño antijurídico, y estrategias y directrices de defensa judicial o conciliación.

ARTÍCULO 26. Sesiones y quorum decisorio y deliberatorio. El Comité de Defensa Judicial, Conciliación y Repetición se reunirá de forma ordinaria dos veces al mes y de forma extraordinaria, por solicitud de sus miembros y cuando las circunstancias lo exijan.

Las sesiones extraordinarias del Comité de Defensa Judicial, Conciliación y Repetición podrán efectuarse en forma no presencial, cuando la necesidad del servicio lo requiera. En dicho evento se utilizarán los medios tecnológicos que permitan acreditar las deliberaciones y decisiones de las reuniones que se efectúen de manera no presencial, dejando constancia de lo actuado, y en todo caso, asegurando su autenticidad, observación y consulta.

El Comité sesionará con un mínimo de tres (3) integrantes. En todos los casos las decisiones se adoptarán por mayoría simple.

CAPÍTULO VII
DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO.

ARTÍCULO 27. Objeto. El Comité Institucional de Coordinación de Control Interno del IDU es el órgano asesor para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional e instancia decisoria en los asuntos del control interno.

ARTÍCULO 28. Funciones. El Comité Institucional de Coordinación de Control Interno del IDU tendrá las siguientes funciones:

28.1. Evaluar el estado del Sistema de Control Interno y aprobar las modificaciones, actualizaciones y acciones de fortalecimiento del sistema, a partir de la normatividad vigente, los informes presentados por el jefe de control interno o quien haga sus veces, organismos de control y las recomendaciones del equipo operativo MECI o el que haga sus veces.

28.2. Aprobar el Plan Anual de Auditoría, presentado por el jefe de control interno o quien haga sus veces, hacer sugerencias y seguimiento a su ejecución y a las recomendaciones que surjan, de acuerdo con lo dispuesto en el estatuto de auditoría, basado en la priorización de los temas críticos según la gestión de riesgos de la Entidad; a fin que se tomen las medidas pertinentes.

28.3. Aprobar el Estatuto de Auditoría Interna y el Código de Ética del auditor, así como verificar su cumplimiento.

28.4. Revisar la información contenida en los estados financieros de la entidad y hacer las recomendaciones a que haya lugar.

28.5. Servir de instancia para resolver las diferencias que surjan en desarrollo del ejercicio de auditoría interna.

28.6. Conocer y resolver los conflictos de interés que afecten la independencia de la auditoría.

28.7. Someter a aprobación del representante legal la política de administración del riesgo y hacer seguimiento, en especial a la prevención y detección de fraude, soborno y mala conducta.

28.8. Asesorar a la alta dirección en asuntos relacionados con el control interno.

28.9. Promover la integridad (valores), el cumplimiento de estándares de conducta y la práctica de los principios del servicio público.

28.10. Impartir lineamientos para la determinación, implantación, adaptación, complementación y mejoramiento permanente del Sistema de Control Interno de la entidad.

28.11. Las demás asignadas por el Representante Legal de la entidad, y las que surjan de la expedición de nuevas disposiciones y que se deriven de la naturaleza del objeto del Comité

ARTÍCULO 29. Composición. El Comité Institucional de Coordinación de Control Interno del IDU estará integrado por:

a) El Director General de la Entidad, quien lo presidirá.

b) El Subdirector General de Desarrollo Urbano.

c) El Subdirector General de Infraestructura.

d) El Subdirector General Jurídico.

e) El Subdirector General de Gestión Corporativa.

f) El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.

g) El Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones.

h) El Jefe de la Oficina de Atención al Ciudadano.

i) El Jefe de la Oficina de Control Disciplinario.

PARÁGRAFO 1º. En los eventos de ausencia del Director General, el Comité elegirá el miembro que lo presida, en cuyo caso, para quorum y decisiones solo se contará como un voto. Para los demás miembros su asistencia es indelegable.

PARÁGRAFO 2º. El Jefe de la Oficina de Control Interno, será invitado permanente a las sesiones, con voz, pero sin voto y ejercerá la Secretaría Técnica del Comité.

PARÁGRAFO 3º. Podrán asistir en calidad de invitados los funcionarios que la Dirección General o quien presida el Comité, considere conveniente.

ARTÍCULO 30. Sesiones y quorum decisorio y deliberatorio. El Comité Institucional de Coordinación de Control Interno se reunirá mínimo dos (2) veces en el año, y extraordinariamente, cuando alguno de sus miembros, lo considere conveniente. Sesionará, con la asistencia de mínimo la mitad más uno de sus integrantes y adoptará las decisiones por mayoría simple.

CAPÍTULO VIII
DISPOSICIONES FINALES.

ARTÍCULO 31. Sesiones no presenciales. Para optimizar la gestión directiva, los Comités que hacen parte de las instancias de coordinación interna del IDU: *"(…) podrán deliberar, votar y decidir en la modalidad no presencial, utilizando los medios electrónicos idóneos, dejando constancia de lo actuado por ese mismo medio con los atributos de seguridad necesarios",* de conformidad con lo establecido en el artículo 63 de la Ley 1437 de 2011.

ARTÍCULO 32. Funciones comunes de las Secretarías Técnicas. Las Secretarías Técnicas de los Comités que hacen parte de las instancias de Coordinación Interna del IDU definidas en la presente resolución, tendrán las siguientes funciones:

32.1. Elaborar la respectiva acta de las sesiones del comité respectivo.

32.2. Organizar el archivo y custodia de las actas y documentos presentados a consideración del Comité respectivo.

32.3. Conservar los medios magnéticos o cualquier otro medio electrónico de las sesiones del comité respectivo.

32.4. Efectuar la citación de los miembros del comité respectivo, remitiendo un resumen ejecutivo de los temas a tratar y los documentos que los soportan, previa indicación efectuada por quien lo preside.

32.5. Las demás que se encuentren consagradas en las normas especiales que regulen su funcionamiento.

ARTÍCULO 33. Vigencia. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación en el Registro Distrital.

ARTÍCULO 34. Derogatorias. El presente acto administrativo deroga la Resolución IDU 5014 de 2018, y las demás disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los veintisiete (27) días del mes de febrero del año dos mil veinte (2020).

DIEGO SÁNCHEZ FONSECA
Director General

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL – UAECD

Resolución Número 0200
(Febrero 28 de 2020)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital".

EL DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL – UAECD
En uso de sus atribuciones legales y en especial, las conferidas en el artículo 5 del Acuerdo 004 de 2012 expedido por el Consejo Directivo de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, el Decreto 1083 de 2015, y

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución n.° 1020 del 27 de mayo de 2016, modificada por las Resoluciones n.° 888 de 2017, 1944 de 2017 y 1922 de 2018, se estableció el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos de la planta de cargos de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital.

Que el Artículo 32 del Decreto 785 de 2005 *"Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004",* señala lo siguiente:

*"**Expedición.** La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante acto administrativo de la autoridad competente con sujeción a las disposiciones del presente decreto.*

El establecimiento de las plantas de personal y las modificaciones a estas requerirán, en todo caso, de la presentación del respectivo proyecto de manual específico de funciones y de requisitos.

Corresponde a la unidad de personal de cada organismo o a la que haga sus veces, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de requisitos y velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente decreto."

Que el Decreto 2484 de 2014 reglamentario del Decreto Ley 785 de 2005, estableció lo siguiente:

*"**Artículo 5°. Disciplinas académicas.** Para efectos de la identificación de las disciplinas académicas de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, de que trata el artículo 23 del Decreto-ley 785 de 2005, las entidades y organismos identificarán en el manual de funciones y de competencias laborales los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES) (…)"*

Que el numeral 3 del Artículo 2.2.2.1.5. del Decreto 148 del 4 de febrero de 2020 establece:

*"3. **Los gestores catastrales:** Son las entidades públicas del orden nacional o territorial, así como los esquemas asociativos de entidades territoriales, que hayan sido habilitadas por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi (IGAC) según la reglamentación dispuesta para tal efecto, así como el IGAC por excepción. De igual manera, se consideran gestores catastrales, los catastros descentralizados y delegados titulares de la gestión catastral. Así mismo, el gestor catastral la Agencia Nacional de Tierras en los términos del artículo 80 de la Ley 1955 de 2019. Los gestores catastrales, independientemente de su jurisdicción, podrán prestar el servicio público catastral en cualquier parte del territorio nacional."*

Que en consecuencia, los servidores de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital – UAECD estarán en capacidad de desarrollar sus funciones en municipios diferentes a Bogotá D.C., cuando la autoridad nominadora así lo determine.

Que el Decreto 815 del 8 de mayo de 2018, modificó el Decreto 1083 de 2015 en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos.

Que por Resolución n.° 629 del 19 de julio de 2018 emanada del Departamento Administrativo de la Función Pública, se determinaron las competencias específicas para los empleos con funciones de archivística, que exijan formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria de archivística.

Que conforme Resolución n.° 667 del 3 de agosto de 2018 emanada del Departamento Administrativo de la Función Pública, se adoptó el catálogo de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas.

Que la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital celebró el Contrato 334 de 2018, cuyo objeto fue *"Prestar los servicios de consultoría para el levantamiento, análisis y consolidación del estudio de cargas de trabajo de la entidad, y el proyecto de modificación del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de empleos de la entidad, cumpliendo los requerimientos trazados por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD."*

Que producto de dicho contrato, la firma consultora entregó el proyecto de Manual específico de funciones y de competencias laborales, que fue elaborado junto con los Gerentes y Jefes de Oficina de todas las dependencias de la Unidad.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital mediante oficio No. 2020EE603 del 27 de febrero de 2020, emitió concepto técnico favorable a la presente modificación del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la UAECD.

Que, en mérito de lo expuesto, este Despacho

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos que conforman la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital – UAECD, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los empleados públicos con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a la Unidad, así:

Despacho del Director

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director de Entidad Descentralizada
Código:	050
Grado:	05
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Mayor de Bogotá D.C.

Director de Entidad Descentralizada Código 050 Grado 05

II – ÁREA FUNCIONAL:
DIRECCIÓN

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y controlar las acciones de la Unidad, mediante el establecimiento de políticas y direccionamiento estratégico, encaminado al cumplimiento del objeto, misión y funciones de la entidad, manteniendo actualizado el censo inmobiliario de la ciudad, así como facilitar la integración de la información georeferenciada del Distrito en concordancia con las normas distritales y el cumplimiento del Plan de Desarrollo.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar y hacer cumplir las disposiciones estatutarias de la Unidad y las determinaciones del Consejo Directivo.
2. Formular y presentar, para aprobación del Consejo Directivo, la política del Distrito Capital en materia de recopilación e integración de información georeferenciada, mantenimiento del inventario catastral, cartografía de la ciudad, la definición y materialización de su nomenclatura, y de todos los demás bienes y servicios que ofrezca la Unidad.
3. Liderar el proceso de planeación integral de gestión de la entidad a partir de la formulación de los planes estratégico y de desarrollo institucional de acuerdo a la misión, naturaleza y retos que la Unidad en coherencia con el Plan de Desarrollo Distrital vigente. Los resultados de este proceso se presentarán para su aprobación por parte del Consejo Directivo.
4. Delegar funciones en los servidores que estime conveniente, dentro del marco legal vigente.
5. Proponer al Consejo Directivo las modificaciones de los estatutos que considere pertinentes para el normal funcionamiento de la Unidad.
6. Presentar al Consejo Directivo los informes de gestión y de rendición de las cuentas sobre el estado y ejecución de los planes, proyectos y programas de la Unidad. Contemplando los escenarios estratégico, operativo y presupuestal planificados para el cumplimiento de su misión.
7. Preparar y presentar para su aprobación oportuna por parte del Consejo Directivo, el proyecto de presupuesto anual, acorde con las políticas generales fijadas por éste.
8. Dirigir el desarrollo y realización de las funciones técnicas, informáticas, administrativas-financieras y comerciales de la Unidad de forma tal que se ejecuten de conformidad con los programas y proyectos establecidos y de conformidad con las disposiciones legales vigentes. Conforme a la dinámica de estas funciones, organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
9. Aprobar y presentar a los directivos de IDECA los documentos que contienen las definiciones estratégicas de la Infraestructura, entre los que se encuentran: plan de proyecto de la evaluación de necesidades los usuarios de IDECA; el plan estratégico de IDECA; los estándares para la integración de la información espacial; los manuales para la capacitación de los usuarios de IDECA; el reporte de seguimiento del desempeño financiero, los proyectos y la contratación en IDECA.
10. Fijar los precios de bienes y servicios que preste la Unidad, preparar y presentar al Consejo Directivo los proyectos de acuerdo en materia de políticas y criterios para la comercialización de bienes y servicios de la Unidad.
11. Garantizar el ejercicio del control interno y supervisar su efectividad y observancia de sus recomendaciones.
12. Dirigir y coordinar la formulación de las políticas y del Plan de comunicaciones de la UAECD tanto en comunicación externa como en comunicación organizacional.
13. Liderar los procesos de contratación, celebrando los convenios, contratos y demás actos jurídicos que sean necesarios para el adecuado funcionamiento de la Unidad.
14. Expedir los actos administrativos que le correspondan y decidir sobre los recursos ordinarios o extraordinarios que sean de su competencia.
15. Suscribir, cuando a ello haya lugar, las correspondientes convenciones o pactos colectivos y conceder permisos sindicales; establecer horarios de trabajo.
16. Representar legal, judicial y extrajudicialmente a la Unidad, en todos aquellos procesos, diligencias y/o actuaciones judiciales o administrativas, que se adelanten con ocasión de los actos expedidos, hechos realizados, omisiones en las que se haya incurrido u operaciones en las que hubiese participado la Unidad, o que se relacionen con asuntos inherentes a ésta, conforme a su objeto y funciones.
17. Adoptar los reglamentos, el manual específico de funciones y requisitos y el sistema bajo el que se gestionan los procesos, necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
18. Ejercer la competencia relacionada con el control disciplinario interno, de acuerdo con la ley.
19. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de desarrollo
2. Estatuto Orgánico de Bogotá, D. C.
3. Planeación estratégica
4. Administración pública y hacienda pública
5. Conocimiento en derecho público, administrativo, contractual, disciplinario y catastral
6. Sistemas de información geográfica, gestión de calidad, de control Interno y de alta gerencia
7. Gestión Pública
8. Gestión administrativa y financiera
9. Manejo y administración de Personal

VI – COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica en áreas del Conocimiento en: Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Bellas Artes. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
IX – EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	04
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección
Cargo del Jefe Inmediato:	Director

Asesor Código 105 Grado 04

II – ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar y orientar a la Dirección en la elaboración, formulación, ejecución y control de procesos técnicos y administrativos y planes requeridos para el cumplimiento de la misión institucional con la oportunidad y eficacia requerida.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar al Director en la dirección, formulación, establecimiento y aplicación de políticas, objetivos estratégicos, planes y programas a corto, mediano y largo plazo, de conformidad con los lineamientos establecidos en el Plan de Desarrollo. 2. Revisar, analizar y/o evaluar técnicamente los documentos institucionales elaborados por las dependencias de la entidad y enviados a la Dirección que le sean asignados de acuerdo con las directrices impartidas y a la normatividad vigente. 3. Asistir al Director en la orientación, coordinación, seguimiento y control de la gestión de las dependencias y de los procesos de carácter técnico y administrativo de la entidad, teniendo en cuenta las metas trazadas en el Plan de Desarrollo Distrital y en el Plan Estratégico de la entidad. 4. Asesorar al Director en la focalización de la política institucional y la formulación de los planes estratégicos e institucionales conforme a los requerimientos las normas vigentes que regulan la materia y los estándares establecidos por la entidad. 5. Asesorar a la Dirección en los procesos de tipo contractual, analizar y mejorar el direccionamiento conforme a los requerimientos, las normas vigentes que regulan la materia y los estándares establecidos por la entidad. 6. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 7. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 8. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan de desarrollo 2. Plan de gestión 3. Estatuto Orgánico de Bogotá. D. C. 4. Normas catastrales 5. Redacción y ortografía 6. Sistemas de gestión de Calidad 7. Generalidades de derecho administrativo 8. Planeación estratégica

VI – COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Arquitectura Administración, Economía o Contaduría Pública Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines Matemáticas, Estadística y afines Ingeniería Agrícola, Forestal y afines Ingeniería Industrial y afines Geografía, Historia Derecho y afines Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Filosofía, Teología y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

IX – EQUIVALENCIAS
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	03
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección
Cargo del Jefe Inmediato:	Director

Asesor Código 105 Grado 03

II - ÁREA FUNCIONAL:
DIRECCIÓN
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar al Director en la definición, ejecución, seguimiento y evaluación de las prioridades estratégicas de comunicaciones para la toma de decisiones, de acuerdo con las directrices establecidas en la política de comunicación de la entidad, las necesidades de la Unidad y la normatividad vigente.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Identificar las necesidades de comunicación de usuarios y clientes, de conformidad con las competencias atribuidas a la Unidad y proponer acciones de mejoramiento. 2. Asesorar el diseño y ejecución de planes comunicacionales y de medios requeridos por la Unidad, de conformidad con las competencias atribuidas a la Unidad. 3. Planear y organizar las relaciones con los actores del proceso de comunicaciones y de grupos de interés, según las atribuciones de la entidad y los protocolos establecidos conforme a los requerimientos, las normas vigentes y los estándares establecidos por la entidad.
4. Guiar y asesorar la atención a medios de comunicación, la realización de los eventos comunicacionales y el seguimiento pertinente, según las atribuciones de la entidad y los protocolos establecidos. 5. Evaluar y realizar seguimiento a la información publicada en los medios de comunicación sobre Catastro de conformidad con la Política de Comunicaciones de la entidad. 6. Gestionar los procesos de medición, análisis y mejora, así como el direccionamiento estratégico del área y los procesos contractuales que requiera adelantar la dependencia, con observancia de la normatividad vigente y los manuales expedidos por la Unidad. 7. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 8. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 9. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Prensa y medios de comunicación 2. Planeación estratégica 3. Direccionamiento estratégico 4. Sistema integrado de gestión 5. Desarrollo de eventos comunicacionales
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

IX - EQUIVALENCIAS
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	02
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Dirección
Cargo del Jefe Inmediato:	Director

Asesor Código 105 Grado 02

II - ÁREA FUNCIONAL:
DIRECCIÓN

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Dirección en la conceptualización, dirección y ejecución de los planes y proyectos de la Unidad, para dar cumplimiento a los objetivos institucionales con los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al director en la dirección, formulación, establecimiento y aplicación de políticas, objetivos estratégicos, planes y programas a corto, mediano y largo plazo, de conformidad con los lineamientos establecidos en el Plan de Desarrollo.
2. Revisar, analizar y/o evaluar técnicamente los documentos institucionales elaborados por las dependencias de la entidad y enviados a la Dirección que le sean asignados de acuerdo con las directrices impartidas y a la normatividad vigente.
3. Asistir al director en la orientación, coordinación, seguimiento y control de la gestión de las dependencias y de los procesos de carácter técnico y administrativo de la entidad, teniendo en cuenta las metas trazadas en el Plan de Desarrollo Distrital y en el Plan Estratégico de la entidad.
4. Asesorar al Director en los aspectos legales y normativos propios de la misión y administración de la Unidad.
5. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad.
6. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información.
7. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de desarrollo
2. Plan de gestión
3. Estatuto Orgánico de Bogotá. D. C.
4. Normas catastrales
5. Sistemas de gestión de Calidad
6. Generalidades de derecho administrativo
7. Planeación estratégica

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Arquitectura y afines. Administración, Contaduría Pública o Economía. Matemáticas, Estadística y afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Industrial y afines. Geografía, Historia. Derecho y afines. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Filosofía, Teología y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

IX - EQUIVALENCIAS
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	01
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Dirección
Cargo del Jefe Inmediato:	Director

Asesor Código 105 Grado 01

II - ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar a la Dirección en temas de formulación, organización, administración y dirección de estrategias encaminadas a lograr el cumplimiento de los objetivos y programas del Plan de Desarrollo de la Unidad y las políticas institucionales, siguiendo procedimientos establecidos.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar al Director en la dirección, formulación, establecimiento y aplicación de políticas, objetivos estratégicos, planes y programas a corto, mediano y largo plazo, de conformidad con los lineamientos establecidos en el Plan de Desarrollo. 2. Revisar, analizar y/o evaluar técnicamente los documentos institucionales elaborados por las dependencias de la entidad y enviados a la Dirección que le sean asignados de acuerdo con las directrices impartidas y a la normatividad vigente. 3. Asistir al Director en la orientación, coordinación, seguimiento y control de la gestión de las dependencias y de los procesos de carácter técnico y administrativo de la entidad, teniendo en cuenta las metas trazadas en el Plan de Desarrollo Distrital y en el Plan Estratégico de la entidad. 4. Asesorar al Director en los aspectos legales y normativos propios de la misión y administración de la Unidad. 5. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 6. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 7. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan de desarrollo 2. Plan de gestión 3. Estatuto Orgánico de Bogotá. D. C. 4. Normas catastrales 5. Sistemas de gestión de Calidad 6. Generalidades de derecho administrativo 7. Planeación estratégica

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Arquitectura y afines. Administración, Contaduría Pública o Economía. Matemáticas, Estadística y afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Industrial y afines. Geografía, Historia. Derecho y afines. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Filosofía, Teología y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

IX - EQUIVALENCIAS
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Asesor Código 105 Grado 01

II - ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar a la Dirección en los asuntos administrativos o técnicos propios de su competencia, mediante la elaboración de estudios, conceptos y análisis, para el cumplimiento de las políticas institucionales, de conformidad con las competencias atribuidas a la Unidad.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar al director en la definición y control de objetivos en concordancia con el Plan de Desarrollo, de conformidad con las competencias atribuidas a la Unidad. 2. Conceptuar en los asuntos encomendados por el director, requeridos por las dependencias para el logro de los objetivos propuestos, con observancia de la normatividad vigente. 3. Diseñar modelos econométricos y estadísticos para determinar el avaluó de los inmuebles, de acuerdo con las normas vigentes que regulen la materia 4. Realizar análisis estadísticos que permita el diagnostico, la toma de decisiones y de soporte en cada uno de los procesos misionales de la entidad. 5. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 6. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 7. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan de desarrollo 2. Plan de gestión 3. Estatuto Orgánico de Bogotá. D. C. 4. Normas catastrales 5. Sistemas de gestión de Calidad 6. Generalidades de derecho administrativo 7. Planeación estratégica
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Matemáticas, estadística y afines. Economía. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Filosofía, Teología y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

IX - EQUIVALENCIAS
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Planta Global
Nivel Directivo

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente
Código:	039
Grado:	04
No. de cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo (Planta Global)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa (Planta Global)

Gerente Código 039 Grado 04

II - ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DE DATOS ESPACIALES – IDECA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir el fortalecimiento y operación de la infraestructura de datos espaciales del Distrito, con los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad, aplicando procedimientos establecidos y normativa vigente.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Definir, proponer y difundir el marco normativo (políticas, estándares, normativa general) y el plan estratégico anual de IDECA, dentro del marco de las políticas establecidas. 2. Concertar y armonizar medios y esfuerzos para la integración, intercambio, el uso de datos y servicios de información geográfica de Bogotá, D.C., aplicación las políticas de IDECA y ejerciendo la Secretaría Técnica de la Comisión de IDECA. 3. Dirigir la definición de los manuales, guías y capacitaciones para la transmisión del conocimiento a los miembros y/o a usuarios de IDECA, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Dirigir la definición, diseño, implementación y socialización de innovaciones, estudios, diagnósticos y mejores prácticas en materia de Infraestructura de Datos Espaciales y proyectos de información geográfica en los cuales se establezcan los beneficios económicos, sociales y ambientales derivados de su uso, a través de métodos y técnicas reconocidas. 5. Orientar la promoción de IDECA en el ámbito distrital, regional, nacional e internacional, de acuerdo con las necesidades definidas por la Unidad. 6. Dirigir la elaboración y difusión de los catálogos de objetos y servicios geográficos del Distrito Capital, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Gestionar el diseño e implementación de mecanismos de solución a las situaciones que puedan generarse ante la inapropiada utilización de la información y servicios geográficos, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Participar en los comités técnicos que se desarrollan en el marco de la Infraestructura Colombiana de Datos Espaciales - ICDE, así como en los distintos escenarios adelantados por otras infraestructuras de datos espaciales a nivel nacional, regional e internacional, atendiendo los lineamientos dados por la Dirección. 9. Dirigir la consolidación y actualización de la base de datos de proyectos geográficos del Distrito, para evitar la duplicidad en su generación, atendiendo estándares de calidad y oportunidad. 10. Dirigir el apoyo, conceptualización y viabilidad de proyectos transversales con componente geográfico en el Distrito Capital, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 11. Dirigir la definición, diseño, implementación y socialización de innovaciones, estudios, diagnósticos y mejores prácticas en materia de Infraestructura de Datos Espaciales y proyectos de información geográfica en los cuales se establezcan los beneficios económicos, sociales y ambientales derivados de su uso, a través de métodos y técnicas reconocidas. 12. Orientar la promoción de IDECA en el ámbito distrital, regional, nacional e internacional, de acuerdo con las necesidades definidas por la Unidad. 13. Dirigir la elaboración y difusión de los catálogos de objetos y servicios geográficos del Distrito Capital, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 14. Gestionar el diseño e implementación de mecanismos de solución a las situaciones que puedan generarse ante la inapropiada utilización de la información y servicios geográficos, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 15. Participar en los comités técnicos que se desarrollan en el marco de la Infraestructura Colombiana de Datos Espaciales - ICDE, así como en los distintos escenarios adelantados por otras infraestructuras de datos espaciales a nivel nacional, regional e internacional, atendiendo los lineamientos dados por la Dirección. 16. Dirigir la consolidación y actualización de la base de datos de proyectos geográficos del Distrito, para evitar la duplicidad en su generación, atendiendo estándares de calidad y oportunidad.

17. Dirigir el apoyo, conceptualización y viabilidad de proyectos transversales con componente geográfico en el Distrito Capital, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
18. Realizar el seguimiento y evaluación a los miembros de la Comisión IDECA, del cumplimiento del Plan Estratégico, de acuerdo con los procedimientos definidos.
19. Definir servicios y funcionalidades, que permitan una mejor toma de decisiones para los miembros y usuarios de IDECA, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
20. Dirigir las acciones administrativas, legales, técnicas y operacionales necesarias para una mejor toma de decisiones y la óptima gestión de la dependencia y sus usuarios, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
21. Liderar la realización de alianzas estratégicas y convenios especiales de cooperación y la transferencia de conocimientos y establecer las metodologías de atención de requerimientos de acuerdo con las necesidades y hallazgos, y los proyectos, acciones y mecanismos tendientes a la racionalización de los recursos de IDECA, atendiendo las instrucciones de la Dirección sobre el tema y los procedimientos establecidos.
22. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de desarrollo
2. Normas catastrales
3. Planeación estratégica
4. Estatuto Orgánico de Bogotá, D. C.
5. Infraestructura de datos espaciales
6. Sistemas de gestión de calidad
7. Indicadores de gestión
8. Gerencia de proyectos

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración o Economía. Derecho y afines. Geografía, Historia. Ingeniería Civil y afines. Arquitectura y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Industrial y afines. Matemáticas, Estadística y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

IX - EQUIVALENCIAS
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Gerente Código 039 Grado 04

II - ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA DE INFORMACION CATASTRAL
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la custodia, actualización y mantenimiento la información física, jurídica, económica y geográfica de los bienes inmuebles que se encuentran incorporados en la base catastral de la Unidad, con los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad, aplicando procedimientos establecidos y normas vigentes.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Dirigir la actualización y mantenimiento de los diferentes niveles de información catastral, acorde con la dinámica urbana física, jurídica y económica. 2. Liderar el sistema de nomenclatura vial y domiciliaria de la ciudad, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos para tal fin. 3. Dirigir el proceso de respuestas a las solicitudes de los usuarios en relación con los procesos a cargo, atendiendo estándares de calidad y oportunidad. 4. Gestionar la consolidación de la información geográfica soporte de los procesos de la Unidad, para alimentar el mapa de referencia e IDECA, de acuerdo con las políticas, lineamientos y estándares establecidos. 5. Dirigir la elaboración de avalúos comerciales y el cálculo y liquidación del efecto plusvalía, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos para tal fin. 6. Dirigir la ejecución de los planes de seguimiento, control, evaluación y mejora continua para el cumplimiento de los objetivos y las metas de los procesos y proyectos a cargo, atendiendo estándares de calidad y oportunidad. 7. Gestionar, directamente o a través de sus dependencias, los trámites de notificación de los actos administrativos a cargo del área, conforme a las instrucciones impartidas. 8. Dirigir la definición, diseño y elaboración de los productos derivados de la información física y económica del Catastro, de acuerdo con las políticas, lineamientos y estándares establecidos. 9. Dirigir todas las acciones de carácter técnico, jurídico, administrativo y presupuestal, necesarias para la óptima gestión de la dependencia, conforme a los requerimientos y las normas vigentes. 10. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan de Desarrollo 2. Normas catastrales 3. Planeación estratégica 4. Estatuto Orgánico de Bogotá, D. C. 5. Infraestructura de datos espaciales 6. Sistemas de gestión de calidad 7. Indicadores de gestión

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Administración, Contaduría Pública o Economía. Matemáticas, Estadística y afines. Geografía, Historia. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

IX - EQUIVALENCIAS

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.

Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.

Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.

Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Gerente Código 039 Grado 04

II - ÁREA FUNCIONAL:

GERENCIA COMERCIAL Y DE ATENCION AL USUARIO

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y orientar todas las acciones necesarias para administrar la relación entre los clientes internos y externos y el mercadeo y comercialización de servicios y/o productos institucionales, con los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad procurando la satisfacción de las necesidades de los usuarios de la Unidad.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Determinar el alcance y el objeto de la función comercial, a través del planteamiento estratégico que se formule para tal fin y del modelo de operación de la función de mercadeo y ventas que se defina en la Unidad.
2. Establecer el alcance y objeto de servicio en la Unidad con el fin de generar altos estándares de satisfacción, de conformidad con los lineamientos dados por la Dirección.
3. Liderar la continua innovación de productos y servicios comercializados por y en la Unidad, de conformidad teniendo en cuenta información de posibles usuarios, el mercado y los recursos.
4. Dirigir la comercialización de los servicios y funcionalidades desarrolladas por la Unidad, de conformidad con los lineamientos definidos por la Dirección.
5. Definir las políticas y administrar los medios y canales para la atención a clientes y usuarios en la Unidad, así como los mecanismos de seguimiento y evaluación, atendiendo los lineamientos dados por la Dirección y los entes rectores en la materia.
6. Gestionar los mecanismos de defensa de los intereses del cliente y usuario al interior de la entidad, atendiendo criterios de calidad y oportunidad.
7. Establecer el proceso para conocer y resolver en forma objetiva y gratuita las peticiones, quejas y reclamos que los ciudadanos / usuarios presenten dentro de los términos de ley y los procedimientos establecidos.
8. Establecer las políticas de definición de precios de los productos de la Entidad a partir de estudios y el mercado.
9. Liderar el desarrollo de una cultura de servicio en la Entidad, atendiendo los lineamientos en la materia.
10. Notificar los actos administrativos de naturaleza catastral, de acuerdo a la normatividad vigente para tal efecto.
11. Gestionar la comercialización de los servicios y funcionalidades desarrolladas por la Unidad, a partir de la información integrada en la IDECA.
12. Dirigir todas las acciones de carácter técnico, jurídico, administrativo y presupuestal, necesarias para la óptima gestión de la dependencia, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.
13. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan de Desarrollo 2. Normas catastrales 3. Planeación estratégica 4. Estatuto Orgánico de Bogotá, D. C. 5. Infraestructura de datos espaciales 6. Sistemas de gestión de calidad 7. Comercialización de productos y servicios

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Relación con el Ciudadano) Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación	Capacidad de análisis Desarrollo de la empatía Administración de política

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública o Economía. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Arquitectura y afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Matemáticas, Estadística y afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Industrial y afines. Geografía, Historia. Derecho y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

IX - EQUIVALENCIAS
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Gerente Código 039 Grado 04

II - ÁREA FUNCIONAL:

GERENCIA DE GESTIÓN CORPORATIVA

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y administrar los procesos administrativos, financieros y de gestión del talento humano, encaminados al cumplimiento de los objetivos y metas misionales, así como la administración de los recursos de la entidad con eficiencia, equidad y responsabilidad, de conformidad con las atribuciones de la Unidad y las normas vigentes.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Establecer las directrices y la aplicación de políticas para la gestión de los recursos físicos y financieros en la ejecución de los procesos de apoyo al desarrollo misional de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos definidos.
2. Gestionar y presentar en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación el anteproyecto de presupuesto anual de la entidad.
3. Establecer las directrices y políticas para el desarrollo integral del talento humano, de conformidad con la normatividad vigente.
4. Establecer directrices y políticas para el desarrollo de la comunicación organizacional, clima y cultura, atendiendo los lineamientos dados por la Dirección.
5. Gestionar directrices para la implementación de mejores prácticas en la gestión organizacional, humana, financiera y administrativa en la Unidad, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
6. Definir y supervisar el plan estratégico de los procesos de gestión de servicios administrativos, gestión documental, gestión financiera y de gestión del talento humano.
7. Adelantar, directamente o a través de sus dependencias, los trámites de notificación de los actos administrativos a cargo del área, de acuerdo con las instrucciones impartidas.
8. Asistir a la Dirección de la Entidad en las relaciones administrativas interinstitucionales sectoriales, atendiendo los lineamientos dados por la Dirección.
9. Dirigir todas las acciones de carácter técnico, jurídico, administrativo y presupuestal, necesarias para la óptima gestión de la dependencia, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.
10. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación estratégica
2. Administración y desarrollo de talento humano
3. Sistemas de gestión de calidad
4. Presupuesto público
5. Contratación pública
6. Servicios administrativos
7. Comunicación organizacional, clima y cultura

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Compra Pública) Atención al detalle Visión estratégica Trabajo en equipo y colaboración Planeación Negociación Comunicación efectiva Creatividad e innovación Resolución de conflictos (Área Gestión Financiera) Manejo eficaz y eficiente de recursos	Atención al detalle Negociación Capacidad de análisis Negociación Transparencia Manejo eficaz y eficiente de recursos

(Área Gestión Documental) Planeación (Área Gestión del Talento Humano) Planeación Dirección y desarrollo de personal Creatividad e innovación	 Atención al detalle Capacidad de análisis Planificación del trabajo Gestión de procedimientos de calidad N/A

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Economía o Contaduría Pública. Ingeniería Industrial y afines. Derecho y afines. Psicología. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

IX - EQUIVALENCIAS

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.

Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.

Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.

Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Gerente Código 039 Grado 04

II - ÁREA FUNCIONAL:
GERENCIA DE TECNOLOGÍA

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Establecer y gestionar las metodologías, políticas, planes y estrategias que aplican para el manejo de la información y las herramientas tecnológicas de la entidad, así como para la administración, monitoreo y control de la infraestructura tecnológica de la Unidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos por Information Technology Infrastructure Library -ITIL.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la definición, ejecución, seguimiento y control de las políticas, estrategias, lineamientos, planes y proyectos para el manejo de la información y tecnología de la unidad, alineándolos a la planeación estratégica de la entidad.
2. Dirigir el desarrollo de los planes estratégicos de tecnología, continuidad, contingencia y seguridad de la información y la tecnología, de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Liderar investigaciones sobre las nuevas tecnologías que se desarrollan y su aplicabilidad en la construcción de soluciones informáticas que puedan ser utilizadas por la Unidad en concordancia con la planeación estratégica de la entidad.
4. Gestionar los proyectos que involucren el desarrollo y/o mantenimiento de software o sistemas de información, adquisición de bienes y servicios y demás proyectos de inversión tecnológica, cumpliendo procedimientos establecidos.
5. Establecer las actividades requeridas para el desarrollo e implantación del catálogo de servicios y de la base de datos de activos de tecnología e información, de acuerdo con los procedimientos definidos.
6. Dirigir la organización de actividades requeridas para el desarrollo del proceso de gestión |de cambio y servicios de tecnología e información, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin.
7. Establecer las actividades de evaluación y mejoramiento de los servicios de tecnología e información con criterios de calidad y oportunidad.
8. Dirigir todas las acciones de carácter técnico, jurídico, administrativo y presupuestal. necesarias para la óptima gestión de la dependencia, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.
9. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan de Desarrollo 2. Normas catastrales 3. Planeación estratégica 4. Estatuto Orgánico de Bogotá, D. C. 5. Infraestructura de datos espaciales 6. Sistemas de gestión de calidad 7. Indicadores de gestión.

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Gestión Tecnológica) Desarrollo Directivo Planeación	Transparencia Planificación del trabajo Desarrollo directivo Aprendizaje permanente Gestión del cambio

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Eléctrica y afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

IX - EQUIVALENCIAS
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subgerente
Código:	090
Grado:	03
No. de cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo (Planta Global)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa (Planta Global)

Subgerente Código 090 Grado 03

II - ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE OPERACIONES
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Liderar proyectos y desarrollar estrategias de operación para cubrir las necesidades de los clientes y oportunidades de mejora de Infraestructura de Datos Espaciales para el Distrito Capital -IDECA, con los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad aplicando procedimientos establecidos y normativa vigente.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
Orientar los procesos de implementación de políticas, normas, estándares y proyectos de información geográfica, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos. Gestionar la implementación de proyectos, servicios y funcionalidades de IDECA, en concordancia con los lineamientos estratégicos de la unidad. Gestionar el seguimiento y control del plan estratégico de IDECA, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. Conocer las solicitudes y requerimientos en materia de información geográfica, realizando el análisis de viabilidad correspondiente. Gestionar el cumplimiento de los convenios suscritos en IDECA, con criterios de calidad y oportunidad. Fijar las acciones preventivas y correctivas en el uso y manejo de la información geográfica, garantizando su disponibilidad y confiabilidad. Gestionar las necesidades de los usuarios referidas al contenido de la información, calidad, frecuencia y sus especificaciones técnicas, así como los servicios, aplicaciones y tecnologías para satisfacer los requerimientos de regulación, de conformidad con los procedimientos establecidos. Dirigir todas las acciones de carácter técnico, jurídico, administrativo y presupuestal. necesarias para la óptima gestión de la dependencia, conforme a los requerimientos y las normas vigentes Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan de desarrollo 2. Normas catastrales 3. Planeación estratégica 4. Estatuto Orgánico de Bogotá, D. C. 5. Gestión de proyectos y procesos 6. Infraestructura de datos espaciales 7. Sistemas de gestión de calidad 8. Indicadores de gestión 9. Gerencia de proyectos
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Geografía, Historia. Ingeniería Civil y afines. Arquitectura y afines. Ingeniería Industrial y afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Matemáticas, Estadística y afines. Administración o Economía. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

IX - EQUIVALENCIAS
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Subgerente Código 090 Grado 03

II - ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE INFORMACION FÍSICA Y JURÍDICA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Liderar la custodia, actualización y mantenimiento de la información física y jurídica del Catastro de acuerdo con las instrucciones impartidas por la Gerencia de Información Catastral y con los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad, aplicando los procedimientos establecidos.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Liderar el mantenimiento de la capa de información física-jurídica del catastro, considerando la dinámica urbana de la ciudad y los requerimientos de los usuarios, conforme a las normas vigentes que regulan la materia. 2. Orientar la respuesta a las solicitudes de los usuarios en relación con los procesos a cargo, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 3. Liderar la definición, diseño y elaboración de los productos derivados de la información física del Catastro, considerando la dinámica urbana de la ciudad y los requerimientos de los usuarios, conforme a las normas vigentes que regulan la materia. 4. Dirigir todas las acciones de carácter técnico, jurídico, administrativo y presupuestal, necesarias para la óptima gestión de la dependencia, conforme a los requerimientos y las normas vigentes. 5. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan de gestión 2. Normas catastrales 3. Planeación estratégica 4. Sistemas de información geográfica 5. Sistemas de gestión de calidad 6. Indicadores de gestión y estadísticas 7. Nomenclaturas

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Arquitectura y afines. Administración, Contaduría Pública o Economía. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Matemáticas, Estadística y afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Industrial y afines. Geografía, Historia. Derecho y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

IX - EQUIVALENCIAS
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Subgerente Código 090 Grado 03

II - ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE INFORMACION ECONOMICA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar la información económica del Catastro conforme a la dinámica del mercado inmobiliario con los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad, aplicando procedimientos establecidos y normativa vigente.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Liderar el mantenimiento la capa de información económica del Catastro de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. 2. Orientar la respuesta a las solicitudes de los usuarios en relación con los procesos a cargo, cumpliendo estándares de veracidad, calidad y oportunidad. 3. Liderar la elaboración de avalúos comerciales, el cálculo y determinación del efecto plusvalía, de acuerdo con los procedimientos y estándares definidos. 4. Liderar la definición, diseño y elaboración de los productos derivados de la información económica del Catastro, atendiendo los lineamientos definidos por la Dirección y la Gerencia de Información Catastral. 5. Dirigir todas las acciones de carácter técnico, jurídico, administrativo y presupuestal, necesarias para la óptima gestión de la dependencia, conforme a los requerimientos y las normas vigentes. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas catastrales 2. Planeación estratégica 3. Normatividad urbanística y valuatoria 4. Sistemas de información geográfica 5. Indicadores de gestión y estadísticas 6. Nomenclaturas 7. Técnicas y procedimientos valuatorios

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Arquitectura y afines. Administración, Contaduría Pública o Economía. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Matemáticas, Estadística y afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Industrial y afines. Geografía, Historia. Derecho y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

IX - EQUIVALENCIAS
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Subgerente Código 090 Grado 03

II - ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Establecer y dirigir las políticas, planes, proyectos, programas y procedimientos relacionados con la gestión administrativa, documental, presupuestad contable, costos y pagos de la entidad, según las necesidades de la misma y de acuerdo con la normatividad aplicable vigente.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Establecer las políticas, planes, proyectos, programas y demás acciones relacionadas con la gestión presupuestal, contable y de tesorería de la Unidad, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos para cada uno de los temas. 2. Administrar el subproceso presupuestal, brindar los soportes y directrices de las diferentes instancias para la preparación del anteproyecto de presupuesto, controlar y hacer seguimiento al ciclo presupuestal y emitir los informes respectivos, cumpliendo estándares de veracidad de la información, con calidad y oportunidad. 3. Administrar el subproceso contable y de costos de la entidad de acuerdo con su naturaleza y producir los informes respectivos de conformidad con las normas establecidas. 4. Administrar el sistema de recaudo y pago de la entidad de acuerdo con los lineamientos de las diferentes instancias. 5. Establecer las políticas, planes, proyectos, programas y demás acciones relacionadas con la provisión de bienes y servicios en la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos para cada uno de los temas. 6. Administrar los recursos físicos de la entidad, el manejo de inventarios y la suficiente y adecuada provisión de servicios de apoyo en la entidad, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. 7. Administrar el acervo documental misional, de gestión y apoyo de la entidad y los servicios de producción documental, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos para tal fin. 8. Dirigir todas las acciones de carácter técnico, jurídico, administrativo y presupuestal, necesarias para la óptima gestión de la dependencia, conforme a los requerimientos y las normas vigentes. 9. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Planeación estratégica 2. Sistemas de gestión de calidad 3. Normatividad en el manejo y control de bienes 4. Generalidades de derecho administrativo, contractual y disciplinario 5. Norma contable pública nacional y territorial 6. Control fiscal tributario 7. Presupuesto público 8. Normas internacionales de información financiera - NIIF 9. Contratación pública

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Compra Pública) Atención al detalle Visión estratégica Trabajo en equipo y colaboración Planeación Negociación Comunicación efectiva Creatividad e innovación Resolución de conflictos (Área Gestión Financiera) Manejo eficaz y eficiente de recursos (Área Gestión Documental) Planeación	Atención al detalle Negociación Capacidad de análisis Negociación Transparencia Manejo eficaz y eficiente de recursos Planificación del trabajo Gestión de procedimientos de calidad
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública o Economía. Ingeniería Industrial y afines. Derecho y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
IX - EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

Subgerente Código 090 Grado 03

II - ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la formulación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de las políticas, planes, proyectos, programas y procedimientos relacionados con el ingreso y desarrollo integral del talento humano al servicio de la entidad en el marco de las competencias laborales, promoviendo el buen clima y cultura organizacional para el cumplimiento efectivo de la misión institucional, conforme a las normas, procedimientos y protocolos establecidos en la entidad.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Establecer los planes, programas y demás acciones relacionadas con el modelo de gestión de talento humano, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Administrar el ciclo de vida laboral: selección, vinculación, permanencia y retiro, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Gestionar los subprocesos de Gestión del Conocimiento, Gestión del Desempeño, Gestión de Situaciones Administrativas, Gestión del Cambio, Gestión de Bienestar y Seguridad y Salud en el Trabajo, en el marco del modelo de gestión organizacional adoptado. 4. Gestionar los programas y planes encaminados a incrementar la efectividad individual y colectiva: Bienestar, Salud Ocupacional y Desarrollo Personal, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin. 5. Administrar las hojas de vida de los servidores y ex servidores de la Unidad bajo esquemas adecuados y efectivos de gestión documental, sistematización y custodia. 6. Administrar el modelo y el proceso asociado a la gestión por competencias, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Notificar los actos administrativos a cargo del área, conforme a las instrucciones impartidas. 8. Establecer los planes que atiendan al fortalecimiento de la comunicación interna, el clima y la cultura organizacional, y el fomento e incentivos para el mejoramiento continuo, de conformidad con la normatividad vigente y las necesidades existentes en la entidad. 9. Dirigir todas las acciones de carácter técnico, jurídico, administrativo y presupuestal, necesarias para la óptima gestión de la dependencia, conforme a los requerimientos y las normas vigentes. 10. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan de desarrollo 2. Plan de gestión 3. Normativa laboral del sector público 4. Programas de desarrollo del talento Humano (bienestar, capacitación, seguridad y salud en el trabajo, incentivos) 5. Competencias laborales 6. Planeación estratégica 7. Estatuto orgánico de Bogotá. D C. 8. Nómina

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Gestión del Talento Humano) Planeación Dirección y desarrollo de personal Creatividad e innovación	N/A

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública o Economía. Ingeniería Industrial y afines. Derecho y afines. Psicología. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

IX - EQUIVALENCIAS
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Subgerente Código 090 Grado 03

II - ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Establecer y gestionar el cumplimiento de las políticas, lineamientos. metodologías, estándares y procedimientos definidos por la Unidad para el desarrollo, adquisición, implementación, administración, seguridad y uso de la infraestructura tecnológica y de la información, contribuyendo a la labor sustantiva que realizan las diferentes áreas de gestión de la Unidad según los estándares definidos por la entidad y de acuerdo con los lineamientos establecidos por ITIL (Information Technology Infrastructure Library).
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Establecer y liderar el seguimiento a las políticas, lineamientos, metodologías, estándares y procedimientos definidos por la Gerencia de Tecnología para el desarrollo, adquisición, implantación, administración, seguridad y uso de la infraestructura tecnológica, cumpliendo los procedimientos y estándares de calidad y oportunidad. 2. Gestionar los planes estratégicos, de continuidad, contingencia y seguridad en las acciones que le sean pertinentes, de acuerdo con los protocolos y procedimientos definidos. 3. Gestionar y liderar la prestación de los servicios asociados a la infraestructura tecnológica, dentro de los acuerdos de nivel de servicio establecidos, soportándose en el catálogo de servicios tecnológicos de la Unidad. 4. Establecer los mecanismos que permitan tramitar y solucionar los incidentes y problemas, así como las solicitudes de cambio que se generen desde la mesa de servicio relacionados con la infraestructura tecnológica de la Unidad, de acuerdo con los niveles de servicio establecidos. 5. Gestionar en la base de datos de configuración (CMDB) los activos de tecnología asociados a su servicio, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Gerencia de Tecnología. 6. Dirigir, monitorear y controlar la infraestructura tecnológica que soporta las operaciones de la entidad cumpliendo con los acuerdos de niveles de servicio establecidos. 7. Establecer los mecanismos a utilizar para custodiar la información contenida en los sistemas de información y bases de datos desarrollados y adoptados por la Unidad cumpliendo los protocolos y procedimientos establecidos. 8. Dirigir todas las acciones de carácter técnico, jurídico, administrativo y presupuestal, necesarias para la óptima gestión de la dependencia, conforme a los requerimientos y las normas vigentes. 1. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan de desarrollo 2. Plan de gestión 3. Metodología para el desarrollo del software. 4. Procesos ITIL (Information Technology Infrastructure Library) 5. Software para seguimiento de proyectos distritales 6. Administración de infraestructuras de capa media y arquitectura SOA (Service Oriented Architecture) 7. Metodología de desarrollo de software, ajustada a la Arquitectura Tecnológica y a los procedimientos establecidos por la entidad 8. Metodología para la Gestión de Proyectos PMI
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Gestión Tecnológica) Desarrollo Directivo Planeación	Transparencia Planificación del trabajo Desarrollo directivo Aprendizaje permanente Gestión del cambio
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Eléctrica y afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
IX - EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

Subgerente Código 090 Grado 03

II - ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE INGENIERÍA DE SOFTWARE
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Establecer y gestionar el cumplimiento de las políticas, lineamientos, metodologías, estándares y procedimientos definidos por la Unidad para el desarrollo y administración de los aplicativos y sistemas de información, fortaleciendo los sistemas de información para el mejoramiento de la operación y control de los procesos de la Unidad, según los estándares definidos y de acuerdo con los lineamientos establecidos por ésta.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Establecer y liderar el seguimiento a las metodologías, estándares y procedimientos definidos por la Gerencia de Tecnología para el soporte y mantenimiento de los aplicativos y sistemas de información, de conformidad con los lineamientos impartidos con la Dirección y la Gerencia de Tecnología. 2. Establecer y liderar seguimiento a las metodologías, estándares y procedimientos definidos por la Gerencia de Tecnología para el desarrollo de aplicativos y sistemas de información que se gestionen por parte de terceros, de acuerdo con los lineamientos impartidos con la Dirección y la Gerencia de Tecnologías. 3. Gestionar los planes estratégicos de continuidad, contingencia y seguridad, en las acciones que le sean pertinentes, cumpliendo criterios de calidad y oportunidad. 4. Definir y gestionar los servicios asociados a los aplicativos y sistemas de información, dentro de los acuerdos de nivel de servicio establecidos, soportándose en el catálogo de servicios tecnológicos de la Gerencia. 5. Establecer los mecanismos que permitan tramitar y solucionar los incidentes y problemas que se presenten con los aplicativos y sistemas de información de la Unidad de acuerdo con los niveles de servicio establecidos. 6. Establecer los mecanismos que permitan atender las solicitudes de cambio relacionadas con los aplicativos y sistemas de información de la Unidad de acuerdo con los niveles de servicio establecidos. 7. Gestionar en la base de datos de configuración (CMDB) los activos de tecnología asociados a su servicio, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Gerencia de Tecnología. 8. Establecer los mecanismos necesarios para custodiar el código fuente de los distintos aplicativos propiedad de la Unidad de conformidad con los lineamientos impartidos con la Dirección y la Gerencia de Tecnología. 9. Liderar y gestionar los proyectos de desarrollo de aplicaciones y sistemas de información contratados con terceros, cumpliendo los procedimientos establecidos. 10. Dirigir todas las acciones de carácter técnico, jurídico, administrativo y presupuestal, necesarias para la óptima gestión de la dependencia, conforme a los requerimientos y las normas vigentes. 11. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Metodología para el desarrollo del software 2. Conocimiento de los procesos ITIL (Information Technology Infrastructure Library) 3. Software para seguimiento de proyectos distritales 4. Arquitectura tecnológica 5. Metodología para la gestión de proyectos PMI

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Gestión Tecnológica) Desarrollo Directivo Planeación	Transparencia Planificación del trabajo Desarrollo directivo Aprendizaje permanente Gestión del cambio

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Eléctrica y afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

IX - EQUIVALENCIAS
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	02
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Mayor de Bogotá D.C.

Jefe de Oficina Código 006 Grado 02

II - ÁREA FUNCIONAL:
OFICINA DE CONTROL INTERNO

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Verificar y evaluar el estado del Sistema de Control Interno, de acuerdo con la normatividad vigente.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno, de conformidad con los lineamientos establecidos.
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, de acuerdo con los parámetros establecidos.
3. Verificar que los controles 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.
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, conforme a los lineamientos señalados para este propósito.
6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados, con criterios de calidad y oportunidad.
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, de conformidad con la normatividad vigente.
8. Fomentar en toda la organización la cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional, de conformidad con la normatividad vigente.
9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente, de conformidad con el marco normativo vigente.
10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dado cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento, de acuerdo con la normatividad vigente y dentro de los términos establecidos.
11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
12. Desempeñar las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones y acorde con los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Mejores prácticas nacionales e internacionales del proceso de Auditoría Interna
2. Contratación pública
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
4. Políticas de gestión y desempeño
5. Sistema de control interno
6. Finanzas y Presupuesto Público
7. Fundamentos de formulación y evaluación de proyectos
8. Gestión pública
9. Normas técnicas de calidad

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Control Interno) Creatividad e innovación Liderazgo Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Trabajo en equipo y colaboración Resolución y mitigación de problemas Vinculación interpersonal Capacidad de análisis	Capacidad de análisis Transparencia Atención a requerimientos Resolución y mitigación de problemas Vinculación interpersonal

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Acreditar Título Profesional. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Mínimo tres (3) años de experiencia profesional en asuntos del Control Interno.

IX - EQUIVALENCIAS

N/A

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	01
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo (Planta Global)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa (Planta Global)

Jefe de Oficina Código 006 Grado 01

II - ÁREA FUNCIONAL:
OBSERVATORIO TÉCNICO CATASTRAL

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar y gestionar el seguimiento a la dinámica urbana y al mercado inmobiliario de la ciudad, consolidando un escenario de gestión, mejoramiento y difusión de conocimientos entre los distintos agentes y actores internos y externos que participan en la producción y administración de la información catastral, conforme a las investigaciones, estudios y análisis efectuados por la Unidad, como custodio de la información predial de Bogotá y coordinador de IDECA (Infraestructura de Datos Espaciales para el Distrito Capital), aplicando procedimientos y conocimientos teóricos vigentes.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Establecer los cambios presentados producto de la dinámica urbana en la ciudad, a partir de la información recopilada por los procesos catastrales.
2. Liderar la investigación de las mejores prácticas catastrales a nivel internacional, evaluando la viabilidad de su implementación en la Unidad.
3. Establecer nuevas fuentes de información que conduzcan a la focalización de la dinámica urbana de la ciudad, para optimizar la recolección de la información, de acuerdo con los lineamientos impartidos por la Dirección.
4. Dirigir investigaciones y orientar los análisis que, a partir de la información generada por la entidad u otros custodios, facilitan la solución de problemas comunes o la toma de decisiones a nivel institucional o interinstitucional, cumpliendo rigurosamente con las metodologías definidas.
5. Gestionar la elaboración de documentos de investigación que permitan generar conocimiento para facilitar la toma de decisiones y la planeación de la ciudad, así como servir de referente académico para los diferentes agentes internos y externos que participan en la producción y administración catastral, cumpliendo estándares de validad, veracidad y oportunidad.
6. Dirigir las acciones de carácter técnico, jurídico, administrativo y presupuestal, necesarias para la óptima gestión de la dependencia, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.
7. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad.
8. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información.
9. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del empleo.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación territorial
2. Procesamiento de información estadística
3. Normas catastrales
4. Georreferenciación
5. Plan de Ordenamiento Territorial
6. Interpretación de norma urbanística y de usos del suelo
7. Análisis e interpretación de información geográfica y alfanumérica
8. Aplicación de instrumentos normativos basados en el uso del suelo para generación de valor

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Arquitectura y afines. Matemáticas, Estadística y afines. Administración, Economía o Contaduría Pública. Derecho y afines. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Filosofía, Teología y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

IX - EQUIVALENCIAS
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Jefe de Oficina Código 006 Grado 01

II - ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir los aspectos relacionados con el control disciplinario de la entidad, bajo la consolidación de un ambiente de trabajo de contenido ético institucional, de formación de valores, de respeto y de excelencia en el servicio, así como, las políticas y estrategias de prevención y corrección de las conductas constitutivas de faltas, de acuerdo con los parámetros, atribuciones y protocolos establecidos en la entidad y la normativa vigente.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar la ejecución de la función disciplinaria observando los procedimientos regulados en la Constitución Política, el Código Disciplinario Único y demás normas concordantes. 2. Asesorar al Director General en la definición e implementación de las políticas y estrategias que fomenten la conducta ética y permitan la adecuada prestación del servicio de los servidores públicos de la Unidad en cumplimiento de sus funciones y coordinar el diseño de programas para la prevención y contención de las faltas disciplinarias, cumpliendo criterios de calidad y oportunidad. 3. Gestionar la recepción de las denuncias o quejas por las violaciones de las normas constitucionales o legales en que puedan incurrir los servidores, ex servidores públicos y los particulares que ejerzan funciones públicas de la Unidad y sobre ellas adelantar el proceso o la acción disciplinaria correspondiente, observando las normas legales vigentes y los principios que rigen para tal fin. 4. Gestionar ante los organismos de control o entidades judiciales cuando haya mérito para ello, las investigaciones adelantadas en la Unidad, de conformidad con la normatividad y procedimientos vigentes. 5. Gestionar la presentación de informes sobre el estado de los procesos disciplinarios al director y a las entidades competentes cuando así lo requieran, cumpliendo condiciones de calidad y oportunidad. 6. Adelantar los trámites de notificación y los actos administrativos a cargo del área, conforme a las instrucciones impartidas. 7. Dirigir las acciones de carácter técnico, jurídico, administrativo y presupuestal. necesarias para la óptima gestión de la dependencia, conforme a los requerimientos y las normas vigentes. 8. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan de gestión 2. Normatividad disciplinaria 3. Estatuto Anticorrupción 4. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo 5. Metodologías de conciliación 6. Normatividad en el manejo y control de bienes 7. Contratación pública 8. Sistema de gestión documental

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
IX - EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

Nivel Asesor

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora
Código:	115
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo (Planta Global)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa (Planta Global)

Jefe de Oficina Asesora Código 115 Grado 05

II - ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar la definición de políticas, estrategias, conceptos y principios de acción en materia jurídica propios del ejercicio de las funciones de la Unidad, así como en la elaboración de las propuestas de ajuste en las actuaciones administrativas y el entorno normativo para el cumplimiento de la misión institucional, de acuerdo con las atribuciones de la entidad y la normativa legal vigente.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar a las directivas y demás áreas de la Unidad en relación con la interpretación y aplicación de las disposiciones legales, con criterios de precisión, calidad y oportunidad. 2. Elaborar las directrices jurídicas para la aplicación de las normas por parte de la entidad, de conformidad con la normatividad y jurisprudencia vigente. 3. Verificar la viabilidad y conveniencia jurídica de los proyectos de ley, decretos, acuerdos y resoluciones que sean sometidos a consideración de la entidad y proponer textos de reforma a la legislación que afecte el cumplimiento de los objetivos misionales de la misma, de acuerdo con los lineamientos impartidos por la Dirección. 4. Elaborar y/o revisar los actos administrativos para firma del Director en cuanto a los aspectos jurídicos no asignados a otra dependencia de la Unidad; adelantar las actuaciones administrativas, sustanciar, decretar pruebas y efectuar los demás trámites a que haya lugar, cumpliendo estándares de calidad, precisión y oportunidad. 5. Articular las respuestas a los requerimientos de los órganos de control y vigilancia y de las autoridades administrativas y judiciales, de conformidad con las normas y términos establecidos. 6. Realizar la defensa judicial de la entidad encomendada por el Director, cumpliendo estándares de calidad, precisión y oportunidad. 7. Articular las gestiones necesarias para adelantar la contratación de la Unidad y asesorar en el desarrollo de las actividades relacionadas con la misma, de conformidad con la normatividad y procedimientos establecidos. 8. Conceptuar sobre los asuntos que deba decidir el Comité de Conciliación de la Unidad, teniendo en cuenta el marco jurídico. 9. Ejecutar todas las acciones de carácter técnico, jurídico, administrativo y presupuestal, necesarias para la óptima gestión de la dependencia, conforme a los requerimientos y las normas vigentes. 10. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estatuto Orgánico de Bogotá. D.C. 2. Estructura general del Distrito 3. Plan de desarrollo y de ordenamiento territorial 4. Derecho público, administrativo, disciplinario, penal, civil y comercial 5. Contratación pública 6. Habilidades de negociación y resolución de conflictos 7. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y Código de Proceso 8. Sistema de Contratación Pública SECOP II 9. Jurisprudencia de la Corte Constitucional y del Consejo de Estado 10. Técnicas de investigación 11. Normas urbanísticas y catastrales

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Defensa Jurídica) Planeación Trabajo en equipo y Colaboración Comunicación efectiva Negociación Orientación a resultados Visión estratégica Argumentación (Área Gestión Contractual) Atención al detalle Capacidad de análisis Creatividad e innovación Resolución de Conflictos	Negociación Argumentación Atención al detalle Negociación Capacidad de análisis

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

IX - EQUIVALENCIAS
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora
Código:	115
Grado:	02
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo (Planta Global)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa (Planta Global)

Jefe de Oficina Asesora Código 115 Grado 02

II - ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE PROCESOS
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar la formulación de políticas de la entidad en materia de planeación, mejoramiento de procesos, enunciación y desarrollo de los planes y programas, ejecución de la planeación de la gestión, de acuerdo con el Sistema Integral de Gestión y las atribuciones de la entidad.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar con la Dirección y con las diferentes áreas el diseño y desarrollo del direccionamiento estratégico de la Unidad y los planes, programas y proyectos que se despliegan desde él para garantizar el cumplimiento de la misión y el alcance de la visión institucional, en coherencia con los propósitos del Plan de Desarrollo Distrital vigente y los lineamientos que se definan sectorialmente. 2. Elaborar el portafolio de proyectos de inversión de la Unidad y los esquemas de formulación, ejecución, seguimiento y evaluación, en coherencia con el Plan de Desarrollo Distrital y los lineamientos estratégicos de la misma. 3. Organizar el proceso de programación presupuestal y elaborar el anteproyecto de presupuesto de inversión con la participación efectiva de las diferentes áreas responsables, de conformidad con los lineamientos dados por la Dirección y flujos establecidos por la entidad. 4. Liderar el sistema de gestión integral desde el cual se defina y consolide la gestión y operación de los procesos de la Unidad y se cuente con los referentes para la oportuna toma de decisiones que garanticen el funcionamiento y mejora continua de la entidad, incluyendo la de definición y control de los acuerdos de nivel de servicios que apliquen para la mejora en los flujos de trabajo en términos de eficacia, eficiencia y efectividad. 5. Articular y presentar a la Dirección y a las instancias que la requieran, la información sobre resultados de la gestión de planes, proyectos y/o procesos que se adelanten en la Unidad, en coordinación con las Gerencias y en el marco del Plan de Desarrollo Distrital vigente. 6. Ejecutar las acciones de carácter técnico, jurídico, administrativo y presupuestal, necesarias para la óptima gestión de la dependencia, conforme a los requerimientos y las normas vigentes. 7. Asesorar al nivel directivo en la elaboración y gestión del Plan Anual de Adquisiciones de la entidad y a las dependencias de la entidad en la articulación de este plan con los proyectos estratégicos y de gestión de la entidad. 8. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan de desarrollo 2. Planeación estratégica 3. Sistemas de gestión Integral 4. Gestión de proyectos 5. Herramientas de gestión administrativa 6. Gestión por procesos 7. Evaluación de proyectos 8. Indicadores de gestión y estadísticas 9. Contratación pública 10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 11. Constitución de Presupuesto Público

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Planeación Estatal) Comunicación efectiva Orientación a resultados Planificación y programación Integridad institucional Capacidad de análisis	Capacidad de análisis Integridad institucional
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y afines. Arquitectura y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Administración, Economía o Contaduría Pública. Matemáticas, estadística y afines. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Filosofía, Teología y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
IX - EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

Nivel Profesional

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Tesorero General (Libre Nombramiento y Remoción)
Código:	201
Grado:	11
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo (Planta Global)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa (Planta Global)

Tesorero General Código 201 Grado 11

II - ÁREA FUNCIONAL:
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar, custodiar y controlar los recursos financieros de la Unidad mediante la adecuada gestión del recaudo y administración de los pagos, de acuerdo con los preceptos legales vigentes y con los principios de la función pública.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar las actividades de pago, recaudo e inversiones y todas las operaciones relacionadas con el proceso de la Tesorería de la entidad, cumpliendo con las normas vigentes.
2. Controlar las cuentas bancarias de la entidad, aplicando matrices y auditorias necesarias conforme a las disposiciones de la Tesorería Distrital y las que señale la Ley.
3. Ejercer la administración del Sistema del Programa Anual Mensualizado de Caja de la Secretaria de Hacienda Distrital -SISPAC–SHD para control de pagos, reprogramaciones, rendición y firma de informes, de conformidad con la normatividad aplicable.
4. Administrar los diferentes sistemas integrados de información, dando cumplimiento a las normas y directrices de seguridad y operatividad establecidas por la Secretaría Distrital de Hacienda y/o el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
5. Pagar oportunamente las obligaciones tributarias a cargo de la Unidad, según las normas contables y tributarias aplicables.
6. Gestionar los procesos de medición, análisis, mejora y direccionamiento estratégico del área con la calidad y oportunidad requeridas.
7. Administrar y orientar los mecanismos e instrumentos de conciliación bancaria, de fuentes e interdependencias, según procedimientos establecidos y de conformidad con las competencias y atribuciones de la Unidad.
8. Revisar, aprobar y suscribir las órdenes de tesorería y las planillas en el sistema de información de la Secretaría de Hacienda Distrital, según los estándares por ella establecidos.
9. Coordinar el proceso de pagos y egresos de la entidad, según las normas contables aplicables.
10. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad.
11. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información.

Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad financiera
2. Plan General de Contabilidad Pública – PGCP
3. Control fiscal tributario
4. Contratación pública
5. Normas de tesorería
6. Planeación estratégica
7. Manejo de software y aplicativos financieros y presupuestales

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Gestión Financiera) Manejo eficaz y eficiente de recursos Negociación Transparencia	Negociación Transparencia Manejo eficaz y eficiente de recursos

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Economía o Contaduría Pública. Ingeniería Industrial y afines. Ingeniería Administrativa y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada.

IX - EQUIVALENCIAS
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	11
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo (Planta Global)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa (Planta Global)

Profesional Especializado Código 222 Grado 11

II - ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Coordinar la ejecución, seguimiento y evaluación de manera independiente, objetiva e imparcial las políticas de control interno que permitan fortalecer el Sistema de Control Interno de la Unidad, promoviendo la mejora continua con el fin de facilitar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos, según los lineamientos y normatividad establecida.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Coordinar la evaluación del Sistema de Control Interno que permita la protección de los recursos y confiabilidad de la información y sus registros, con el fin de lograr el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales, en concordancia con la planeación estratégica de la Unidad. 2. Orientar la definición, diseño y aplicación de políticas, estrategias, planes, programas y mecanismos de control interno y evaluación, de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Evaluar el sistema de control interno relacionado con riesgos, controles y acciones de manera objetiva, independiente e imparcial, verificando que estén siendo administrados de acuerdo con la política y la metodología de gestión del riesgo de la Unidad. 4. Coordinar y ejecutar la evaluación de la gestión por dependencias haciendo el seguimiento respectivo, de acuerdo con las normas establecidas. 5. Realizar el seguimiento y evaluación al cumplimiento de las acciones contempladas en los planes de mejoramiento que contribuyan a la eficiente gestión de la Unidad. 6. Coordinar la elaboración y presentación de los informes a los organismos de control (preliminar, definitivo y suscripción de planes de mejoramiento) y demás entidades, según lo establecido por ley y normas concordantes. 7. Realizar auditorías de gestión y evaluaciones aplicando las normas establecidas en el marco internacional para la práctica de la auditoría interna, validar que los informes emitidos sean publicados oportunamente en la página web de la identidad e informar irregularidades que se identifiquen durante su ejecución. 8. Efectuar el seguimiento de los planes de mejoramiento institucional y por procesos, de acuerdo con el Plan Estratégico y procedimientos establecidos. 9. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 10. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 11. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Principios y técnicas de auditoria y su aplicación 2. Control interno y normatividad 3. Sistemas de Gestión Integral y MECI 4. Normas de contabilidad pública 5. Planeación, análisis de información y elaboración de informes 6. Planes de mejoramiento 7. Contratación pública

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Control Interno) Creatividad e innovación Liderazgo Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Trabajo en equipo y colaboración Resolución y mitigación de problemas Orientación a resultados Vinculación interpersonal Atención de requerimientos Capacidad de análisis	Capacidad de análisis Transparencia Atención a requerimientos Resolución y mitigación de problemas Vinculación interpersonal
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública o Economía. Derecho y afines. Ingeniería Industrial y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Civil y afines. Sociología, Trabajo Social y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada.
IX - EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

Profesional Especializado Código 222 Grado 11

II - ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA DE INFORMACION CATASTRAL
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la formulación, ejecución y control de planes y de proyectos de responsabilidad de la dependencia, evaluando los procedimientos y proponiendo acciones, atendiendo los criterios de eficacia y eficiencia, de conformidad con los lineamientos establecidos.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la formulación, ejecución y control de planes y proyectos de responsabilidad del área, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 2. Evaluar los procedimientos de la dependencia, proponiendo mejoras conforme a las normas vigentes. 3. Efectuar la supervisión de los procesos asignados, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 4. Participar en la elaboración de las listas de chequeo para garantizar la calidad de los procesos y aplicar las mismas en los casos en los que sea requerido, siguiendo procedimientos establecidos. 5. Atender las solicitudes presentadas por los usuarios en los términos y condiciones de ley, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 6. Gestionar los procedimientos y trámites relacionados actualización y mantenimiento de la nomenclatura de la ciudad, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 7. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 8. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 9. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas catastrales 2. Sistemas de información geográfica 3. Indicadores de gestión y estadísticas 4. Nomenclatura 5. Plan de gestión 6. Planeación estratégica 7. Gestión de proyectos 8. Sistemas de gestión de calidad

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Administración, Contaduría Pública o Economía. Matemáticas, Estadística y afines. Geografía, Historia. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada.

IX - EQUIVALENCIAS
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Profesional Especializado Código 222 Grado 11

II - ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA DE TECNOLOGÍA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Planificar, gestionar y coordinar con las áreas de la Unidad, la elaboración, actualización de los planes de contingencia, continuidad del negocio y recuperación de desastres, a través de las metodologías y mejores prácticas a nivel mundial, dando cumplimiento a los estándares establecidos en la legislación vigente y a los lineamientos establecidos por la Unidad, con la finalidad de garantizar la continuidad operativa de la organización ante eventos que pudieran interrumpirla.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Planear, elaborar y gestionar los documentos de los planes de contingencia, continuidad del negocio y recuperación de desastres de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Unidad. 2. Investigar y proponer la adopción de las mejores prácticas en tecnología para el diseño de políticas, planes de contingencia, continuidad del negocio y recuperación de desastre conforme los lineamientos y procedimientos establecidos por la Unidad. 3. Realizar análisis de impacto del negocio (BIA) que permita identificar la urgencia de recuperación de cada área, determinando el impacto en caso de interrupción de la operación de la Unidad, de acuerdo con los planes establecidos. 4. Planear, coordinar y gestionar las estrategias necesarias para evaluar los riesgos y detectar los puntos vulnerables del Sistema de Gestión de Continuidad de Negocio (SGCN) conforme a los requerimientos, procedimientos y planes establecidos. 5. Proponer e implementar mecanismos de monitoreo y auditorías al Sistema de Gestión de Continuidad de Negocio (SGCN), conforme a los requerimientos, procedimientos y planes establecidos. 6. Liderar la recuperación tecnológica, basados en las estrategias de continuidad implementadas, de acuerdo con los planes establecidos. 7. Adelantar gestiones precontractuales y contractuales asignadas de los productos y/o servicios a adquirir en el plan anual de adquisiciones por parte de la Gerencia de Tecnología de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos. 8. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 9. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 10. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Procesos ITIL (Information Technology Infraestructure Library) 2. Normas internacionales relacionadas con la gestión de continuidad de negocio 3. Sistemas de gestión de calidad 4. Software para seguimiento de proyectos 5. Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información (SGSI) 6. Metodología para la gestión de proyectos 7. Ley de Protección de datos personales 8. Gobierno digital 9. Contratación pública

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Gestión Tecnológica) Aprendizaje permanente Planeación Manejo eficaz y eficiente de los recursos Trabajo en equipo y colaboración Transparencia Creatividad en innovación Orientación al usuario y al ciudadano Planificación del trabajo Resolución de problemas Compromiso con la organización Comunicación efectiva Gestión del cambio	Transparencia Planificación del trabajo Desarrollo directivo Aprendizaje permanente Gestión del cambio

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Eléctrica y afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada.

IX - EQUIVALENCIAS
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	10
No. de cargos:	Cincuenta y seis (56)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo (Planta Global)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa (Planta Global)

Profesional Especializado Código 222 Grado 10

II - ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades de identificación, diseño y ejecución de estrategias, planes y proyectos de comunicación y divulgación interna y externa sobre las gestiones de la Unidad, aplicando criterios de eficiencia d acuerdo con los procedimientos establecidos.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar levantamiento, análisis y consolidación de la información para la identificación de necesidades de comunicación de clientes internos, externos conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia. 2. Atender solicitudes de publicación de comunicaciones internas y externas de acuerdo con los requerimientos, procedimientos y lineamientos establecidos. 3. Ejecutar los planes comunicacionales e identificar los medios requeridos para su seguimiento y efectividad, así como la tipificación de riesgos conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia. 4. Recolectar, analizar y consolidar información para la evaluación de las comunicaciones externas de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General. 5. Articular las acciones necesarias para dar atención oportuna a los medios de comunicación y requerimientos realizados por los mismos conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia. 6. Apoyar la coordinación logística de los eventos promocionales y comunicacionales en general de la entidad conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia. 7. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 8. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 9. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan de gestión 2. Sistemas de gestión integral 3. Planeación estratégica 4. Periodismo participativo 5. Comunicación digital estratégica 6. Comunicación organizacional

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.

IX - EQUIVALENCIAS
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Profesional Especializado Código 222 Grado 10

II - ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar y orientar las etapas que comprenden el proceso contractual de la Unidad, así como gestionar las respuestas dadas a los requerimientos e informes pertinentes y apoyar la gestión de la Oficina, conforme a las atribuciones de la entidad, los principios de la contratación pública y los términos establecidos por la ley.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Articular, adelantar y consolidar los trámites, requerimientos, informes y demás actuaciones contractuales requeridas por la Unidad, conforme a los procedimientos establecidos por la entidad. 2. Incorporar conceptos y aportes jurídicos para la planeación contractual de la Unidad, su seguimiento y pertinencia con el Plan Anual de Adquisiciones, así como los procesos sancionatorios de acuerdo con las solicitudes del interventor y las normas vigentes que regulan la materia. 3. Acompañar y asesorar jurídicamente en las reuniones, audiencias o sesiones de discusión en materia contractual, así como en los comités de evaluación, conforme a las atribuciones de la entidad, los principios de la contratación pública y los términos establecidos por la ley. 4. Realizar la coordinación con el área origen o interesada, en la tipificación, estimación y asignación de los riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato, de conformidad con la normatividad que regula la materia. 5. Apoyar la gestión de la Oficina en actuaciones administrativas, de asesoría o judiciales, dentro del proceso contractual, que determine el jefe inmediato, siguiendo procedimientos establecidos. 6. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 7. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 8. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan de desarrollo y de ordenamiento territorial 2. Derecho público, administrativo, civil y comercial 3. Contratación pública 4. Habilidades de negociación y resolución de conflictos 5. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y Código de Proceso 6. Sistema de Contratación Pública SECOP II 7. Jurisprudencia de la Corte Constitucional y del Consejo de Estado 8. Técnicas de investigación

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área de Gestión Contractual) Atención al destalle Visión estratégica Trabajo en equipo y colaboración Capacidad de análisis Negociación Comunicación efectiva Creatividad e innovación Resolución de conflictos	Atención al detalle Negociación Capacidad de análisis

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.

IX - EQUIVALENCIAS
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Profesional Especializado Código 222 Grado 10

II - ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar asistencia técnica y asesoría en el proceso de gestión normativa para brindar apoyo jurídico oportuno, eficiente y eficaz en la revisión, actualización y/o reglamentación del marco jurídico aplicable a los procesos misionales y no misionales de la Unidad, y apoyar la gestión de la Oficina, conforme a las atribuciones de la entidad y los términos establecidos por la ley.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar el estudio de las fuentes básicas, investigaciones provenientes de la dinámica, la estructura urbana y el mercado inmobiliario para generar un valor agregado a los productos misionales de la Unidad conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia. 2. Analizar e interpretar las normas urbanísticas para el desarrollo de estudios adelantados por el Observatorio Técnico Catastral con la calidad y oportunidad. 3. Articular con las áreas las acciones necesarias para atender los requerimientos de los clientes internos y externos conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia. 4. Analizar y revisar las iniciativas normativas o leyes en temas catastrales o asociados, así como los datos pertinentes sobre la gestión del suelo de acuerdo con la formulación de políticas públicas inherentes a ellas y sobre mejores prácticas aplicables en los procesos catastrales, teniendo en cuenta las investigaciones, estudios y análisis, fuente básica y aplicando los requerimientos y normas vigentes. 5. Apoyar la gestión de la Oficina en actuaciones administrativas y judiciales que determine el jefe inmediato, siguiendo procedimientos establecidos. 6. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 7. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 8. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan de desarrollo y de ordenamiento territorial 2. Derecho público, administrativo, disciplinario, penal, civil y comercial 3. Habilidades de negociación y resolución de conflictos 4. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y Código de Proceso 5. Jurisprudencia de la Corte Constitucional y del Consejo de Estado 6. Técnicas de investigación 7. Normas urbanísticas y catastrales

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Defensa Jurídica) Planeación Trabajo en equipo y Colaboración Comunicación efectiva Negociación Orientación a resultados Visión estratégica Argumentación Orientación a resultados	Negociación Argumentación

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.

IX - EQUIVALENCIAS
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Profesional Especializado Código 222 Grado 10

II - ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar actuaciones administrativas y/o judiciales y extrajudiciales, atender requerimientos, elaborar estudios jurídicos y apoyar la gestión de la Oficina que contribuyan al cumplimiento de las funciones de la Unidad y la normatividad vigente.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar y/o revisar los actos administrativos y documentos de contenido jurídico que le sean asignados, en especial los que den respuesta a los requerimientos de los órganos de control y vigilancia y de las autoridades administrativas y judiciales, así como el estudio de aquellos temas respecto de los cuales deba fijarse la posición jurídica de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Gestionar las actuaciones administrativas, judiciales y extrajudiciales que le sean asignadas, en aquellos procesos en que sea parte la Unidad, al igual que las demandas y procesos en contra y las denuncias presentadas por ésta; con el fin de establecer el contingente judicial de la Unidad, de conformidad con las pretensiones económicas y la proyección de pérdida o ganancia según la normatividad vigente y preparar para la firma del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica la respuesta a las acciones constitucionales en todos los casos. 3. Realizar la gestión judicial en el proceso de acción de repetición o de llamamiento en garantía de conformidad con la decisión del comité de conciliación, por competencia. 4. Gestionar el cumplimiento de las decisiones judiciales y relacionar la información relativa a los procesos a su cargo en las bases de datos de la entidad, así como en el Sistema de Procesos Judiciales del Distrito Capital. 5. Preparar y sustentar ponencias para la toma de decisiones por parte del Comité de Conciliación de la Unidad, en lo referente a las fórmulas de conciliación o transacción, la procedencia de la acción de repetición frente al pago de sentencias o conciliaciones y las políticas y mecanismos de prevención de daño antijurídico, de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Preparar las sesiones del Consejo Directivo, previa instrucción del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, y demás reuniones, audiencias, comités o sesiones de discusión en los que se traten temas jurídicos, incluyendo las actas correspondientes, los acuerdos proferidos por el Consejo Directivo de la Unidad y el control numérico de los mismos, de acuerdo con las atribuciones de la entidad. Apoyar la gestión de la Oficina en actuaciones administrativas o judiciales que determine el jefe inmediato, siguiendo procedimientos establecidos. 7. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 8. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 9. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan de desarrollo y de ordenamiento territorial 2. Derecho público, administrativo, disciplinario, penal, civil y comercial 3. Habilidades de negociación y resolución de conflictos 4. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y Código de Proceso 5. Jurisprudencia de la Corte Constitucional y del Consejo de Estado 6. Técnicas de investigación 7. Normas urbanísticas y catastrales
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Defensa Jurídica) Planeación Trabajo en equipo y Colaboración Comunicación efectiva Negociación Orientación a resultados Visión estratégica Argumentación Orientación a resultados	Negociación Argumentación
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.
IX - EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

Profesional Especializado Código 222 Grado 10

II - ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE PROCESOS
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Organizar, ejecutar, orientar y realizar seguimiento a los planes, programas y proyectos que le permitan a la UAECD contar con información de la gestión de la Unidad, en concordancia con las disposiciones legales, normativas, institucionales y los criterios técnicos relacionados.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar la formulación, diseño, organización, ejecución, control y seguimiento de los planes, programas y proyectos de inversión de la entidad, así como de las metas y presupuesto asociado, con el fin de garantizar el logro de los objetivos propuestos, de acuerdo con las normas que apliquen a tal fin. 2. Efectuar y hacer parte de la formulación de estrategias o herramientas para la medición, análisis, seguimiento y socialización del Plan Estratégico y de gestión, formulando las recomendaciones a las que haya lugar conforme a los requerimientos, las normas vigentes que regulan la materia y los estándares establecidos por la entidad. 3. Realizar la programación presupuestal, elaborar el anteproyecto de presupuesto de inversión y consolidar la información requerida para la gestión del presupuesto de inversión y el plan de adquisiciones en los aplicativos definidos, de acuerdo con las normas que apliquen a tal fin. 4. Realizar los proyectos de actos administrativos, oficios, informes de gestión y documentos relacionados con los planes, programas y proyectos de la entidad, así como la ejecución del presupuesto de inversión con el fin de atender los requerimientos de los usuarios internos y externos, de acuerdo con las normas que apliquen a tal fin. 5. Participar en la ejecución del plan de auditorías internas del Sistema de Gestión, de acuerdo con los lineamientos y las demás atribuciones propias de la entidad. 6. Orientar a las dependencias y/o responsables de procesos en la gestión integral de los riesgos de la entidad, según procedimientos establecidos. 7. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 8. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 9. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Sistemas de gestión integral 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 3. Auditorías internas de calidad 4. Metodologías de mejoramiento continuo 5. Formulación y evaluación de indicadores 6. Gestión de riesgos 7. Plan de Desarrollo 8. Planeación Estratégica 9. Gestión de Proyectos de Inversión 10. Constitución de Presupuestos Públicos

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Planeación Estatal) Integridad institucional Capacidad de análisis Comunicación efectiva Orientación a resultados	Capacidad de análisis Integridad institucional

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública o Economía. Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.

IX - EQUIVALENCIAS
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Profesional Especializado Código 222 Grado 10

II - ÁREA FUNCIONAL: OBSERVATORIO TÉCNICO CATASTRAL
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Proponer y desarrollar metodologías que conduzcan a la solución de problemas de investigación y problemas prácticos de la dinámica urbana y del mercado inmobiliario, soportado en los diversos métodos y teorías estadísticas y con el apoyo de sistemas de información y procesos de minería de datos.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar el procesamiento de fuentes de información secundaria y primaria, evaluando el contraste de dicha información frente a los sistemas de la Unidad. 2. Desarrollar líneas de investigación en las áreas de econometría, estadística, macroeconomía, microeconomía, teoría económica, política económica y gestión pública en los estudios e investigaciones del Observatorio conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia 3. Desarrollar procesos de minería de datos y métodos estadísticos, matemáticos y computacionales para la investigación y estudios del Observatorio que lleven a inferencias y predicciones asociadas a los fenómenos de la dinámica urbana y el sector inmobiliario, siguiendo procedimientos establecidos. 4. Realizar estudios y análisis de la dinámica y el sector inmobiliarios utilizando metodologías Estadísticas para el manejo de grandes volúmenes de información que apoyen la toma de decisiones, siguiendo procedimientos establecidos. 5. Participar, de manera transversal, en todos los estudios desarrollados por el observatorio conforme a la experticia. 6. Desarrollar las actividades relacionadas con los Sistemas de Gestión de Calidad y Gestión de Riesgo en la dependencia siguiendo los procedimientos establecidos. 7. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 8. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 9. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del empleo.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Planeación estratégica 2. Teoría y modelos estadísticos 3. Análisis multivariado de datos y Minería de datos 4. Macroeconomía y microeconomía. 5. Técnicas de investigación. 6. Sistemas de gestión integral 7. Manejo de software estadístico

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración o Economía. Matemáticas, Estadística y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.

IX - EQUIVALENCIAS
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Profesional Especializado Código 222 Grado 10

II - ÁREA FUNCIONAL:
OBSERVATORIO TÉCNICO CATASTRAL

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, diagnosticar y manejar los temas relativos a la transformación de la ciudad y el territorio, a través de los conocimientos sobre teorías del urbanismo, procesos urbanos del sector inmobiliario, planificación y gestión urbana con los máximos criterios de rigurosidad, calidad, oportunidad y efectividad empleando tecnologías y conocimientos teóricos de punta como herramienta de competitividad y eficacia de la entidad.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar diagnósticos y análisis de ordenamiento urbano y territorial de Bogotá a través del conocimiento teórico urbano y los instrumentos prácticos necesarios para interpretar y comprender la transformación de la ciudad y el territorio.
2. Realizar estudios sobre la dinámica urbana de Bogotá a través de la fundamentación de una cultura urbana sobre ciudad y pensamiento en el contexto colombiano y latinoamericano, basado en técnicas propias de urbanismo y de análisis de datos
3. Gestionar y analizar la información de fuentes de información secundaria que sirvan para cumplir los procedimientos a cargo del observatorio.
4. Apoyar de manera transversal todos los estudios desarrollados por el observatorio conforme a la experticia del cargo.
5. Desarrollar las actividades relacionadas con los sistemas de gestión de calidad y gestión del riesgo en la dependencia, con la calidad y oportunidad requeridas.
6. Realizar análisis y apoyar la interpretación de las normas urbanísticas y territoriales para al desarrollo de estudios adelantados por el observatorio conformo a las normas vigentes que regulan la materia.
7. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad.
8. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información.
9. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del empleo.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Teorías de urbanismo
2. Procesos urbanos
3. Normas de ordenamiento territorial y normas urbanas
4. Planificación, gestión y proyecto urbano
5. Metodologías de análisis urbano
6. Normas catastrales
7. Técnicas de investigación
8. Sistemas de gestión integral
9. Planeación estratégica
10. Análisis de datos

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y afines. Arquitectura y afines. Economía. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.

IX - EQUIVALENCIAS
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Profesional Especializado Código 222 Grado 10

II - ÁREA FUNCIONAL: OBSERVATORIO TÉCNICO CATASTRAL
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar investigaciones y estudios de la dinámica urbana y del mercado inmobiliario mediante la aplicación de conocimientos de la información catastral y fuentes secundarias con base en metodologías de análisis geográfico y el uso de tecnologías de sistemas de información geográfica con calidad, oportunidad y efectividad.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar y analizar la información de fuentes de información primaria y secundaria a través de análisis de datos alfanuméricos y/o geográficos que sirvan para cumplir los objetivos y procedimientos a cargo del Observatorio. 2. Almacenar, manipular, analizar y desplegar en todas sus formas la información geográficamente referenciada con el fin de resolver problemas complejos de dinámica urbana, sector inmobiliario, planificación y gestión geográfica conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia. 3. Realizar estudios e investigaciones con la información cartográfica y alfanumérica que permitan analizar la dinámica urbana a través de los sistemas de información geográfica conforme los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia 4. Participar en el proceso de georreferenciación de las fuentes de información secundarias utilizados dentro de las investigaciones del observatorio. 5. Participar de manera transversal en todos los estudios desarrollados por el observatorio conforme a la experticia del cargo. 6. Analizar información especial a partir de mapas que sean necesarios en todas las operaciones a cargo del observatorio. 7. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 8. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 9. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del empleo.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Teorías de urbanismo 2. Sistemas de información geográfica 3. Cartografía digital y sistematizada 4. Georeferenciación, digitalización y actualización de información gráfica digital 5. Metodologías de análisis urbano 6. Normas catastrales 7. Técnicas de investigación 8. Sistemas de gestión integral 9. Planeación estratégica
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y afines. Arquitectura y afines. Economía. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.

IX - EQUIVALENCIAS

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.

Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.

Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.

Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Profesional Especializado Código 222 Grado 10

II - ÁREA FUNCIONAL:
OBSERVATORIO TÉCNICO CATASTRAL

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar investigaciones y estudios de la dinámica urbana y del mercado inmobiliario para la actualización de la información económica de Catastro, mediante la aplicación de conocimientos de la información catastral y técnicas de avalúo haciendo uso de metodologías de análisis alfanumérico y geográfico con los máximos criterios de rigurosidad, calidad, oportunidad y efectividad.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar y analizar la información de fuentes de información primaria y secundaria a través de análisis de datos alfanuméricos y/o geográficos que sirvan para cumplir los procedimientos a cargo del observatorio.
2. Realizar estudios y análisis de la dinámica y del sector inmobiliario utilizando métodos avaluadores tradicionales, así como nuevos desarrollos teóricos en materia catastral que apoyen la toma de decisiones, siguiendo los procedimientos establecidos en el Observatorio.
3. Participar de manera transversal en todos los estudios desarrollados por el observatorio conforme a la experticia del cargo.
4. Analizar e interpretar los diferentes modelos sobre avalúos, índices de suelo y prediales para desarrollar estudios de dinámica urbana e inmobiliaria que conduzcan a mejores prácticas sobre el tema.
5. Establecer nuevas fuentes de información que conduzcan a la focalización de la dinámica urbana de la ciudad, para optimizar la recolección de la información, de acuerdo con los lineamientos impartidos por la Dirección.
6. Desarrollar las actividades relacionadas con los Sistemas de Gestión de Calidad y Gestión de Riesgo en la dependencia siguiendo los procedimientos establecidos.
7. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad.
8. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información.
9. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del empleo.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelos de avalúos catastrales
2. Plusvalías y gestión inmobiliaria
3. Planificación, gestión y proyecto urbano
4. Ofimática avanzada
5. Normas catastrales
6. Técnicas de investigación
7. Sistemas de gestión integral
8. Planeación estratégica

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y afines. Arquitectura y afines. Economía. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.
IX - EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

Profesional Especializado Código 222 Grado 10

II - ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DE DATOS ESPACIALES – IDECA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Definir e implementar estrategias para impulsar la investigación, desarrollo, innovación y uso de la información geográfica a partir de procesos de gestión de conocimiento que contribuyan a la consolidación, posicionamiento y evolución de IDECA (Infraestructura de Datos Espaciales para el Distrito Capital) de conformidad con los procedimientos y lineamientos establecidos para tal fin, así como con las herramientas y nuevas tendencias tecnológicas.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Liderar las actividades que posibiliten la definición, desarrollo y seguimiento de estrategias orientadas a la investigación, desarrollo, innovación y uso de la información geográfica por parte de los clientes y usuarios de IDECA a partir de la implementación de modelos de gestión de conocimiento, conforme a los procedimientos y las normas vigentes. 2. Elaborar planes de gestión relacionados con el fortalecimiento y desarrollo de capacidades dirigidos a miembros y usuarios de IDECA, y gestionarlos conforme a los procedimientos y las normas vigentes. 3. Proponer y organizar espacios para el intercambio y apropiación de conocimiento, la promoción del uso y aprovechamiento de recursos geográficos, así como la socialización de los avances y posicionamiento de IDECA en los diferentes ámbitos, conforme a los procedimientos y las normas vigentes. 4. Realizar alianzas estratégicas, convenios especiales de cooperación, contratos y proyectos de diferentes ámbitos y prestar el soporte técnico y conceptual para el diseño, implementación y la operación de modelos de gestión de conocimiento geoespacial, conforme a los procedimientos y las normas vigentes. 5. Gestionar los convenios, contratos y proyectos acordados en la dependencia, conforme a los procedimientos y las normas vigentes. 6. Definir estrategias que permitan la promoción y posicionamiento de IDECA en el ámbito distrital, regional, nacional e internacional, a través del uso y masificación de los diferentes medios de divulgación acorde con las Políticas Institucionales. 7. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 8. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Infraestructura de datos espaciales 2. Gestión de conocimiento 3. Gestión de proyectos y procesos 4. Cooperación internacional 5. Metodología de investigación 6. Contratación pública 7. Tecnologías geoespaciales 8. Técnicas de comunicación

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Geografía, Historia. Ingeniería Civil y afines. Arquitectura y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Sesenta seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.

IX - EQUIVALENCIAS
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Profesional Especializado Código 222 Grado 10

II - ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DE DATOS ESPACIALES – IDECA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Proponer y mantener los instrumentos técnicos y jurídicos para la eficiente gestión de los recursos geográficos de la ciudad, de conformidad con la dinámica y evolución de la Infraestructura de Datos Espaciales para el Distrito Capital–IDECA, y de los procedimientos establecidos.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Liderar las actividades necesarias para el diagnóstico, seguimiento y evaluación del estado de la información geográfica en la ciudad, que permitan la formulación y mantenimiento de las políticas y estándares geográficos, conforme a los procedimientos y las normas vigentes. 2. Formular y gestionar los planes de gestión que contribuyan a la definición, mantenimiento e implementación de políticas y estándares de información geográfica, conforme a los procedimientos y las normas vigentes. 3. Emitir documentos y conceptos desde el ámbito técnico atendiendo las disposiciones jurídicas y organizacionales de IDECA, que permitan la consolidación y mantenimiento de cada uno de sus componentes, de acuerdo con la dinámica y evolución de las diferentes temáticas que la integran. 4. Promover el uso y manejo de herramientas y metodologías de investigación e innovación en torno a políticas y estándares en Infraestructuras de Datos Espaciales, de acuerdo con la dinámica y evolución de las TIC y demás componentes integradores. 5. Brindar soporte conceptual y técnico para el diseño de manuales, guías, instructivos y actividades de fortalecimiento y desarrollo de capacidades para los miembros y usuarios de IDECA, acorde con las normas que regulan la materia y las necesidades de los usuarios. 6. Gestionar los convenios, contratos y proyectos acordados en la dependencia, conforme a los procedimientos y las normas vigentes. 7. Realizar las acciones de soporte técnico y conceptual para el diseño e implementación de modelos de gestión de conocimiento, divulgación del Plan Estratégico de IDECA y de las políticas y estándares de información geográfica a clientes internos o externos de IDECA, acorde con la dinámica urbana de la ciudad, las normas vigentes y las solicitudes de los usuarios. 8. Participar en los diferentes escenarios adelantados por otras infraestructuras de datos espaciales a nivel nacional, regional e internacional que permitan el enriquecimiento de los procesos, productos y servicios de la infraestructura de datos, conforme a los lineamientos y estándares establecidos para tal fin. 9. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 10. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Infraestructura de datos espaciales 2. Estándares de información geográfica 3. Gobierno de datos 4. Gestión de proyectos y procesos 5. Metodología de Investigación 6. Contratación pública 7. Tecnologías geoespaciales

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines. Geografía, Historia. Ingeniería Civil y afines. Arquitectura y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Sesenta seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.

IX - EQUIVALENCIAS
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Profesional Especializado Código 222 Grado 10

II - ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DE DATOS ESPACIALES – IDECA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Definir, articular y monitorear las estrategias y acciones orientadas a la coordinación intersectorial y el gobierno de recursos geográficos de la Infraestructura de Datos Espaciales para el Distrito Capital -IDECA, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Liderar las actividades que posibiliten la coordinación intersectorial y el gobierno de los recursos geográficos en el Distrito Capital, conforme a los procedimientos y las normas vigentes. 2. Adelantar todas las acciones necesarias que posibiliten la identificación, evaluación y satisfacción de necesidades de los miembros y usuarios de Infraestructura de Datos Espaciales para el Distrito Capital -IDECA, conforme a los requerimientos y las normas vigentes. 3. Diseñar, implementar y consolidar los planes (estratégicos y de acción, de identificación de necesidades, de oportunidades de mejora, de gestión de proyectos, etc.), conforme a los procedimientos, necesidades y normas vigentes. 4. Ejecutar las acciones requeridas para el cumplimiento e implementación de los lineamientos de calidad, procesos, proyectos, servicios, metodologías, control de riesgos, etc. en la dependencia, conforme a los procedimientos y normas vigentes. 5. Gestionar los convenios, contratos y proyectos acordados en la dependencia, conforme a los procedimientos y las normas vigentes. 6. Gestionar y realizar seguimiento a los proyectos de inversión, Plan Anual de Adquisiciones y planes operativos para la óptima gestión de la dependencia. 7. Diseñar y orientar el desarrollo de proyectos que ayuden a evolucionar la Infraestructuras de Datos Espaciales para el Distrito Capital. 8. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 9. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Infraestructura de datos espaciales 2. Gestión de proyectos y procesos 3. Producción de información geográfica 4. Metodología de investigación 5. Contratación pública 6. Investigación en infraestructura de datos espaciales 7. Sistemas de gestión integral

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública o Economía. Derecho y afines. Geografía, Historia. Ingeniería Civil y afines. Arquitectura y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Industrial y afines. Matemáticas, Estadística y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Sesenta seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.

IX - EQUIVALENCIAS
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Profesional Especializado Código 222 Grado 10

II - ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE OPERACIONES
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Generar e implementar proyectos, estrategias y acciones en asuntos técnicos y operativos relacionados con los productos y servicios de la Infraestructura de Datos Espaciales para el Distrito Capital -IDECA, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos, así como con las herramientas y nuevas tendencias tecnológicas.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Conceptualizar y diseñar los productos y servicios que deben ser prestados en Infraestructura de Datos Espaciales para el Distrito Capital -IDECA, conforme a los procedimientos y las normas vigentes y posibles alianzas estratégicas. 2. Adelantar todas las acciones necesarias que posibiliten la operación y fortalecimiento de la Infraestructura de Datos Espaciales para el Distrito Capital -IDECA, acorde con los principios de descubrimiento, acceso, interoperabilidad y reutilización, así como con las normas vigentes y las necesidades de los usuarios. 3. Elaborar y realizar seguimiento a los planes de gestión de proyectos y contratos en materia de información geográfica, conforme a los procedimientos y las normas vigentes. 4. Gestionar, acompañar y asesorar el proceso de implementación de los componentes de la infraestructura de datos en los miembros de IDECA, realizando aportes conceptuales y técnicos para una mejora continua, conforme a los procedimientos y las normas vigentes. 5. Implementar técnicas y estrategias para el fortalecimiento y generación de nuevos productos y servicios de IDECA encaminados a optimizar el uso, acceso y explotación de la información geográfica de la ciudad, conforme a las normas vigentes y últimas tendencias tecnológicas. 6. Gestionar funcionalmente los servicios web, aplicaciones y demás recursos que faciliten el acceso y uso de la información geográfica oficial del Distrito Capital de manera óptima y eficiente, considerando los parámetros técnicos, estándares, tecnología y necesidades de los usuarios de la información y la comunidad IDECA. 7. Gestionar los convenios, contratos y proyectos acordados en la dependencia, conforme a los procedimientos y las normas vigentes. 8. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 9. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Infraestructura de datos espaciales 2. Planeación estratégica 3. Gestión de proyectos y procesos 4. Gestión de información geográfica 5. Modelamiento de datos 6. Tecnologías geoespaciales 7. Manejo de herramientas de gestión, análisis y visualización de datos 8. Sistemas de gestión integral 9. Técnicas de comunicación

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía. Geografía, Historia. Ingeniería Civil y afines. Arquitectura y afines. Ingeniería Industrial y afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Matemáticas, Estadística y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Sesenta seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.

IX - EQUIVALENCIAS
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Profesional Especializado Código 222 Grado 10

II - ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA DE INFORMACION CATASTRAL
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la ejecución de planes y proyectos a cargo de la dependencia supervisando el cumplimiento de los procesos y procedimientos, atendiendo los criterios de eficacia y eficiencia, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar las acciones necesarias para la ejecución seguimiento y control del cumplimiento de las metas, planes y proyectos de responsabilidad de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 2. Efectuar la supervisión de los procesos asignados, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 3. Realizar las visitas de campo para captura de información requerida en los subprocesos misionales, elaborando el informe correspondiente, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes 4. Efectuar el control de calidad de los documentos y productos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes 5. Proyectar respuestas a requerimientos internos y externos en los términos y condiciones de ley, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 6. Capacitar al personal designado para realizar las labores de actualización y conservación catastral, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 7. Gestionar los procedimientos y trámites relacionados con la actualización y mantenimiento de la cartografía de la ciudad, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 8. Realizar estudios y análisis geográficos como soporte a los procesos del área y de otras entidades, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 9. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 10. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 11. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas catastrales 2. Sistemas de información geográfica 3. Indicadores de gestión y estadísticas 4. Nomenclatura 5. Plan de Ordenamiento Territorial – POT 6. Planeación estratégica 7. Gestión de proyectos 8. Sistemas de gestión de calidad.

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Administración, Contaduría Pública o Economía. Matemáticas, Estadística y afines. Geografía, Historia. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.

IX - EQUIVALENCIAS
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Profesional Especializado Código 222 Grado 10

II - ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE INFORMACION FÍSICA Y JURÍDICA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar y apoyar técnica y jurídicamente las actividades necesarias para la actualización de la información física y jurídica de los inmuebles de la ciudad, atendiendo los criterios de eficacia y eficiencia de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar y liderar las acciones necesarias para la ejecución, seguimiento y control del cumplimiento de las metas de planes y proyectos de responsabilidad de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 2. Efectuar la supervisión de los procesos asignados, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 3. Realizar y hacer seguimiento a las visitas de campo para captura de información requerida en los subprocesos misionales, elaborando el informe correspondiente, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 4. Definir parámetros de calidad y realizar el control de los mismos en los documentos y productos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 5. Proyectar respuestas a requerimientos internos y externos en los términos y condiciones de ley, de acuerdo con los procedimientos vigentes. 6. Tramitar las solicitudes asignadas, actualizando la base catastral y proyectando los actos administrativos correspondientes, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 7. Capacitar al personal designado para realizar las labores de actualización y conservación catastral, atendiendo los procedimientos y normas vigentes. 8. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 9. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 10. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan de Gestión 2. Normas catastrales 3. Derecho público, administrativo, disciplinario, civil y comercial 4. Sistemas de gestión integral 5. Sistema de gestión documental
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.

IX - EQUIVALENCIAS
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Profesional Especializado Código 222 Grado 10

II - ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE INFORMACION FÍSICA Y JURÍDICA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar y apoyar técnica y/o jurídicamente las actividades necesarias para la actualización de la información física y jurídica de los inmuebles de la ciudad, atendiendo los criterios de eficacia y eficiencia de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar las acciones necesarias para la ejecución, seguimiento y control del cumplimiento de las metas de planes y proyectos de responsabilidad de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 2. Efectuar la supervisión de los procesos asignados, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 3. Realizar las visitas de campo para captura de información requerida en los subprocesos misionales, elaborando el informe correspondiente, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 4. Definir los criterios de calidad para las labores de campo propias de los procesos de actualización y conservación catastral efectuando su control, de acuerdo con los procedimientos y normar vigentes. 5. Tramitar las solicitudes asignadas, actualizando la base catastral y proyectando los actos administrativos correspondientes, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 6. Programar y efectuar seguimiento a las labores de campo requeridas para realizar los procesos de conservación y actualización catastral, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 7. Capacitar al personal designado para realizar las labores de actualización y conservación catastral, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 8. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 9. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 10. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan de Desarrollo 2. Normas catastrales 3. Estatuto Orgánico de Bogotá, D. C. 4. Estructura general del Distrito 5. Prensa y medios de comunicación 6. Política de atención al usuario y al ciudadano

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Arquitectura y afines. Administración, Contaduría Pública o Economía. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Matemáticas, Estadística y afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Industrial y afines. Geografía, Historia Derecho y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.

IX - EQUIVALENCIAS
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Profesional Especializado Código 222 Grado 10

II - ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE INFORMACION ECONOMICA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar y liderar las actividades necesarias para la actualización de la información económica de los inmuebles de la ciudad y la elaboración de avalúos requeridos por terceros, atendiendo los criterios de eficacia y eficiencia de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar las acciones necesarias para la ejecución, seguimiento y control del cumplimiento de las metas de planes y proyectos de responsabilidad de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 2. Efectuar la supervisión de los procesos asignados, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 3. Realizar las visitas de campo para captura de información requerida en los subprocesos misionales, elaborando el informe correspondiente, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 4. Ejecutar el control de calidad de los documentos y productos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 5. Realizar avalúos y análisis estadísticos y económicos como soporte en cada uno de los procesos del área, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 6. Participar en el diseño de metodologías valuatorias y liderar la planeación para el desarrollo de planes y proyectos de responsabilidad de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente. 7. Proyectar respuestas y actos administrativos con ocasión de los trámites de competencia del área, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 8. Capacitar al personal designado para realizar las labores de actualización y conservación catastral, atendiendo los procedimientos y normas vigentes. 9. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 10. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 11. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas catastrales y de avalúos comerciales 2. Planeación estratégica 3. Sistemas de información geográfica 4. Técnicas de valoración 5. Normas de uso de suelo

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y afines. Arquitectura y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Administración, Contaduría Pública o Economía. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Industrial y afines. Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. Matemáticas, Estadística y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Cumplir con la normatividad vigente que reglamenta el desempeño de la actividad del avaluador. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.
IX - EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

Profesional Especializado Código 222 Grado 10

II - ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA COMERCIAL Y DE ATENCION AL USUARIO
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar y desarrollar las estrategias y acciones de mercadeo y ventas de acuerdo con los planes y capacidad instalada de la entidad, con el fin de abrir posibilidades ciertas de negocios en los diversos mercados objetivos actuales y potenciales, dando cumplimiento a las metas de ventas de productos y servicios de la entidad.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar, planificar, coordinar el plan de mercadeo e implementar esquemas de medición y seguimiento para lograr incrementar el valor de la UAECD a través de un sólido posicionamiento en el mercado, teniendo en cuenta la dinámica urbana de la ciudad, las normas que regulan la materia y las solicitudes de los clientes. 2. Definir, solicitar a Comunicaciones y monitorear las campañas de los productos y servicios comerciales de la Unidad, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos para tal fin. 3. Realizar monitoreo al mercado, con el propósito de establecer y controlar los precios y costos de los productos y/o servicios comercializados por la Unidad, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos. 4. Gestionar alianzas comerciales que generen productos y /o servicios afines a la Unidad, de acuerdo con las políticas, planes y procedimientos establecidos. 5. Planificar las ventas de la anualidad de acuerdo con las metas estratégicas definidas, mediante el liderazgo de los canales de ventas que permiten garantizar ingresos para la entidad. 6. Realizar la gestión de cartera y seguimiento sobre el recaudo de facturas generadas de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos. 7. Estudiar las tendencias tecnológicas como soporte a nuevos mercados en los que pueda participar la entidad, con el fin de mejorar y ampliar el portafolio de productos y servicios de la entidad, atendiendo criterios de calidad y oportunidad. 8. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 9. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 10. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Planeación y gestión comercial 2. Normas catastrales 3. Planeación estratégica 4. Sistemas de gestión integral 5. Metodología de administración del relacionamiento con el cliente (Customer Relationship Managment -CMR) 6. Comercialización y mercadeo de productos y servicios

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Relación con el Ciudadano) Aprendizaje continuo Desarrollo de la empatía	Capacidad de análisis Desarrollo de la empatía Administración de política

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública o Economía. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Arquitectura y afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Matemáticas, Estadística y afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Industrial y afines. Geografía, Historia. Derecho y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.

IX - EQUIVALENCIAS

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.

Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.

Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.

Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Profesional Especializado Código 222 Grado 10

II - ÁREA FUNCIONAL:
GERENCIA COMERCIAL Y DE ATENCION AL USUARIO

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar y desarrollar las estrategias y acciones necesarias para administrar, fortalecer y mejorar la relación entre los usuarios que demandan servicios de la Unidad, con criterios de calidad, oportunidad y efectividad, dando cumplimiento a las políticas y planes de la entidad en relación con atención al usuario.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir las acciones para implementar las políticas de Atención al usuario, que permitan facilitar la interacción del usuario con la entidad de conformidad con los procedimientos y las normas vigentes.
2. Analizar e identificar las secuencias y puntos críticos del servicio con el fin de proponer alternativas y gestionar acciones para mejorar la experiencia del usuario con el servicio de la entidad.
3. Desarrollar e implementar protocolos de seguimiento para el buen funcionamiento de los canales de contacto definidos para atender a los usuarios, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.
4. Gestionar soluciones tecnológicas o procedimentales a las inconsistencias presentadas durante la prestación de los servicios que ofrece la Unidad a los usuarios, de acuerdo con las políticas nacionales, distritales sobre servicio y atención a la ciudadanía, y los procedimientos establecidos en la entidad.
5. Generar propuestas para mejorar los procesos y procedimientos a cargo de los temas de usuario, que permitan cumplir con los acuerdos de servicios y metas de la dependencia.
6. Proponer soluciones y mejoras tecnológicas para la gestión de la Gerencia Comercial y de Atención al Usuario, determinando el alcance, la especificación del requerimiento y participando en las pruebas para aprobar la entrada en operación.
7. Proponer y adaptar estándares que apoyen la implementación de la cultura de servicio en la entidad, para mejorar la relación de la entidad con los usuarios.
8. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad.
9. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información.
10. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación y gestión de proyectos
2. Normas catastrales
3. Planeación estratégica
4. Sistemas de gestión integral
5. Resolución de conflictos
6. Política de atención al usuario y al ciudadano

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Relación con el Ciudadano) Aprendizaje continuo Desarrollo de la empatía	Capacidad de análisis Desarrollo de la empatía Administración de política

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Psicología. Sociología, Trabajo Social y afines. Derecho y afines. Geografía, Historia Administración, Contaduría Pública o Economía. Arquitectura y afines. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Industrial y afines. Matemáticas, Estadística y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.

IX - EQUIVALENCIAS
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Profesional Especializado Código 222 Grado 10

II - ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar el proceso contable, actuando como contador de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente y competencias de la Unidad, bajo los principios de oportunidad, materialidad, uniformidad, prudencia, razonabilidad, veracidad y legalidad de las operaciones financieras.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar la conciliación y consolidación de las cuentas de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Preparar y consolidar los estados financieros de la Unidad, así como las respectivas notas a los mismos, según las normas de contabilidad y tributarias vigentes. 3. Preparar, identificar y diligenciar la información respectiva para dar respuesta a las obligaciones tributarias de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Rendir informes contables periódicos, o cuando se requiera, a la autoridad competente de la entidad, entidades fiscales, Dirección Distrital de Contabilidad, Contaduría General de la Nación o entidades que los requieran. 5. Elaborar las evaluaciones financieras y económicas que le sean asignadas mediante acto administrativo, de las propuestas presentadas en los procesos de licitaciones y selección abreviada, con la calidad y oportunidad requeridas. 6. Revisar, analizar, confrontar y conciliar los hechos económicos generados por las diferentes áreas con la información contable, atendiendo los procedimientos internos y externos y la normativa técnica vigente. 7. Remitir a la Dirección Distrital de Contabilidad, los informes en los plazos establecidos, debidamente soportados, contabilizados y refrendados con el número de tarjeta profesional, para la consolidación general. 8. Proponer y ejecutar las acciones asignadas a desarrollar en la implementación del plan de sostenibilidad, en cumplimiento de las normas vigentes. 9. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 10. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 11. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Contabilidad pública y general 2. Conocimientos tributarios 3. Presupuesto 4. Sistemas contables 5. Estatuto anticorrupción 6. Normas técnicas de calidad 7. Contratación pública 8. Técnicas de análisis y evaluación financiera

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Gestión Financiera) Manejo eficaz y eficiente de recursos Negociación Transparencia	Negociación Transparencia Manejo eficaz y eficiente de recursos

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento: Contaduría Pública. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.

IX - EQUIVALENCIAS
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Profesional Especializado Código 222 Grado 10

II - ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar los procedimientos de selección, vinculación y retiro de personal, manual específico de funciones y de competencias laborales, rediseño institucional, administración de la carrera administrativa e inexistencias en la planta de personal, de conformidad con las normas legales vigentes.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar, coordinar, evaluar y controlar los procedimientos asociados al subproceso de selección, vinculación y retiro de personal, de conformidad con las políticas, procedimientos y normatividad legal vigente. 2. Diseñar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar el procedimiento de selección para cubrir las vacantes de la entidad mediante nombramiento ordinario, en encargo y en provisionalidad, verificando el cumplimiento de los requisitos mínimos y realizando e interpretando las pruebas psicotécnicas y de entrevista, de conformidad con los procedimientos establecidos y aplicando los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 3. Gestionar los trámites asociados a la carrera administrativa como vacancias temporales por periodo de prueba, concursos de méritos, solicitudes de listas de elegibles, registro en carrera administrativa, reportes, autorizaciones, entre otros, de conformidad con los lineamientos de la Comisión Nacional del Servicio Civil –CNSC y los procedimientos vigentes, cumpliendo los estándares de calidad y oportunidad. 4. Mantener ajustado y actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales de la Entidad, acorde con las necesidades, normatividad, procesos y procedimientos vigentes. 5. Gestionar los certificados de inexistencia en la planta de personal de la Entidad solicitados por el área de contratos llevando estadísticas y de conformidad con los procedimientos establecidos, cumpliendo estándares de calidad, veracidad y oportunidad. 6. Gestionar los proyectos de modificación de estructura y/o planta de personal incluido el estudio técnico correspondiente, acorde con las necesidades, los procesos que desarrolla la Entidad y de conformidad con las normas legales vigentes. 7. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y/o actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 8. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Selección, vinculación y retiro de personal 2. Derecho laboral y administrativo 3. Carrera administrativa y empleo público 4. Manuales de funciones 5. Evaluación de competencias laborales 6. Reformas administrativas 7. Gestión de proyectos

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Gestión del Talento Humano) Planeación Creatividad e innovación Trabajo en equipo Liderazgo Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno Manejo de la información	N/A

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Psicología. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley. Al servidor que esté ocupando el empleo a la fecha de expedición del presente manual no se podrá hacer exigible el título de psicólogo, así como tampoco la interpretación de pruebas psicotécnicas y de entrevista.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.

IX - EQUIVALENCIAS

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.

Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.

Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.

Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Profesional Especializado Código 222 Grado 10

II - ÁREA FUNCIONAL:
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar los procedimientos asociados a bienestar social e incentivos, gestión del clima y cultura organizacional, gestión del cambio y el modelo de teletrabajo en la Entidad, a fin de asegurar el desarrollo de los servidores, elevar los niveles de desempeño, eficiencia, satisfacción y reconocimiento, aplicando la normas legales vigentes y lineamientos definidos.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, ejecutar, controlar y evaluar el Plan de Bienestar Social e Incentivos, propiciando condiciones para el mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios, así como su reconocimiento, lo anterior atendiendo las metodologías y normas legales vigentes.
2. Proponer, gestionar y ejecutar través de alianzas, contratos y convenios con terceros que permitan el cumplimiento del Plan Anual de Bienestar e Incentivos, de acuerdo con los lineamientos definidos.
3. Preparar, verificar, ejecutar y hacer seguimiento al desarrollo logístico requerido en la ejecución de los programas de bienestar social e incentivos, clima y cultura, gestión del cambio y teletrabajo, necesarios para el cumplimiento de la planeación de cada vigencia, en términos de oportunidad y calidad.
4. Gestionar la medición y acciones de mejoramiento del clima y cultura organizacional, mediante la implementación de herramientas y estrategias innovadoras ajustadas a la estructura de la entidad, que permitan disminuir las brechas presentadas, de conformidad con los procedimientos definidos y en términos de oportunidad, calidad y efectividad.
5. Diseñar, implementar, controlar y evaluar el modelo de teletrabajo en la entidad, atendiendo las metodologías y normas legales vigentes.
6. Diseñar, implementar y evaluar estrategias relacionadas con la gestión de cambio atendiendo las necesidades de los servidores públicos de la entidad.
7. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad.
8. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Bienestar social e incentivos
2. Contratación pública
3. Logística básica
4. Clima y cultura organizacional
5. Teletrabajo
6. Gestión del cambio
7. Sistema de gestión integral
8. Gestión de proyectos

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Gestión del Talento Humano) Planeación Creatividad e innovación Trabajo en equipo Liderazgo Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno Manejo de la información	N/A
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración o Economía. Psicología. Trabajo social y afines. Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.
IX - EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

Profesional Especializado Código 222 Grado 10

II - ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar, implementar, controlar y evaluar el Sistema de Gestión de Seguridad Salud en el Trabajo, SG-SST en la Entidad, a fin de prevenir los accidentes y enfermedades laborales con base en los riesgos identificados, los requerimientos, las políticas, metodologías y normas legales vigentes.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar los procedimientos asociados al subproceso de Seguridad y Salud en el Trabajo –SG-SST, de conformidad con las políticas, procedimientos y normatividad legal vigente. 2. Realizar la implementación, seguimiento, evaluación y control de las actividades que permitan el cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST con su respectivo plan y cronograma anual, en coordinación con la Administradora de Riesgos Laborales -ARL y cubrimiento de todos los servidores y colaboradores, en términos de calidad, oportunidad y efectividad. 3. Diseñar, controlar y mantener actualizados las matrices de peligros y los planes de emergencia, facilitando la conformación y capacitación de la Brigada de Emergencias de la Unidad. 4. Participar en la realización de estudios de accidentes e incidentes laborales, identificando sus causas, haciendo seguimiento a las acciones correctivas y presentando los informes correspondientes con calidad y oportunidad. 5. Diseñar e implementar, en coordinación con las EPS y ARL, sistemas de vigilancia epidemiológica para los factores de riesgo identificados en la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Consolidar y analizar los indicadores asociados al Sistema de Gestión de Seguridad Salud en el Trabajo -SG-SST y ausentismo, planteando las acciones correctivas y de mejora requeridas, asegurando el cumplimiento de las metas establecidas y entregando los informes correspondientes en términos de oportunidad y calidad. 7. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 8. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normatividad de seguridad y salud en el trabajo 2. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo 3. Vigilancia epidemiológica 4. Matrices de peligros 5. Planes de emergencia 6. Contratación pública 7. Sistema de gestión integral

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Gestión del Talento Humano) Planeación Creatividad e innovación Trabajo en equipo Liderazgo Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno Manejo de la información	N/A

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Psicología. Ingeniería Industrial y afines. Medicina, Salud Pública o Terapias. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Licencia de Salud Ocupacional vigente. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.

IX - EQUIVALENCIAS
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Profesional Especializado Código 222 Grado 10

II - ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades asociadas al subproceso de nómina y situaciones administrativas, así como los procedimientos de comisiones de servicio, gastos de viaje, para garantizar el pago veraz y oportuno trámite, cumpliendo con las políticas, procedimientos y normatividad legal vigente.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar los procedimientos asociados al subproceso de nómina y situaciones administrativas, de conformidad con las políticas, procedimientos y normatividad legal vigente. 2. Verificar la liquidación de la nómina y sus componentes, las prestaciones sociales, la autoliquidación de aportes del Sistema General de Seguridad Social y parafiscales de funcionarios y ex funcionarios, de conformidad con la normatividad vigente, las metodologías y procedimientos establecidos, entregando al área Financiera información confiable y oportuna para los respectivos pagos. 3. Coordinar y consolidar las necesidades de la dependencia para la elaboración del presupuesto anual realizando su seguimiento, así como gestionar el Programa Anual Mensualizado de Caja -PAC, acorde con los procedimientos establecidos. 4. Gestionar las incapacidades de los servidores de la entidad, elaborando los informes respectivos, siguiendo los procedimientos establecidos y cumpliendo la normativa vigente. 5. Gestionar los actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas presentadas en la entidad, siguiendo procedimientos establecidos y cumpliendo la normativa vigente. 6. Gestionar las comisiones de servicio y pago de viáticos que le sean asignados, siguiendo los procedimientos establecidos y cumpliendo la normativa vigente. 7. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 8. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Liquidación de nómina y prestaciones sociales 2. Presupuesto público 3. Plan Anual Mensualizado de Caja -PAC 4. Carrera administrativa y gerencia pública 5. Comisiones de servicio y viáticos 6. Administración de personal 7. Contratación pública
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Gestión del Talento Humano) Planeación Creatividad e innovación Trabajo en equipo Liderazgo Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno Manejo de la información	N/A
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Economía o Contaduría Pública. Ingeniería Industrial y afines. Psicología. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.
IX - EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

Profesional Especializado Código 222 Grado 10

II - ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA DE TECNOLOGÍA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las estrategias necesarias para planear, gestionar y controlar la ejecución del portafolio de proyectos de tecnología, establecidos en el plan estratégico de tecnologías de la información y comunicaciones, conforme a los procedimientos establecidos por la entidad.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la definición e implementación del Plan Estratégico de Tecnología de la Información, que apoya las necesidades de información de la entidad a corto, mediano y largo plazo, de acuerdo con los lineamientos y el Plan Estratégico de la Unidad.
2. Consolidar y coordinar los puntos de enlace entre los diferentes proyectos que le sean asignados en el Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicación (PETIC) para cada vigencia, según los procedimientos establecidos.
3. Participar en la implementación del modelo integral de gestión de tecnología, liderando al interior la entidad las actividades de definición de lineamientos, políticas y estándares para el desarrollo de las actividades de gestión de proyectos de TI, desarrollo de sistemas de información, gestión seguridad, de protección de datos personales y gestión de servicios tecnológicos, de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos para la gestión de tecnología.
4. Ejercer el control y seguimiento transversal al cumplimiento de políticas y estándares de gobierno digital, seguridad de la información y protección de datos personales en los proyectos de TI que adelante la Unidad, establecidos para la gestión de la Gerencia.
5. Brindar apoyo en el seguimiento general de ejecución del plan estratégico de TI y plan de acción del de la Gerencia de Tecnología, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad.
6. Realizar informes ante los comités de seguimiento estratégico del área de TI y reportar la información de avance o modificaciones del plan y sus indicadores a las áreas o entidades encargadas del seguimiento de las actividades estratégicas de la entidad, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad.
7. Adelantar gestiones precontractuales y contractuales asignadas de los productos y/o servicios a adquirir en el plan anual de adquisiciones por parte de la Gerencia de Tecnología de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos.
8. Apoyar en la elaboración y monitoreo de la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de la Gerencia de Tecnología, según los indicadores establecidos, y de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos.
9. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad.
10. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información.
11. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Procesos ITIL (Information Technology Infraestructure Library)
2. Sistema Gestión de Seguridad de la Información (SGSI)
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
4. Estándar para la gestión de programas y proyectos definido por el PMI
5. Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones
6. Contratación pública
7. Gobierno digital
8. Datos abiertos
9. Gestión de riesgos

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Gestión Tecnológica) Aprendizaje permanente Planeación Manejo eficaz y eficiente de los recursos Trabajo en equipo y colaboración Transparencia Creatividad en innovación Orientación al usuario y al ciudadano Planificación del trabajo Resolución de problemas Compromiso con la organización Comunicación efectiva Gestión del cambio	Transparencia Planificación del trabajo Desarrollo directivo Aprendizaje permanente Gestión del cambio

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Eléctrica y afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.

IX - EQUIVALENCIAS
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Profesional Especializado Código 222 Grado 10

II - ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA DE TECNOLOGÍA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la planificación, seguimiento y control al cumplimiento de las normas, procedimientos y estándares establecidos en el Sistema Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), para garantizar el adecuado soporte y provisión de servicios de Tecnología de la Información (TI), sujeto a los lineamientos y procedimientos establecidos en el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información, de la estrategia de Gobierno en Línea.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar el desarrollo e implementación de políticas, normas, directrices y procedimientos de seguridad de gestión de TI e información al interior de la Unidad, siguiendo procedimientos establecidos. 2. Definir mecanismos de control y seguimiento que permitan medir el nivel de cumplimiento de implantación de las medidas de seguridad adoptadas, realizando gestión de riesgos de seguridad sobre la gestión de TI y de información de la Unidad 3. Realizar y/o supervisar pruebas de vulnerabilidad sobre los diferentes servicios tecnológicos para detectar vulnerabilidades y oportunidades de mejora a nivel de seguridad de la información 4. Identificar la brecha entre el Modelo de seguridad y privacidad de la información y la situación actual de la Unidad, siguiendo procedimientos establecidos. 5. Planear, implementar y hacer seguimiento a las tareas, fechas, costos y plan de trabajo de los objetivos específicos del cronograma definido, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos para tal fin. 6. Liderar el proceso de gestión de incidentes de seguridad, así como la posterior investigación de dichos eventos para determinar causas, posibles responsables y recomendaciones de mejora, supervisando la respuesta a incidentes, así como la investigación de violaciones de la seguridad, ayudando con las temas disciplinarios y legales necesarios. 7. Supervisar que se garantice la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información a través de los distintos componentes de información implementados. 8. Desarrollar el plan de formación y sensibilización de la entidad incorporando el componente de seguridad de la información en diferentes niveles y áreas de la Unidad. 9. Adelantar actividades precontractuales y contractuales asignadas de los productos y/o servicios a adquirir en el plan anual de adquisiciones por parte de la Gerencia de Tecnología de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos. 10. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 11. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 12. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estándares internacionales relacionados con la seguridad de la información - Norma ISO 2. Metodología para la gestión de proyectos PMI 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 4. Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información -SGSI 5. Sistema de Gestión de Continuidad del Negocio -SGCN 6. Software relativo al seguimiento de proyectos 7. Information Technology Infrastructure Library -ITIL 8. Gobierno digital 9. Contratación pública 10. Ley de protección de datos personales

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Gestión Tecnológica) Aprendizaje permanente Planeación Manejo eficaz y eficiente de los recursos Trabajo en equipo y colaboración Transparencia Creatividad en innovación Orientación al usuario y al ciudadano Planificación del trabajo Resolución de problemas Compromiso con la organización Comunicación efectiva Gestión del cambio	Transparencia Planificación del trabajo Desarrollo directivo Aprendizaje permanente Gestión del cambio

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Eléctrica y afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.

IX - EQUIVALENCIAS
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Profesional Especializado Código 222 Grado 10

II - ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA DE TECNOLOGÍA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar e implementar las estrategias y administrar los recursos necesarios para la ejecución de los procesos de cambios, liberaciones, problemas y catálogo de servicios web que permitan garantizar el adecuado soporte y provisión de servicios de Tecnología de la Información (TI) de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar, administrar y hacer seguimiento a las solicitudes de cambio y liberaciones realizadas de TI según los procedimientos establecidos por la Unidad. 2. Gestionar, administrar y hacer seguimiento a los problemas reportados sobre el catálogo de servicios TI según los procedimientos establecidos por la Unidad 3. Investigar y establecer conjuntamente con los implicados, el alcance, diseño, implementación del modelo de interoperabilidad establecido en el marco de referencia de gobierno digital conforme a los requerimientos y las normas vigentes. 4. Elaborar planes de acción que permitan desarrollar y gestionar metodologías para la medición y satisfacción del servicio relacionados con el modelo de interoperabilidad del negocio, conforme a los requerimientos y las normas vigentes. 5. Mantener actualizado el catálogo de servicios web que soporta el modelo de interoperabilidad del negocio, conforme a los requerimientos y las normas vigentes. 6. Adelantar actividades precontractuales y contractuales asignadas de los productos y/o servicios a adquirir en el plan anual de adquisiciones por parte de la Gerencia de Tecnología de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos. 7. Ejercer el control y seguimiento transversal a los proyectos, según las directrices definidas, normas vigentes y procedimientos establecidos. 8. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 9. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 10. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Procesos de Infraestructure Technology Information Library -ITIL 2. Software para seguimiento de proyectos 3. Metodología para la gestión de proyectos PMI 4. Sistemas de gestión integral 5. Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información -SGSI 6. Sistema de Gestión de la Continuidad del Negocio -SGCN 7. Gobierno digital 8. Contratación pública 9. Ley de protección de datos personales

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Gestión Tecnológica) Aprendizaje permanente Planeación Manejo eficaz y eficiente de los recursos Trabajo en equipo y colaboración Transparencia Creatividad en innovación Orientación al usuario y al ciudadano Planificación del trabajo Resolución de problemas Compromiso con la organización Comunicación efectiva Gestión del cambio	Transparencia Planificación del trabajo Desarrollo directivo Aprendizaje permanente Gestión del cambio

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Eléctrica y afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.

IX - EQUIVALENCIAS

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.

Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.

Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.

Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Profesional Especializado Código 222 Grado 10

II - ÁREA FUNCIONAL:
GERENCIA DE TECNOLOGÍA

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar la Mesa de Servicio de tecnologías de la información, para procesar los datos y la información necesarios e informar al usuario sobre el estado de sus solicitudes, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar el servicio de mesa de servicio de Tecnología de Información (TI) solicitados por los usuarios, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
2. Elaborar el plan de calidad de los servicios prestados, con información detallada sobre los procesos involucrados en la prestación de los servicios, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.
3. Definir, actualizar e implementar las metodologías y estándares de la gerencia de tecnología para la administración, configuración y soporte de los recursos y servicios tecnológicos, acorde a las normas y legislación vigente.
4. Gestionar y verificar el cumplimiento de los Acuerdos de Nivel de Servicio -ANS relacionados con los proyectos y el portafolio de proyectos a su cargo y reportar los resultados obtenidos, para garantizar el adecuado soporte y provisión de servicios de tecnología de la información (TI) de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.
5. Ejercer el control y seguimiento transversal a los proyectos, según las directrices definidas, normas vigentes y procedimientos establecidos.
6. Reportar y documentar en las bitácoras los incidentes que se presenten tales como, fallas de equipos y periféricos e iniciar las acciones correctivas, coordinando con los responsables según sea el caso e iniciando contactos con los proveedores de servicio, siguiendo procedimientos establecidos.
7. Adelantar actividades precontractuales y contractuales asignadas de los productos y/o servicios a adquirir en el plan anual de adquisiciones por parte de la Gerencia de Tecnología de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos.
8. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad.
9. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información.
10. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Procesos de Infraestructure Technology Information Library -ITIL
2. Software para seguimiento de proyectos
3. Metodología para la gestión de proyectos PMI
4. Sistemas de gestión integral
5. Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información -SGSI
6. Sistema de Gestión de la Continuidad del Negocio -SGCN
7. Gobierno Digital
8. Contratación Estatal
9. Ley de protección de datos personales

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Gestión Tecnológica) Aprendizaje permanente Planeación Manejo eficaz y eficiente de los recursos Trabajo en equipo y colaboración Transparencia Creatividad en innovación Orientación al usuario y al ciudadano Planificación del trabajo Resolución de problemas Compromiso con la organización Comunicación efectiva Gestión del cambio	Transparencia Planificación del trabajo Desarrollo directivo Aprendizaje permanente Gestión del cambio
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Eléctrica y afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.
IX - EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

Profesional Especializado Código 222 Grado 10

II - ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar y soportar la infraestructura tecnológica de servidores de aplicaciones de la entidad con el fin de generar la disponibilidad y el buen desempeño de los servicios, según los procedimientos definidos por la entidad.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Administrar los servidores de aplicaciones de la entidad con el fin que estos operen adecuadamente, según las mejores prácticas y procedimientos en administración de servidores. 2. Instalar, configurar, asegurar y optimizar los recursos de la infraestructura de servidores de aplicaciones de la entidad cuando se requiera con el fin de garantizar la prestación de los servicios requeridos por las diferentes áreas de la entidad, según los procedimientos establecidos. 3. Articular las actividades necesarias para garantizar la rápida recuperación de los servidores, en caso de situaciones de emergencia, según los procedimientos del plan de continuidad de negocio o de quien haga sus veces. 4. Atender y gestionar dentro de los tiempos establecidos todas las situaciones, incidentes, requerimientos y cambios que se generen desde la mesa de servicios, de conformidad con los procedimientos definidos. 5. Coordinar, supervisar, hacer seguimiento, y participar en los procesos de adquisición de tecnología de consultoría, software y hardware que adelante la Gerencia de Tecnología, de conformidad con los procedimientos definidos. 6. Adelantar actividades precontractuales y contractuales asignadas de los productos y/o servicios a adquirir en el plan anual de adquisiciones por parte de la Gerencia de Tecnología de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos. 7. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 8. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 9. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Administración de servidores de aplicaciones 2. Administración de servidores de aplicaciones geográficas 3. Administración del software de infraestructura para capa media 4. Procesos de Information Technology Infrastructure Library -ITIL 5. Sistemas de gestión integral 6. Plan de gestión 7. Contratación pública

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Gestión Tecnológica) Aprendizaje permanente Planeación Manejo eficaz y eficiente de los recursos Trabajo en equipo y colaboración Transparencia Creatividad en innovación Orientación al usuario y al ciudadano Planificación del trabajo Resolución de problemas Compromiso con la organización Comunicación efectiva Gestión del cambio	Transparencia Planificación del trabajo Desarrollo directivo Aprendizaje permanente Gestión del cambio

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Eléctrica y afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.

IX - EQUIVALENCIAS
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Profesional Especializado Código 222 Grado 10

II - ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar, soportar y mantener los componentes de la infraestructura tecnológica del centro de cómputo y servidores, garantizando su adecuada disponibilidad, continuidad y seguridad, según los estándares definidos por la entidad.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Administrar y gestionar los recursos tecnológicos que componen la Infraestructura tecnológica del centro e computo de la entidad. 2. Administrar y soportar los Servidores de Dominio, correo electrónico, servidores de archivos, sistema de almacenamiento SAN de la entidad, aplicando las políticas y estándares señalados por la Gerencia de Tecnología, de conformidad con las normas establecidas. 3. Atender y gestionar dentro de los tiempos establecidos todas las solicitudes, incidentes, requerimientos y cambios que se generan desde la mesa de servicios, de conformidad con los procedimientos vigente establecidos. 4. Gestionar la implementación de planes de respaldo y recuperación de acuerdo con el modelo de continuidad de negocio, el modelo de recuperación ante desastres y el modelo de seguridad de la información. 5. Asegurar y acompañar las acciones a ser realizadas en los mantenimientos preventivos contratados con los fabricantes de la infraestructura y velar por la renovación de los respectivos soportes preventivos, de acuerdo con las políticas de mantenimientos y renovaciones establecida por la Entidad. 6. Administrar, gestionar, documentar, alimentar y garantizar la seguridad de la información, códigos fuente y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información. 7. Adelantar actividades precontractuales y contractuales asignadas de los productos y/o servicios a adquirir en el plan anual de adquisiciones por parte de la Gerencia de Tecnología de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos. 8. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 9. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 10. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Administración de plataformas tecnológicas 2. Administración de plataformas de virtualización 3. Procesos de Information Technology Infrastructure Library -ITIL 4. Sistemas de gestión integral 5. Plan de gestión 6. Contratación pública

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Gestión Tecnológica) Aprendizaje permanente Planeación Manejo eficaz y eficiente de los recursos Trabajo en equipo y colaboración Transparencia Creatividad en innovación Orientación al usuario y al ciudadano Planificación del trabajo Resolución de problemas Compromiso con la organización Comunicación efectiva Gestión del cambio	Transparencia Planificación del trabajo Desarrollo directivo Aprendizaje permanente Gestión del cambio
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Eléctrica y afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.
IX - EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

Profesional Especializado Código 222 Grado 10

II - ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar, mantener y actualizar las bases de datos para generar la disponibilidad y el buen desempeño de estas, según los procedimientos definidos por la entidad.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Administrar las bases de datos de la entidad de acuerdo con las buenas prácticas de administración definidas por los fabricantes y los procedimientos establecidos. 2. Mantener actualizado a su última versión los motores de bases de datos con que cuenta la entidad, con el fin de garantizar la integralidad de los datos y la seguridad requerida, de acuerdo con las mejores prácticas establecidas por el fabricante. 3. Generar los planes de mantenimientos preventivos sobre las bases de datos de la entidad de acuerdo con las mejores prácticas definidas por el fabricante y los procedimientos establecidos por la entidad. 4. Atender y gestionar dentro de los tiempos establecidos todas las solicitudes, incidentes, requerimientos y cambios que se generan desde la mesa de servicios, de conformidad con los procedimientos vigentes establecidos. 5. Articular las actividades necesarias para garantizar la rápida recuperación de las bases de datos, en caso de desastres, activando el centro de contingencia en caso de existir o, restaurando las bases de datos en servidores que se dispongan para tal fin, según los procedimientos del plan de continuidad de negocio. 6. Gestionar actividades con los diferentes administradores de las plataformas de Infraestructura Tecnológica (administrador sistema operacional, administradores de capa media, red, etc.), con el fin de garantizar el desempeño y disponibilidad de toda la infraestructura que se tiene a cargo, de conformidad con lo señalado en los estándares definidos por la entidad. 7. Coordinar, supervisar, hacer seguimiento, y participar en los procesos de adquisición de tecnología de consultoría, software y hardware que adelante la Gerencia de Tecnología Administrar, gestionar, documentar, alimentar y garantizar la seguridad de la información, códigos fuente y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información. 8. Adelantar actividades precontractuales y contractuales asignadas de los productos y/o servicios a adquirir en el plan anual de adquisiciones por parte de la Gerencia de Tecnología de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos. 9. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a cargo de la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 10. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información 11. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Procesos de Information Technology Infrastructure Library -ITIL 2. Administración de bases de datos Oracle 3. Administración de bases de datos SQL 4. Conocimientos básicos de sistemas operativos 5. Plan de gestión 6. Sistemas de gestión integral 7. Contratación pública

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Gestión Tecnológica) Aprendizaje permanente Planeación Manejo eficaz y eficiente de los recursos Trabajo en equipo y colaboración Transparencia Creatividad en innovación Orientación al usuario y al ciudadano Planificación del trabajo Resolución de problemas Compromiso con la organización Comunicación efectiva Gestión del cambio	Transparencia Planificación del trabajo Desarrollo directivo Aprendizaje permanente Gestión del cambio

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Eléctrica y afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.

IX - EQUIVALENCIAS
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Profesional Especializado Código 222 Grado 10

II - ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar y soportar la capa media de la infraestructura tecnológica y el software que la soporta, para generar la disponibilidad y el buen desempeño de acuerdo con los procedimientos definidos por la entidad.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Administrar y monitorear la arquitectura de componentes de software de la capa media de infraestructura tecnológica que conforma el servicio de aplicaciones, para dar cumplimiento a los niveles de disponibilidad, continuidad y seguridad. 2. Participar en el análisis de capacidad y demanda de la infraestructura tecnológica generando soluciones y recomendaciones en diseño e implementación de un nuevo servicio de acuerdo con los estándares y procedimientos establecidos. 3. Instalar, configurar, asegurar y optimizar los recursos de la capa media de la infraestructura tecnológica de la entidad y desplegar los servicios requeridos en los diferentes ambientes de los servidores de aplicaciones, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Atender y gestionar dentro de los tiempos establecidos todas las solicitudes, incidentes, requerimientos y cambios que se generan desde la mesa de servicios, de conformidad con los procedimientos vigentes establecidos. 5. Documentar y mantener actualizados los diseños e implementaciones de servicios en la infraestructura capa media a nivel físico y lógico, de conformidad con los procedimientos vigentes establecidos. 6. Articular las actividades necesarias para garantizar la rápida recuperación de la capa media, en caso de desastres, activando el centro de contingencia en caso de existir o restaurando la infraestructura de capa media en servidores que se dispongan para tal fin, según los procedimientos del plan de continuidad de negocio o de quien haga sus veces. 7. Administrar, gestionar, documentar, alimentar y garantizar la seguridad de la información, códigos fuente y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información. 8. Adelantar actividades precontractuales y contractuales asignadas de los productos y/o servicios a adquirir en el plan anual de adquisiciones por parte de la Gerencia de Tecnología de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos. 9. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 10. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 11. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Administración de servidores de aplicaciones 2. Administración de servidores de aplicaciones geográficas 3. Administración del software de infraestructura para capa media 4. Procesos de Information Technology Infrastructure Library -ITIL 5. Sistemas de gestión integral 6. Plan de gestión 7. Contratación pública

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Gestión Tecnológica) Aprendizaje permanente Planeación Manejo eficaz y eficiente de los recursos Trabajo en equipo y colaboración Transparencia Creatividad en innovación Orientación al usuario y al ciudadano Planificación del trabajo Resolución de problemas Compromiso con la organización Comunicación efectiva Gestión del cambio	Transparencia Planificación del trabajo Desarrollo directivo Aprendizaje permanente Gestión del cambio
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Eléctrica y afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.
IX - EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

Profesional Especializado Código 222 Grado 10

II - ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE INGENIERÍA DE SOFTWARE
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar la planeación para el análisis, diseño, construcción, pruebas y puesta en operación de los sistemas de información a ser desarrollados y/o modificados, según los estándares definidos por la entidad bajo los procedimientos y normatividad establecida.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Planear, coordinar, ejecutar y evaluar los sistemas de información de acuerdo con la metodología de software que se establezca y en general cumplir con el ciclo de vida de desarrollo de dichos sistemas de información, descomponiendo el mismo en los niveles previstos y con todos los enfoques necesarios de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Planear, coordinar, ejecutar y evaluar pruebas funcionales para el mantenimiento y/o desarrollo de las aplicaciones adquiridas por la entidad de conformidad con los requerimientos y procedimientos establecidos. 3. Revisar y asegurar el contenido de los documentos que soportan el mantenimiento y/o desarrollo de los sistemas de información que requiera de acuerdo con los procesos y procedimientos definidos por la Unidad. 4. Realizar la actualización del código fuente propios, durante el ciclo de desarrollo y mantenimiento de los componentes de software, siguiendo procedimientos establecidos. 5. Verificar que los proyectos de desarrollo de sistemas de información estén alineados con los objetivos estratégicos del Plan estratégico de TI y puedan ser soportados con la infraestructura existente. 6. Gestionar la cobertura de servicios de acuerdo con el Catálogo de Servicios de la Gerencia de Tecnología y asegurar el cumplimiento del proceso de inclusión de un servicio nuevo en caso de ser requerido por la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Coordinar las actividades de definición de la arquitectura de información y de los sistemas de información de la entidad. 8. Adelantar actividades precontractuales y contractuales asignadas de los productos y/o servicios a adquirir en el plan anual de adquisiciones por parte de la Gerencia de Tecnología de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos. 9. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 10. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 11. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Metodologías para el desarrollo de software 2. Procesos de Information Technology Infrastructure Library -ITIL 3. Metodología de gestión de proyectos PMI 4. Software para seguimiento de proyectos 5. Afinamiento de aplicaciones y bases de datos 6. Arquitectura Orientada a Servicios 7. Herramientas de desarrollo de Software 8. Gestión de procesos de negocio 9. Contratación pública

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Gestión Tecnológica) Aprendizaje permanente Planeación Manejo eficaz y eficiente de los recursos Trabajo en equipo y colaboración Transparencia Creatividad en innovación Orientación al usuario y al ciudadano Planificación del trabajo Resolución de problemas Compromiso con la organización Comunicación efectiva Gestión del cambio	Transparencia Planificación del trabajo Desarrollo directivo Aprendizaje permanente Gestión del cambio

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Eléctrica y afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.

IX - EQUIVALENCIAS

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.

Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.

Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.

Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	09
No. de cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo (Planta Global)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa (Planta Global)

Profesional Especializado Código 222 Grado 09

II - ÁREA FUNCIONAL:
OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar la sustanciación y práctica de pruebas de las actuaciones disciplinarias que adelante la dependencia dentro del ámbito de su competencia y los programas para la prevención y contención de las faltas disciplinarias, de acuerdo con las normas vigentes.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar la sustanciación y trámite de los expedientes disciplinarios asignados por reparto, revisando las comunicaciones o notificaciones con las cuales se dé cumplimiento a las decisiones disciplinarias y, proyectando las respuestas a las solicitudes que presenten los órganos de control, la ciudadanía, entidades y sujetos procesales, conforme a la normatividad que regule la materia.
2. Practicar las pruebas decretadas en curso de la actuación disciplinaria, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
3. Registrar las actuaciones realizadas en los expedientes disciplinarios en las bases de datos establecidas en la dependencia para el control de los términos legales, así como en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital, efectuando seguimiento al cumplimiento de las sanciones disciplinarias impuestas a los servidores públicos de la entidad.
4. Coordinar e implementar la formulación de estrategias encaminadas a la prevención y contención de faltas disciplinarias.
5. Gestionar los procesos de medición, análisis y mejora y de direccionamiento estratégico del área, así como los procesos contractuales que requiera adelantar la dependencia, de conformidad con las líneas de planeación establecidas.
6. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad.
7. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de los procesos conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política 2. Derecho disciplinario y normas relacionadas 3. Derecho penal y procedimiento penal 4. Derecho Administrativo y de lo contencioso administrativo 5. Estatuto anticorrupción 6. Contratación pública 7. Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

IX - EQUIVALENCIAS
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Profesional Especializado Código 222 Grado 09

II - ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA TECNOLOGICA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar los equipos de seguridad informática y sus correspondientes servicios, garantizando la disponibilidad y desempeño, acorde a las mejores prácticas de Seguridad Informática.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Administrar, soportar y mantener los equipos que conforman la Arquitectura de Seguridad Informática de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Ejecutar las actividades relacionadas con la mitigación de Riesgos en el perímetro de la red, en la Nube y en las aplicaciones, garantizando la seguridad en la Infraestructura Tecnológica de la Entidad, según los procedimientos establecidos. 3. Monitorear, identificar y correlacionar los eventos de seguridad que se puedan presentar, garantizando la acción oportuna sobre los riesgos por ataques informáticos. 4. Administrar y soportar la plataforma de filtrado de contenido web aplicando las políticas de seguridad definidas por la Entidad. 5. Atender y gestionar dentro de los tiempos establecidos todas las solicitudes, incidentes, requerimientos y cambios que se generan desde la mesa de servicios, de conformidad con los procedimientos vigentes establecidos. 6. Elaborar y controlar los procedimientos de recuperación ante desastres que estén relacionados con los equipos de seguridad informática, según los procedimientos definidos por la entidad. 7. Coordinar, supervisar, hacer seguimiento y participar en los procesos de adquisición de tecnología de consultoría, software y hardware de seguridad informática que adelante la Gerencia de Tecnología, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información. 8. Adelantar actividades precontractuales y contractuales asignadas de los productos y/o servicios de seguridad informática a adquirir en el plan anual de adquisiciones por parte de la Gerencia de Tecnología de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos. 9. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 10. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Administración de Equipos de Seguridad Informática (Firewall, IPS, WAF,DAM, SIEM) 2. Administración de Redes WIFI 3. Norma ISO y los modelos de seguridad de información 4. Procesos ITIL (Information Techology Infrastructure Library) 5. Sistemas de gestión integral 6. Contratación pública

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Gestión Tecnológica) Aprendizaje permanente Planeación Manejo eficaz y eficiente de los recursos Trabajo en equipo y colaboración Transparencia Creatividad en innovación Orientación al usuario y al ciudadano Planificación del trabajo Resolución de problemas Compromiso con la organización Comunicación efectiva Gestión del cambio	Transparencia Planificación del trabajo Desarrollo directivo Aprendizaje permanente Gestión del cambio

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Eléctrica y afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

IX - EQUIVALENCIAS
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Profesional Especializado Código 222 Grado 09

II - ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA TECNOLOGICA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar, soportar y mantener el Hardware y servicios que prestan las redes LAN, WAN y la telefonía IP, para garantizar la disponibilidad y desempeño de la Infraestructura Tecnológica de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Administrar, soportar, operar y mantener los equipos activos de red y enlaces de comunicaciones, con el fin de garantizar la disponibilidad, continuidad y seguridad de los servicios que presta la entidad y mantener actualizada la documentación y esquemas gráficos relacionados con la gestión de las funciones a cargo de conformidad con los procedimientos establecidos. 2. Ejecutar las actividades de soporte y mantenimiento para los sistemas de red regulada y redes de voz y datos de la entidad. 3. Apoyar las tareas de administración de centros de cómputo y cableado estructurado, garantizando la disponibilidad de los servicios de red de datos de la entidad de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Administrar y soportar los servicios de Telefonía IP, garantizando la disponibilidad de las comunicaciones de la Entidad de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos. 5. Atender y gestionar dentro de los tiempos establecidos todas las solicitudes, incidentes, requerimientos y cambios que se generan desde la mesa de servicios, de conformidad con los procedimientos vigentes establecidos. 6. Apoyar la administración de las plataformas de seguridad cuando sea requerido, con el fin de garantizar la disponibilidad y seguridad de los servicios que presta la Entidad. 7. Administrar, gestionar, documentar, alimentar y garantizar la seguridad de la información, códigos fuente y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información. 8. Adelantar actividades precontractuales y contractuales asignadas de los productos y/o servicios a adquirir en el plan anual de adquisiciones por parte de la Gerencia de Tecnología de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos. 9. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 10. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 11. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Administración de redes locales (LAN) y amplias (WAN) 2. Administración de infraestructura de telefonía IP 3. Administración de centros de cómputo 4. Cableado estructurado 5. Procesos de Information Technology Infrastructure Library -ITIL 6. Sistemas de gestión integral 7. Contratación pública

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Gestión Tecnológica) Aprendizaje permanente Planeación Manejo eficaz y eficiente de los recursos Trabajo en equipo y colaboración Transparencia Creatividad en innovación Orientación al usuario y al ciudadano Planificación del trabajo Resolución de problemas Compromiso con la organización Comunicación efectiva Gestión del cambio	Transparencia Planificación del trabajo Desarrollo directivo Aprendizaje permanente Gestión del cambio
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Eléctrica y afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
IX - EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

Profesional Especializado Código 222 Grado 09

II - ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE INGENIERÍA DE SOFTWARE
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Planear, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades que correspondan a las etapas de especificación, análisis, diseño, construcción, soporte y mantenimiento de software, garantizando altos índices de cumplimiento con los estándares, normas, procedimientos, marcos de trabajo y metodologías relacionadas.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Planear las actividades de especificación de requerimientos de las solicitudes de mantenimiento y/o desarrollos que se generen sobre construcción, ajustes o mejoras de soluciones de software, de conformidad con los estándares, procedimientos, marcos de trabajo y metodología definidas por la Entidad. 2. Planear las actividades de análisis y diseño de las solicitudes de mantenimiento y/o desarrollos que se requieran sobre construcción, ajustes o mejoras de soluciones de software, de conformidad con los estándares, procedimientos, marcos de trabajo y metodología definidas por la Entidad. 3. Gestionar las actividades que se requieran para dar cumplimiento al ciclo de desarrollo, soporte y mantenimiento del software de los sistemas de información asignados de conformidad con los estándares, procedimientos, marcos de trabajo y metodología definidas por la Entidad. 4. Gestionar los indicadores que le permitan a la Gerencia de Tecnología evaluar la calidad y sus tendencias durante las fases del ciclo de vida del desarrollo de software, siguiendo procedimientos establecidos. 5. Realizar la actualización del código fuente propios, durante el ciclo de desarrollo y mantenimiento de los componentes de software, siguiendo procedimientos establecidos. 6. Adelantar actividades precontractuales y contractuales asignadas de los productos y/o servicios a adquirir en el plan anual de adquisiciones por parte de la Gerencia de Tecnología de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos 7. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 8. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 9. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Procesos de Information Technology Infrastructure Library -ITIL 2. Software para el seguimiento de proyectos 3. Metodología para desarrollo de software 4. Arquitectura tecnológica 5. Conocimientos en plataforma tecnológicas de Oracle o java 6. Contratación pública

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Gestión Tecnológica) Aprendizaje permanente Planeación Manejo eficaz y eficiente de los recursos Trabajo en equipo y colaboración Transparencia Creatividad en innovación Orientación al usuario y al ciudadano Planificación del trabajo Resolución de problemas Compromiso con la organización Comunicación efectiva Gestión del cambio	Transparencia Planificación del trabajo Desarrollo directivo Aprendizaje permanente Gestión del cambio

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Eléctrica y afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

IX - EQUIVALENCIAS
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	08
No. de cargos:	Veintiuno (21)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo (Planta Global)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa (Planta Global)

Profesional Especializado Código 222 Grado 08

II - ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar los procesos de contratación de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital y apoyar la gestión de la Oficina, conforme a las atribuciones de la entidad, los principios de la contratación pública y los términos establecidos por la ley.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar los procesos, estudios, soportes y demás documentos requeridos para la contratación de obras, bienes y servicios que requiera la Unidad, según las necesidades y protocolos de esta. 2. Orientar y atender a los interventores y supervisores en la aplicación del proceso sancionatorio por incumplimiento de los contratistas, así como en las declaratorias de siniestros, de conformidad con la normatividad aplicable y las obligaciones establecidas en los contratos. 3. Preparar los estudios y conceptos que en materia contractual requiera la entidad y que sirvan de soporte para resolver las consultas planteadas en relación con estos aspectos, de conformidad con la normatividad que rige la materia. 4. Orientar jurídicamente en las sesiones de discusión o audiencias en las que sea designado, elaborando los respectivos informes, actas o ayudas de memoria, según los temas y de conformidad con la normatividad que rige la materia. 5. Apoyar la gestión de la Oficina en actuaciones administrativas, de asesoría o judiciales, dentro del proceso contractual, que determine el jefe inmediato, siguiendo procedimientos establecido. 6. Ejecutar los planes, proyectos, programas asociados a la Oficina Asesora Jurídica cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 7. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 8. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 9. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan de desarrollo y de ordenamiento territorial 2. Derecho público, administrativo, civil y comercial 3. Contratación pública 4. Habilidades de negociación y resolución de conflictos 5. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y Código de Proceso 6. Sistema de Contratación Pública SECOP II 7. Jurisprudencia de la Corte Constitucional y del Consejo de Estado 8. Técnicas de investigación

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área de Gestión Contractual) Atención al destalle Visión estratégica Trabajo en equipo y colaboración Capacidad de análisis Negociación Comunicación efectiva Creatividad e innovación Resolución de conflictos	Atención al detalle Negociación Capacidad de análisis
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.
IX - EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

Profesional Especializado Código 222 Grado 08

II - ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DE DATOS ESPACIALES – IDECA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar y realizar aportes de tipo conceptual, técnico e investigativo para el desarrollo de estrategias que contribuyan a la coordinación intersectorial y el gobierno de recursos geográficos de la Infraestructura de Datos Espaciales para el Distrito Capital –IDECA, de conformidad con los procedimientos establecidos.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la identificación, análisis y evaluación de necesidades de los miembros de Infraestructura de Datos Espaciales para el Distrito Capital -IDECA, conforme a los procedimientos y las normas vigentes.
2. Diseñar y desarrollar estrategias para el desarrollo y fortalecimiento de capacidades técnicas para la gestión de información geográfica en las entidades miembros de IDECA, de acuerdo con la necesidad de los clientes y usuarios de IDECA y normatividad vigente.
3. Desarrollar estrategias que permitan fortalecer los vínculos entre los miembros y la legitimidad de IDECA en el Distrito Capital.
4. Realizar, cuando le sea asignada, las actividades orientadas al intercambio y apropiación de conocimiento, la promoción del uso y aprovechamiento de recursos geográficos, así como la socialización de los avances y posicionamiento de IDECA en los diferentes ámbitos, conforme a los procedimientos y las normas vigentes.
5. Identificar y monitorear la producción, uso y manejo de los recursos geográficos de los miembros de IDECA para la optimización de estos y medición del impacto, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6. Implementar metodologías (procesos, calidad, riesgos, etc.) en la dependencia, de acuerdo con los lineamientos de la Unidad y conforme a los procedimientos y normas vigentes.
7. Proponer y proyectar investigaciones en las que se considere sea fundamental la participación de IDECA y desarrollar proyectos de investigación e innovación que ayuden a mejorar la calidad del servicio y se fomente el uso y masificación de las Infraestructuras de Datos Espaciales, conforme con los lineamientos y procedimientos establecidos.
8. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad.
9. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Infraestructura de datos espaciales
2. Gestión de procesos y proyectos.
3. Gobierno de datos
4. Gestión de conocimiento
5. Sistemas de gestión integral
6. Metodología de investigación
7. Técnicas de comunicación

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines. Geografía, Historia. Ingeniería Civil y afines. Arquitectura y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

IX - EQUIVALENCIAS
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Profesional Especializado Código 222 Grado 08

II - ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE OPERACIONES
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar y ejecutar técnica y operativamente los proyectos de la Infraestructura de Datos Espaciales para el Distrito Capital -IDECA en procura del desarrollo de sus políticas y estrategias generales, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos, así como con las herramientas y nuevas tendencias tecnológicas.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar todas las acciones necesarias que posibiliten la operación y fortalecimiento de la Infraestructura de Datos Espaciales para el Distrito Capital -IDECA, acorde con los principios de descubrimiento, acceso, interoperabilidad y reutilización, así como con las normas vigentes y las necesidades de los usuarios. 2. Realizar y acompañar el proceso de implementación de los componentes de IDECA en los miembros de IDECA, realizando aportes conceptuales y técnicos para una mejora continua, conforme a los procedimientos y las normas vigentes. 3. Implementar estrategias que permitan velar por la calidad y oportunidad de los recursos geográficos dispuestos por IDECA, así como generar las respectivas alertas, conforme a las normas vigentes y últimas tendencias tecnológicas. 4. Proyectar los contenidos necesarios para fortalecer el desarrollo de capacidades a través los diferentes mecanismos definidos por IDECA, conforme a los procedimientos y las normas vigentes. 5. Implementar herramientas técnicas para generar, fortalecer y administrar los productos y servicios de IDECA, acorde con las normas vigentes, solicitudes de los usuarios y últimas tendencias tecnológicas. 6. Proyectar temáticas de información geográfica de acuerdo con la necesidad y priorización de los usuarios de IDECA, que permitan consolidar modelos y esquemas de administración de datos estandarizados. 7. Gestionar los convenios, contratos y proyectos acordados en la dependencia, conforme a los procedimientos y las normas vigentes. 8. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 9. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Gestión de proyectos y procesos 2. Sistemas de gestión integral 3. Infraestructura de datos espaciales 4. Gestión de información geográfica 5. Estándares de información geográfica 6. Tecnologías geoespaciales 7. Modelamiento de datos 8. Manejo de herramientas de gestión, análisis y visualización de datos
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Geografía, Historia. Ingeniería Civil y afines. Arquitectura y afines. Ingeniería Industrial y afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Matemáticas, Estadística y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

IX - EQUIVALENCIAS
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Profesional Especializado Código 222 Grado 08

II - ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA DE INFORMACION CATASTRAL
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar y prestar apoyo especializado en las actividades necesarias para la actualización de la cartografía y la nomenclatura de la ciudad, atendiendo los criterios de eficacia y eficiencia, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar la verificación de los predios en campo que le sean asignadas, presentando el informe correspondiente, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 2. Efectuar los análisis geográficos que le sean requeridos de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 3. Realizar las diligencias de peritazgo y emitir dictamen correspondiente, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes|. 4. Supervisar los procesos asignados, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 5. Revisar los productos generados por la dependencia, garantizando la calidad de los mismos, alineados a los procedimientos y normas vigentes. 6. Realizar seguimiento y control a la ejecución de planes y proyectos de responsabilidad de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 7. Atender los trámites relacionados con la actualización y mantenimiento de la cartografía de la ciudad, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 8. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 9. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 10. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas catastrales 2. Planeación estratégica 3. Sistemas de información geográfica 4. Cartografía 5. Sistemas de gestión de calidad 6. Indicadores de gestión y estadísticas 7. Nomenclatura

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Geografía, Historia. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.
IX - EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

Profesional Especializado Código 222 Grado 08

II - ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA DE INFORMACION CATASTRAL
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades necesarias para la consolidación del plan operativo de la dependencia, el seguimiento, control, evaluación y mejora continua para el cumplimiento de los objetivos y metas a cargo de la misma, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar la consolidación y seguimiento a los recursos de inversión y funcionamiento asignados al área, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 2. Efectuar la supervisión de los procesos asignados, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 3. Ejecutar el seguimiento y control a la ejecución de planes y proyectos de responsabilidad de la dependencia, mediante la generación y análisis de estadísticas e informes, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 4. Articular las actividades relacionadas con la contratación y el suministro de recursos requeridos para la ejecución de planes y proyectos del área, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 5. Ejecutar el seguimiento y control a la adecuada y oportuna respuesta a los requerimientos de competencia del área, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 6. Proyectar respuestas a requerimientos internos y externos en los términos y condiciones de ley, de acuerdo con los procedimientos vigentes 7. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a cargo de la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 8. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 9. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de los procesos y conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas catastrales 2. Métodos y normas valuatorios 3. Normativa urbanística 4. Sistema de gestión de calidad 5. Sistemas de información geográficos 6. Estadística básica 7. Gestión de proyectos 8. Contratación pública 9. Cartografía

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines. Administración, Contaduría Pública o Economía. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

IX - EQUIVALENCIAS
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Profesional Especializado Código 222 Grado 08

II - ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE INFORMACION FÍSICA Y JURÍDICA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar y brindar apoyo especializado y/o jurídico a las actividades asociadas a la actualización de la información física y jurídica de los inmuebles de la ciudad, atendiendo los criterios de eficacia y eficiencia, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar las acciones necesarias para la ejecución, seguimiento y control del cumplimiento de las metas de planes y proyectos de responsabilidad de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 2. Supervisar los procesos asignados, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 3. Efectuar la verificación de los predios en campo que le sean asignadas, presentando el informe correspondiente, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 4. Efectuar el control de calidad de los documentos y productos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 5. Dar respuesta a requerimientos internos y externos en los términos y condiciones de ley, de acuerdo con los procedimientos vigentes. 6. Atender las solicitudes asignadas, efectuando la actualización en la base catastral y proyectando los actos administrativos correspondientes, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 7. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a cargo de la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 8. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 9. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de los procesos y conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas catastrales 2. Métodos y normas valuatorios 3. Normativa urbanística 4. Plan de Ordenamiento Territorial 5. Planeación estratégica 6. Sistemas de información geográficos 7. Estadística básica 8. Cartografía básica

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Arquitectura y afines. Administración, Contaduría Pública o Economía. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Matemáticas, Estadística y afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Industrial y afines. Geografía, Historia. Derecho y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

IX – EQUIVALENCIAS
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Profesional Especializado Código 222 Grado 08

II - ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE INFORMACION ECONOMICA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar y brindar apoyo técnico a las actividades asociadas a la actualización de la información económica de los inmuebles de la ciudad y la elaboración de avalúos requeridos por terceros, atendiendo los criterios de eficacia y eficiencia de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar las acciones necesarias para la ejecución, seguimiento y control del cumplimiento de las metas de planes y proyectos de responsabilidad de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 2. Supervisar los procesos asignados, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 3. Efectuar la verificación de los predios en campo que le sean asignadas, presentando el informe correspondiente, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 4. Efectuar el control de calidad de los documentos y productos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 5. Elaborar avalúos y análisis econométricos y estadísticos como apoyo para los procesos del área, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 6. Participar en el diseño de métodos masivos de avalúo, así como en el análisis y revisión de estos, proponiendo las mejoras y ajustes requeridos, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 7. Proyectar los actos administrativos que den respuesta a los trámites de competencia del área, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 8. Brindar capacitación en lo que respecta a las labores de actualización y conservación catastral, al personal asignado, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 9. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 10. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 11. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas catastrales 2. Métodos y normas valuatorios 3. Normativa urbanística 4. Plan de Ordenamiento Territorial 5. Planeación estratégica 6. Sistemas de información geográficos 7. Estadística básica 8. Cartografía básica

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y afines. Arquitectura y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Administración, Contaduría Pública o Economía. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Industrial y afines. Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. Matemáticas, Estadística y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Cumplir con la normatividad vigente que reglamenta el desempeño de la actividad del avaluador. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

IX - EQUIVALENCIAS
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Profesional Especializado Código 222 Grado 08

II - ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA COMERCIAL Y DE ATENCION AL USUARIO
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Extraer, procesar, agrupar datos, analizar y generar informes que permitan a la Gerencia Comercial y Atención al Usuario, definir metas, planes y proponer acciones con hechos y datos generados por la operación, teniendo en cuenta las normas vigentes y procedimientos establecidos.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer y generar los mecanismos de seguimiento y evaluación de los medios y canales para la atención a usuarios en la Unidad y presentar a la Gerencia de forma periódica. 2. Proponer protocolos para el buen funcionamiento de los medios de contacto del usuario conforme a los requerimientos y las normas vigentes. 3. Proponer estrategias para implementar el Modelo de Atención del Ciudadano de la entidad, siguiendo los procedimientos y requerimientos establecidos. 4. Analizar periódicamente el resultado de la satisfacción de los usuarios identificando puntos críticos que deben trabajarse en planes, proyectos o acciones de mejora para la UAECD. 5. Investigar y liderar propuestas que permitan mejorar la satisfacción de los usuarios, en concordancia con las políticas existentes. 6. Extraer de los diferentes aplicativos y bases de datos, información de la operación, de tal manera que se pueda procesar y generar análisis y conclusiones que permitan facilitar la toma de decisiones, así como cumplir con la publicación de resultados en los informes requeridos. 7. Presentar análisis estadísticos de información propia del proceso y las acciones de mejora, que faciliten la toma de decisiones de la Gerencia, de conformidad con los procedimientos y lineamientos establecidos. 8. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 9. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 10. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Planeación y gestión de proyectos 2. Normas catastrales 3. Planeación estratégica 4. Sistemas de gestión integral 5. Conocimientos y manejo de información estadística 6. Excel avanzado 7. Resolución de conflictos 8. Política de atención al usuario y al ciudadano

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Relación con el Ciudadano) Aprendizaje continuo Desarrollo de la empatía	Capacidad de análisis Desarrollo de la empatía Administración de política

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Psicología. Sociología, Trabajo Social y afines. Derecho y afines. Geografía, Historia Administración, Contaduría Pública o Economía. Arquitectura y afines. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Industrial y afines. Matemáticas, Estadística y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

IX - EQUIVALENCIAS
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Profesional Especializado Código 222 Grado 08

II - ÁREA FUNCIONAL:
GERENCIA COMERCIAL Y DE ATENCION AL USUARIO

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar, controlar y presentar a la Gerencia Comercial y Atención al Usuario el resultado del seguimiento de la entrega de productos y servicios de los contratos, saldos, facturación, cartera, ventas y demás información que se requiera para cumplir con las metas comerciales, así como apoyar las estrategias y actividades de mercadeo definas anualmente por la entidad.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el control y análisis de los datos comerciales existentes tanto en los sistemas o bases internas de la entidad, como fuera de ella, presentando informes a la Gerencia, proponiendo y liderando acciones de mejora con base a esa información, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad.
2. Desarrollar la labor comercial desde el punto de vista operativo y táctico con énfasis en la elaboración de análisis, presentación de propuestas y ejecución de negocios que aporten a la meta comercial de la UAECD, de conformidad con los lineamientos establecidos.
3. Proponer y participar en la elaboración de campañas o actividades para promover el uso de los productos y servicio de la entidad, conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos.
4. Atender solicitudes de clientes internos y externos relacionadas con productos y servicios que comercialice la Unidad, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
5. Consolidar e implementar estrategias y desarrollar acciones para el oportuno recaudo de los ingresos generados por venta de servicios y/o productos institucionales conforme a los requerimientos y las normas vigentes.
6. Generar y gestionar la facturación de los clientes por contrato de la Unidad realizando todo el seguimiento requerido para lograr mantener los contratos con sus saldos al día, de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Apoyar en los procesos de contratación comercial (búsqueda de documentos, diligenciar formularios), administrativos, operativos y de gestión de los diferentes clientes con el fin de culminar la etapa contractual oportunamente y continuar con la prestación de productos y servicios, conforme a la normatividad vigente.
8. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad.
9. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información.
10. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación y gestión comercial
2. Normas catastrales
3. Sistemas de información geográfica
4. Excel intermedio
5. Metodología de Administración del Relacionamiento con el Cliente (Customer Relationship managment -CMR)
6. Sistema de gestión integral
7. Comercialización y mercadeo de productos y servicios
8. Contratación pública

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Relación con el Ciudadano) Aprendizaje continuo Desarrollo de la empatía	Capacidad de análisis Desarrollo de la empatía Administración de política

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines. Geografía, Historia Administración, Contaduría Pública o Economía. Arquitectura y afines. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Industrial y afines. Matemáticas, Estadística y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

IX - EQUIVALENCIAS
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Profesional Especializado Código 222 Grado 08

II - ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la organización y administración del subproceso de presupuesto de la entidad conforme a la normatividad que rige la materia, garantizando la gestión presupuestal y la generación de información real, siguiendo los procedimientos establecidos.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Consolidar el documento de anteproyecto de presupuesto Programa Anual Mensualizado de Caja -PAC inicial que para tal fin alleguen los responsables de su elaboración, con la calidad y oportunidad requeridas. 2. Realizar la programación, reprogramación y ejecución del Programa Mensualizado de Caja -PAC, y la revisión de información de la gestión en forma mensual, atendiendo los lineamientos establecidos en la entidad. 3. Revisar y gestionar los documentos que soportan las solicitudes de modificación al presupuesto, atendiendo los lineamientos de la Dirección Distrital de Presupuesto. 4. Revisar los documentos que se expidan en respuesta a las solicitudes radicadas en la dependencia como Certificado de Disponibilidad Presupuestal -CDP, Certificado de Registro Presupuestal -CRP y órdenes de pago, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 5. Programar y orientar el cierre anual de presupuesto de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Dirección Distrital de Presupuesto. 6. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 7. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 8. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Sistema General de Participaciones, de Regalías 2. Presupuesto Público 3. Plan General de Contabilidad Pública 4. Contratación pública 5. Normatividad tributaria

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Gestión Financiera) Manejo eficaz y eficiente de recursos Negociación Transparencia	Negociación Transparencia Manejo eficaz y eficiente de recursos
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Economía o Contaduría Pública. Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.
IX - EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

Profesional Especializado Código 222 Grado 08

II - ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar y articular las acciones necesarias para el desarrollo del proceso de gestión documental dando aplicación a la normatividad vigente, generando estándares de calidad para el procesamiento y conservación de la información de competencia de la Unidad, según los procedimientos establecidos.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Administrar el proceso de actualización de las tablas de retención documental, inventario documental y bases de datos, de conformidad con las normas vigentes. 2. Planear y gestionar los recursos para las actividades del proceso de gestión documental, según los lineamientos establecidos por la entidad. 3. Ejecutar directrices y diseñar protocolos para la conformación y actualización de los archivos de gestión y socializarlos con las demás dependencias, según los lineamientos establecidos por la entidad. 4. Elaborar los informes del proceso de gestión documental aportando elementos técnicos y conceptuales que busquen fortalecer las competencias del área según los lineamientos establecidos por la entidad. 5. Elaborar los estudios previos necesarios para el desarrollo de los procesos precontractuales y apoyar la supervisión de conformidad con el Plan Anual de Adquisiciones vigente y las normas relacionadas. 6. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 7. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Sistemas especializados en gestión documental 2. Tecnologías de la información y documentación 3. Tablas de retención documental 4. Sistemas de gestión integral 5. Contratación pública

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Gestión Documental) Planeación Capacidad de análisis Orientación al usuario y al ciudadano Comunicación efectiva Planificación del trabajo Atención a requerimientos Gestión de procedimientos de calidad Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación **<u>Competencias para funciones de archivista</u>** Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Confiablidad técnica Capacidad de análisis	Atención al detalle Capacidad de análisis Planificación del trabajo Gestión de procedimientos de calidad

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional de archivista o el certificado de inscripción profesional según el caso, expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas. Ley 1409 de 2010.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

IX - EQUIVALENCIAS
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Profesional Especializado Código 222 Grado 08

II - ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar, coordinar, implementar, controlar y evaluar las actividades asociadas a la inducción, capacitación, entrenamiento, reinducción, pasantías y el modelo de competencias laborales, a fin de asegurar el desarrollo de los funcionarios, elevar los niveles de desempeño, eficiencia, satisfacción y reconocimiento, para el cumplimiento de los resultados de la Entidad, aplicando las normas legales vigentes y procedimientos definidos.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar, coordinar, implementar, controlar y evaluar los procedimientos asociados al Subproceso de Gestión del Conocimiento, de conformidad con las políticas, procedimientos y normatividad legal vigente. 2. Diseñar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar el Plan Institucional de Capacitación - PIC, orientado a mejorar la gestión de las áreas misionales, estratégicas y de apoyo, atendiendo la metodología y procedimientos definidos. 3. Proponer, gestionar y ejecutar a través de alianzas, contratos o convenios con terceros, las acciones necesarias para el cumplimiento del Plan Institucional de Capacitación, de acuerdo con los lineamientos definidos. 4. Diseñar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar la inducción, reinducción y entrenamiento en el puesto de trabajo, atendiendo los procedimientos y lineamientos internos o externos definidos. 5. Diseñar, implementar, ejecutar, controlar y evaluar el modelo de gestión por competencias para el sector público, de conformidad con las metodologías aplicables, procedimientos y normativa establecidos. 6. Preparar, verificar, ejecutar y hacer seguimiento al desarrollo logístico requerido en la ejecución de los programas de capacitación, inducción, reinducción, entrenamiento en el puesto de trabajo, y competencias laborales, necesarios para el cumplimiento de la planeación de cada vigencia, en términos de oportunidad y calidad. 7. Gestionar con Instituciones Educativas, reconocidas por el Ministerio de Educación Nacional, convenios para la ejecución de prácticas, pasantías, judicaturas y voluntariados a fin de vincular estudiantes en estas modalidades, aplicando los instructivos vigentes y de acuerdo con las necesidades de la Entidad. 8. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 9. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 10. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Gestión del conocimiento 2. Política nacional de capacitación 3. Plan Institucional de Capacitación 4. Gestión por competencias 5. Inducción, Reinducción y entrenamiento en el puesto de trabajo 6. Evaluación de la capacitación 7. Contratación pública
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Gestión del Talento Humano) Planeación Creatividad e innovación Trabajo en equipo Liderazgo Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno Manejo de la información	N/A

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Psicología. Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

IX - EQUIVALENCIAS

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.

Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.

Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.

Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Profesional Especializado Código 222 Grado 08

II - ÁREA FUNCIONAL:
GERENCIA DE TECNOLOGÍA

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Hacer la planeación, seguimiento y control al cumplimiento de las normas, procedimientos y estándares de Gobierno Digital establecidos en el marco de los lineamientos del Ministerio de Tecnologías de la Información y las comunicaciones y la normatividad vigente.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar, proponer, planear y establecer conjuntamente con los implicados, el alcance, diseño, e implementación del modelo de interoperabilidad establecido en el marco de referencia de Gobierno Digital conforme a los requerimientos y las normas vigentes.
2. Gestionar el autodiagnóstico General de la Política de Gobierno Digital, a través de la herramienta dispuesta en el sitio web del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, siguiendo procedimientos establecidos.
3. Planear, ejecutar, supervisar y proponer proyectos, iniciativas y acciones para el cumplimiento de los lineamientos y propósitos de la política de Gobierno Digital.
4. Ejercer el seguimiento y control a las condiciones requeridas por la Unidad para la implementación de Servicios Ciudadanos Digitales, siguiendo procedimientos establecidos.
5. Asistir la gestión y seguimiento del estado de implementación del Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial, siguiendo procedimientos establecidos.
6. Supervisar el estado de implementación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información, en cumplimiento de las normas existentes.
7. Ejercer el control y seguimiento transversal a los proyectos asignados, según las directrices definidas, normas vigentes que regulen la materia y procedimientos establecidos para tal fin.
8. Adelantar actividades precontractuales y contractuales asignadas de los productos y/o servicios a adquirir en el plan anual de adquisiciones por parte de la Gerencia de Tecnología de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos.
9. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad.
10. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información.
11. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Arquitectura de datos de información
2. Software para el seguimiento de proyectos
3. Sistemas de información geográfica
4. Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información -SGSI
5. Procesos de Information Technology Infrastructure Library -ITIL
6. Metodología para la gestión de proyectos PMI

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Gestión Tecnológica) Aprendizaje permanente Planeación Manejo eficaz y eficiente de los recursos Trabajo en equipo y colaboración Transparencia Creatividad en innovación Orientación al usuario y al ciudadano Planificación del trabajo Resolución de problemas Compromiso con la organización Comunicación efectiva Gestión del cambio	Transparencia Planificación del trabajo Desarrollo directivo Aprendizaje permanente Gestión del cambio
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Eléctrica y afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.
IX - EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	07
No. de cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo (Planta Global)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa (Planta Global)

Profesional Especializado Código 222 Grado 07

II - ÁREA FUNCIONAL:
GERENCIA DE INFORMACION CATASTRAL

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades necesarias para la actualización de la cartografía y la nomenclatura de la ciudad, atendiendo los criterios de eficacia y eficiencia, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar la supervisión de los procesos asignados, atendiendo los procedimientos y normas vigentes.
2. Verificar en terreno las condiciones físicas de los predios asignados, efectuando el informe correspondiente, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
3. Realizar el control de calidad de los documentos y productos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
4. Proyectar respuestas a requerimientos internos y externos en los términos y condiciones de ley, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
5. Realizar los informes técnicos necesarios para atender los requerimientos jurídicos, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
6. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a cargo de la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad.
7. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información.
8. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de los procesos y conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas catastrales
2. Planeación estratégica
3. Sistemas de información geográfica
4. Sistemas de gestión de calidad
5. Censo inmobiliario
6. Indicadores de gestión

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Geografía, Historia. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

IX - EQUIVALENCIAS

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.

Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.

Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.

Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Profesional Especializado Código 222 Grado 07

II - ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE INFORMACION FÍSICA Y JURÍDICA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar y hacer seguimiento a las actividades necesarias para la actualización de la información física y jurídica de los inmuebles de la ciudad, atendiendo los criterios de eficacia y eficiencia de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar la ejecución, seguimiento y control de planes y proyectos de responsabilidad de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 2. Efectuar la supervisión de los procesos asignados, atendiendo los procedimientos y normas vigentes. 3. Verificar en terreno las condiciones físicas de los predios asignados, efectuando el informe correspondiente, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 4. Realizar el control de calidad de los documentos y productos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes 5. Proyectar respuestas a requerimientos internos y externos en los términos y condiciones de ley, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 6. Dar respuesta las solicitudes de trámites asignadas, actualizando la base catastral y proyectando los actos administrativos correspondientes, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 7. Apoyar técnica y/o jurídicamente la atención de solicitudes de competencia de la dependencia, atendiendo los procedimientos y normas vigentes. 8. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a cargo de la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 9. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de información empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 10. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de los procesos y conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas catastrales 2. Métodos y normas valuatorios 3. Normativa urbanística 4. Plan de Ordenamiento Territorial 5. Planeación estratégica 6. Sistemas de información geográficos 7. Estadística básica 8. Cartografía básica
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Arquitectura y afines. Administración, Contaduría Pública o Economía. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Matemáticas, Estadística y afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Industrial y afines. Geografía, Historia Derecho y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

IX - EQUIVALENCIAS
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Profesional Especializado Código 222 Grado 07

II - ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE INFORMACION ECONOMICA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar y hacer seguimiento a las actividades necesarias para la actualización de la información económica de los inmuebles de la ciudad y la elaboración de avalúos requeridos por terceros, atendiendo los criterios de eficacia y eficiencia de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar la ejecución, seguimiento y control de planes y proyectos de responsabilidad de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 2. Efectuar la supervisión de los procesos asignados, atendiendo los procedimientos y normas vigentes. 3. Verificar en terreno las condiciones a que hay lugar de los predios asignados, efectuando el informe correspondiente, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 4. Realizar el control de calidad de los documentos y productos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes 5. Elaborar las investigaciones económicas y los avalúos que se requieran para el desarrollo de los procedimientos del área, participando y/o presentando el resultado ante el comité técnico respectivo, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 6. Tramitar las solicitudes asignadas, actualizando la base catastral y proyectando los actos administrativos correspondientes, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 7. Realizar la determinación de las Zonas Homogéneas Físicas y las Zonas Homogéneas Geoeconómicas, así como el análisis y la revisión de los valores estimados a través de métodos masivos, generando informe de hallazgos y efectuando los ajustes o nuevos avalúos (especiales), de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 8. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 9. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 10. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas catastrales 2. Métodos y normas valuatorios 3. Normativa urbanística 4. Plan de Ordenamiento Territorial 5. Planeación estratégica 6. Sistemas de información geográficos 7. Estadística básica 8. Cartografía básica
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y afines. Arquitectura y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Administración, Contaduría Pública o Economía. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Industrial y afines. Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. Matemáticas, Estadística y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Cumplir con la normatividad vigente que reglamenta el desempeño de la actividad del avaluador. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

IX - EQUIVALENCIAS
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Profesional Especializado Código 222 Grado 07

II - ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA DE TECNOLOGÍA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar y administrar las bases de datos de configuración y gestión de conocimiento sobre los elementos de configuración administrados por la Gerencia de Tecnología, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Administrar el proceso de gestión de la configuración y mantener actualizada la base de datos de configuración de los elementos de TI que soportan los servicios de tecnologías de la información, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos. 2. Liderar el proceso de gestión de conocimiento de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos. 3. Establecer una política de planeación y control de los códigos fuente de las nuevas versiones de software, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Mantener actualizada las Bases de Datos de Configuración -CMDB y de conocimiento, de conformidad con los procedimientos establecidos. 5. Gestionar y mantener actualizada la parametrización y configuración de las categorías de los servicios establecidos en el catálogo de servicios de TI, de acuerdo con los procedimientos establecidos 6. Ejercer el control y seguimiento transversal a los proyectos asignados, según las directrices definidas, normas vigentes que regulen la materia y procedimientos establecidos para tal fin. 7. Adelantar actividades precontractuales y contractuales asignadas de los productos y/o servicios a adquirir en el plan anual de adquisiciones por parte de la Gerencia de Tecnología de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos. 8. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 9. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 10. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Procesos de Information Technology Infrastructure Library -ITIL 2. Planeación Estratégica 3. Metodología para la gestión de proyectos 4. Sistemas de gestión de calidad 5. Software de control y seguimiento a los procesos ITIL 6. Metodología para la gestión de proyectos PMI 7. Gobierno digital 8. Contratación pública 9. Ley de protección de datos personales

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Gestión Tecnológica) Aprendizaje permanente Planeación Manejo eficaz y eficiente de los recursos Trabajo en equipo y colaboración Transparencia Creatividad en innovación Orientación al usuario y al ciudadano Planificación del trabajo Resolución de problemas Compromiso con la organización Comunicación efectiva Gestión del cambio	Transparencia Planificación del trabajo Desarrollo directivo Aprendizaje permanente Gestión del cambio

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Eléctrica y afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

IX - EQUIVALENCIAS
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Profesional Especializado Código 222 Grado 07

II - ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA TECNOLOGICA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar, soportar y mantener la óptima operación el parque de servidores y sus sistemas operativos en los diferentes ambientes garantizando su disponibilidad y buen desempeño, aplicando tecnologías de punta con calidad, eficacia y eficiencia, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Administrar, aprovisionar y soportar el parque de servidores que componen la infraestructura tecnológica de la entidad y garantizar la correcta aplicación de los planes de respaldo y recuperación de información en caso de ser requerido de acuerdo con el Modelo de Continuidad de Negocio -BCP Business Continuity Plan y el Modelo de Recuperación de Desastres (DRP Disaster Recovery Plan). 2. Apoyar y realizar la administración de los servidores de Dominio, Correo electrónico y servidores de archivos, con el fin de garantizar la disponibilidad y los servicios que presta la entidad, conforme a los procedimientos establecidos. 3. Administrar, soportar y mantener el balanceador de cargas con el fin de mantener balanceadas las solicitudes de los clientes a los diferentes servidores, aplicando los mejores métodos de conexiones de acuerdo con la infraestructura tecnológica con que cuenta la entidad. 4. Atender y gestionar dentro de los tiempos establecidos todas las solicitudes, incidentes, requerimientos y cambios que se generan desde la mesa de servicios, de conformidad con de conformidad con los procedimientos vigentes establecidos 5. Administrar, gestionar, documentar, alimentar y garantizar la seguridad de la información, códigos fuente y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información. 6. Adelantar actividades precontractuales y contractuales asignadas de los productos y/o servicios a adquirir en el plan anual de adquisiciones por parte de la Gerencia de Tecnología de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos. 7. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 8. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 9. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conocimientos avanzados en administración de sistemas operativos Linux y Windows 2. Administración de balanceadores de carga 3. Administración de servidores 4. Procesos de Information Technology Infrastructure Library -ITIL 5. Sistemas de gestión de calidad 6. Contratación pública

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Gestión Tecnológica) Aprendizaje permanente Planeación Manejo eficaz y eficiente de los recursos Trabajo en equipo y colaboración Transparencia Creatividad en innovación Orientación al usuario y al ciudadano Planificación del trabajo Resolución de problemas Compromiso con la organización Comunicación efectiva Gestión del cambio	Transparencia Planificación del trabajo Desarrollo directivo Aprendizaje permanente Gestión del cambio

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Eléctrica y afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

IX - EQUIVALENCIAS
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
No. de cargos:	Treinta y tres (33)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo (Planta Global)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa (Planta Global)

Profesional Especializado Código 222 Grado 06

II - ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar y organizar el Sistema de Control Interno de la Unidad, promoviendo la mejora continua, con el fin de cumplir con las metas y objetivos establecidos, con criterios de eficacia y eficiencia y según los lineamientos definidos.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Evaluar periódicamente el Sistema de Control Interno y fomentar el ejercicio del autocontrol en el desarrollo de las funciones de los empleados y contratistas de la Unidad, de acuerdo con los principios de la función administrativa, la ley y sus normas reglamentarias. 2. Evaluar periódicamente el Sistema de Control Interno Contable de la Unidad, que contribuya al mejoramiento continuo, con criterios de eficacia y eficiencia. 3. Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento de las diferentes áreas, de conformidad con los análisis efectuados y las necesidades de la Unidad. 4. Verificar el Plan de Mejoramiento de la Contraloría y el seguimiento al cumplimiento de las acciones y presentación de informes que se adelantan, siguiendo procedimientos establecidos. 5. Realizar auditorías, seguimientos y evaluaciones aplicando las normas establecidas en el marco internacional para la práctica de la auditoría interna. 6. Realizar el seguimiento a temas contables y presentación de los informes respectivos, con la calidad y oportunidad requeridas. 7. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 8. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 9. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Principios y técnicas de auditoria y su aplicación 2. Control interno y normatividad 3. Sistemas de Gestión Integral 4. Normas de contabilidad pública 5. Planeación, análisis de información y elaboración de informes 6. Formulación y evaluación de indicadores de gestión

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Control Interno) Creatividad e innovación Liderazgo Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Trabajo en equipo y colaboración Resolución y mitigación de problemas Orientación a resultados Vinculación interpersonal Atención de requerimientos Capacidad de análisis	Capacidad de análisis Transparencia Atención a requerimientos Resolución y mitigación de problemas Vinculación interpersonal
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública o Economía. Derecho y afines. Ingeniería Industrial y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Civil y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
IX - EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

Profesional Especializado Código 222 Grado 06

II - ÁREA FUNCIONAL:
SUBGERENCIA DE INFORMACION FÍSICA Y JURÍDICA

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y hacer seguimiento a las actividades necesarias para la actualización de la información física y jurídica de los inmuebles de la ciudad, brindando soporte técnico, atendiendo los criterios de eficacia y eficiencia de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar las acciones necesarias para la ejecución, seguimiento y control del cumplimiento de las metas de planes y proyectos de responsabilidad de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
2. Realizar seguimiento y control a los procesos asignados, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes
3. Realizar las visitas de campo para captura de información requerida en los subprocesos misionales, elaborando el informe correspondiente, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
4. Efectuar las revisiones técnicas de los documentos y productos de la dependencia en lo que respecta a la calidad, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
5. Responder las solicitudes internas y externas en los términos y condiciones de ley, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
6. Actualizar la base catastral y proyectar los actos administrativos que corresponda, con base en los trámites asignados, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
7. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a cargo de la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato cumpliéndolos máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad.
8. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la 'información empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información.
9. Desarrollar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de desarrollo
2. Plan de gestión
3. Normas catastrales
4. Planeación estratégica
5. Sistemas de gestión integral
6. Sistemas de información geográfica

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Arquitectura y afines. Administración, Contaduría Pública o Economía. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Industrial y afines. Geografía, Historia Derecho y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

IX - EQUIVALENCIAS
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Profesional Especializado Código 222 Grado 06

II - ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE INFORMACION ECONOMICA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar y hacer seguimiento a las actividades necesarias para la actualización de la información económica de los inmuebles de la ciudad y la elaboración de avalúos requeridos por terceros, atendiendo los criterios de eficacia y eficiencia de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar seguimiento y control a los procesos asignados, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 2. Efectuar análisis y revisión de avalúos, autoavalúos y recursos de reposición, así como cálculo y determinación del efecto plusvalía, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos. 3. Realizar las visitas a terreno para recoger información requerida en los subprocesos misionales, elaborando el informe correspondiente, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 4. Elaborar los avalúos requeridos para el desarrollo de los procedimientos del área, participando y/o presentando el resultado ante el comité técnico respectivo 5. Tramitar las solicitudes asignadas, actualizando la base catastral y proyectando los actos administrativos correspondientes, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 6. Efectuar el análisis y la revisión de los valores estimados a través de métodos masivos, generando informe de resultados y efectuando los ajustes o nuevos avalúos (especiales), de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 7. Realizar las acciones requeridas para el desarrollo del Censo Inmobiliario de Bogotá; determinación de las Zonas Homogéneas Físicas y las Zonas Homogéneas Geoeconómicas, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 8. Desarrollar actividades necesarias para la operación del Observatorio Inmobiliario Catastral de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos para tal fin. 9. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a cargo de la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato cumpliéndolos máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 10. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la 'información empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 11. Desarrollar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas catastrales 2. Planeación estratégica 3. Sistemas de información geográfica 4. Normas urbanísticas 5. Estadística básica 6. Cartografía básica
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y afines. Arquitectura y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Administración, Contaduría Pública o Economía. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Industrial y afines. Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. Matemáticas, Estadística y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Cumplir con la normatividad vigente que reglamenta el desempeño de la actividad del avaluador. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

IX - EQUIVALENCIAS
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Profesional Especializado Código 222 Grado 06

II - ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE INFORMACION ECONOMICA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades necesarias para la actualización del sistema integrado de gestión y seguimiento a de planes, proyectos y programas del área, atendiendo los criterios de eficacia y eficiencia establecidos.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar las acciones necesarias tendientes a garantizar el cumplimiento de las metas asignadas, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 2. Consolidar la información asociada a los planes de mejoramiento y acciones de mejora, efectuando el seguimiento y generando con oportunidad las alertas respectivas, acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 3. Realizar el control de calidad de los documentos y productos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 4. Proyectar respuestas a requerimientos internos y externos en los términos y condiciones de ley, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 5. Consolidar los informes de gestión y seguimiento de los planes y proyectos del área atendiendo criterios de calidad y oportunidad. 6. Mantener actualizada la documentación y demás componentes del Sistema de Gestión Integral en lo referente a los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 7. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la dependencia atendiendo los criterios de calidad y oportunidad definidos, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 8. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 9. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 10. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de los procesos y conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Planeación estratégica 2. Plan de desarrollo 3. Sistema de gestión integral 4. Sistema de gestión de calidad 5. Presupuesto 6. Estadística básica

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública o Economía. Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

IX - EQUIVALENCIAS
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Profesional Especializado Código 222 Grado 06

II - ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE INFORMACION ECONOMICA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades necesarias para producir información estadística derivada de los insumos y productos de la información económica del Catastro, conforme a la dinámica del mercado inmobiliario, aplicando de herramientas que permitan la competitividad y eficacia en los procesos de la entidad.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar el análisis económico masivo de los predios asignados de conformidad con los lineamientos establecidos. 2. Generar bases de datos con información estadística de revisión de avalúos, autoavalúos y recursos de reposición de acuerdo con los procedimientos definidos para tal fin. 3. Generar informes y bases de datos requeridos para el desarrollo del Censo Inmobiliario de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Realizar análisis de información estadística requerida en la generación de productos de la Subgerencia de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos. 5. Proyectar respuestas a requerimientos internos y externos en los términos y condiciones de ley, atendiendo los procedimientos vigentes. 6. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 7. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 8. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de los procesos y conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas catastrales 2. Planeación estratégica 3. Sistemas de información geográfica 4. Normas urbanísticas 5. Estadística básica 6. Cartografía básica

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y afines. Arquitectura y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Administración, Contaduría Pública o Economía. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Industrial y afines. Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. Matemáticas, Estadística y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

IX - EQUIVALENCIAS
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Profesional Especializado Código 222 Grado 06

II - ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar el proceso de gestión contable de la entidad, con eficiencia y efectividad, según la normatividad contable vigente y las atribuciones de la entidad.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar el subproceso de gestión de costos de la entidad con base en los documentos soporte y de acuerdo con lo establecidos en el Sistema de Gestión Integral -SGI, atendiendo las directrices de la Contaduría General de la Nación y de la entidad. 2. Revisar las conciliaciones de saldos contables y cuentas mayores, de acuerdo con lo establecido por la Contaduría General de la Nación, directrices de la entidad y entes de control. 3. Preparar y revisar la información que soporta la presentación de carácter tributario Nacional y Distrital, de acuerdo con la normatividad aplicable. 4. Analizar y elaborar el informe de conciliación de cuentas recíprocas y operaciones de enlace, principal y subalterna, con la Secretaría de Hacienda y otras entidades públicas, de acuerdo con la normatividad aplicable. 5. Participar en la preparación de los estados financieros de la Unidad y su socialización, así como las respectivas notas a los mismos, según las normas contables aplicables. 6. Elaborar las evaluaciones financieras y económicas que le sean asignadas mediante acto administrativo, de las propuestas presentadas en los procesos contractuales que le sean asignados, de acuerdo con los lineamientos técnicos y la normatividad aplicable. 7. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 8. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 9. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Acuerdo Distrital de Presupuesto vigente 2. Plan General de Contabilidad Pública 3. Hacienda pública 4. Técnicas de análisis y evaluación financiera 5. Contratación pública 6. Sistemas de gestión integral

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Gestión Financiera) Manejo eficaz y eficiente de recursos Negociación Transparencia	Negociación Transparencia Manejo eficaz y eficiente de recursos

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

IX - EQUIVALENCIAS
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Profesional Especializado Código 222 Grado 06

II - ÁREA FUNCIONAL:
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar seguimiento y control al Plan Anual de Adquisiciones en lo referente a funcionamiento gastos generales y el registro de los seguros que amparan los bienes de la Unidad, presentando el informe de seguimiento y de advertencia de riesgos en los mismos, según la normatividad vigente.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar el proceso de control del Plan Anual de Adquisiciones efectuando entre otros, la inclusión de los ítems dentro del sistema de contratación, de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad y la normatividad vigente.
2. Acompañar la elaboración de los estudios técnicos previos para la contratación de los bienes y servicios que se requieren en cumplimiento de los objetivos de la Unidad, de acuerdo con las normas de contratación.
3. Elaborar los diferentes informes referentes a la contratación del área requeridos por los diferentes entes de control, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Implementar las acciones necesarias para la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control, según sea necesario para el buen desempeño y análisis de la gestión de la dependencia.
5. Controlar el programa de seguros de bienes de la Unidad, presentando el informe de seguimiento, según la normatividad vigente.
6. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad.
7. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información.
8. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación pública
2. Estudios de Mercado
3. Plan Anual de Adquisiciones
4. Adquisición de bienes y servicios
5. Manejo y control de bienes
6. Administración y hacienda pública
7. Presupuesto público
8. Garantías y seguros de bienes públicos
9. Política de atención al usuario y ciudadano

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	
Orientación a resultados	Aporte técnico – profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Compromiso con la organización	Gestión de procedimientos
Trabajo en equipo	Instrumentación de decisiones
Adaptación al cambio	

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Compra Pública)	Atención al detalle
Atención al detalle	Negociación
Visión estratégica	Capacidad de análisis
Trabajo en equipo y colaboración	
Planeación	
Capacidad de análisis	
Negociación	
Comunicación efectiva	
Creatividad e innovación	
Resolución de conflictos	
(Área Gestión de Servicios Administrativos)	Transparencia
Gestión de procedimientos de calidad	Gestión de procedimientos de calidad
Resolución de conflictos	
Orientación al usuario y al ciudadano	
Toma de decisiones	

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública o Economía. Derecho y afines. Ingeniería Industrial y afines. Ingeniería Administrativa y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

IX - EQUIVALENCIAS

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.

Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.

Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.

Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Profesional Especializado Código 222 Grado 06

II - ÁREA FUNCIONAL:
GERENCIA DE TECNOLOGÍA

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, gestionar, y monitorear las acciones y protocolos establecidos para garantizar un óptimo servicio y un adecuado soporte y provisión de servicios de tecnología, así como consolidar, documentar y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento a cargo de la Gerencia de Tecnología, en concordancia con los procedimientos establecidos por la Unidad.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y desarrollar metodologías para la medición y satisfacción del servicio prestado conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
2. Consolidar y socializar los reportes de medición de los servicios establecidos en el catálogo de TI, proponiendo acciones de mejora conforme a los procedimientos y las normas vigentes.
3. Consolidar, documentar, y hacer seguimiento los planes de mejoramiento a cargo de la Gerencia de Tecnología de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos.
4. Elaborar informes de avance del cumplimiento de los planes de mejoramientos vigentes a cargo de la Gerencia de Tecnología, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad.
5. Atender solicitudes realizadas por de entes de control y auditorías internas, de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos.
6. Realizar seguimiento y control del estado de los planes, proyectos, programas y subprocesos asociados a la Gerencia de Tecnología cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. Ejercer el control y seguimiento transversal a los proyectos asignados, según las directrices definidas, normas vigentes que regulen la materia y procedimientos establecidos para tal fin.
7. Adelantar actividades precontractuales y contractuales asignadas de los productos y/o servicios a adquirir en el plan anual de adquisiciones por parte de la Gerencia de Tecnología de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos.
8. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad.
9. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información.
10. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Procesos de Information Technology Infrastructure Library -ITIL
2. Sistema Gestión de Servicios de la Información -SGSI
3. Sistemas de gestión de calidad
4. Software de control y seguimiento a los procesos ITIL
5. Metodología para la gestión de proyectos PMI
6. Gobierno digital
7. Contratación pública
8. Ley de protección de datos personales

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Gestión Tecnológica) Aprendizaje permanente Planeación Manejo eficaz y eficiente de los recursos Trabajo en equipo y colaboración Transparencia Creatividad en innovación Orientación al usuario y al ciudadano Planificación del trabajo Resolución de problemas Compromiso con la organización Comunicación efectiva Gestión del cambio	Transparencia Planificación del trabajo Desarrollo directivo Aprendizaje permanente Gestión del cambio
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Eléctrica y afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
IX - EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

Profesional Especializado Código 222 Grado 06

II - ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE INGENIERÍA DE SOFTWARE
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar control de calidad, análisis y seguimiento al mantenimiento y soporte de las aplicaciones y sistemas de información existentes, según los procedimientos definidos por la entidad.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar las actividades análisis, diseño e implementación de los cambios sobre los sistemas de información existentes que le sean requeridos, según los estándares y procedimientos establecidos. 2. Identificar las necesidades de los sistemas de información existentes y proponer e implementar los mecanismos requeridos para optimizar su funcionalidad y desempeño, según los estándares definidos por la entidad 3. Generar la documentación técnica que se requiera y de uso de los sistemas de información, según los estándares definidos por la entidad. 4. Realizar control de calidad al mantenimiento de las aplicaciones definidas por la entidad de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos. 5. Adoptar, implementar y mantener una metodología de gestión de pruebas de software para ser incluida en los estándares y procedimientos definidos por la entidad. 6. Realizar la actualización del código fuente propios, durante el ciclo de desarrollo y mantenimiento de los componentes de software, siguiendo procedimientos establecidos. 7. Apoyar en la definición de políticas, estándares y metodologías en materia de ingeniería de software de acuerdo con los lineamientos fijados por la unidad de gestión de tecnologías de información de la entidad. 8. Adelantar actividades precontractuales y contractuales asignadas de los productos y/o servicios a adquirir en el plan anual de adquisiciones por parte de la Gerencia de Tecnología de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos. 9. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 10. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 11. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Metodología para el desarrollo de software 2. Procesos de Information Technology Infrastructure Library -ITIL 3. Software para el seguimiento de proyectos 4. Metodología para desarrollo de software 5. Arquitectura tecnológica 6. Metodología para la gestión de proyectos PMI 7. Contratación pública

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Gestión Tecnológica) Aprendizaje permanente Planeación Manejo eficaz y eficiente de los recursos Trabajo en equipo y colaboración Transparencia Creatividad en innovación Orientación al usuario y al ciudadano Planificación del trabajo Resolución de problemas Compromiso con la organización Comunicación efectiva Gestión del cambio	Transparencia Planificación del trabajo Desarrollo directivo Aprendizaje permanente Gestión del cambio

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Eléctrica y afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

IX - EQUIVALENCIAS
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	05
No. de cargos:	Veintidós (22)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo (Planta Global)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa (Planta Global)

Profesional Universitario Código 219 Grado 05

II - ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE PROCESOS
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Organizar, orientar y hacer seguimiento a la ejecución de las políticas y estrategias institucionales que permitan implementar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la Unidad, en concordancia con las disposiciones legales, normativas institucionales y los criterios técnicos relacionados.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar a los diferentes procesos y dependencias de la UAECD en la implementación y sostenibilidad de las dimensiones, estrategias y políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Evaluar en el marco de las metodologías de mejoramiento continuo, los ajustes o actualizaciones que apliquen al aseguramiento y fortalecimiento del desempeño de los procesos de la cadena de valor de la Unidad, de acuerdo con las atribuciones propias de la entidad. 3. Adelantar y brindar acompañamiento técnico a las dependencias de la UAECD en la actualización de la documentación asociada a los procesos que conforman la cadena de valor de la Unidad, así como en medición, seguimiento y análisis de los indicadores, la gestión de riesgos y mejoramiento continuo de los procesos, de acuerdo con el direccionamiento estratégico y la normatividad vigente. 4. Participar en la ejecución del plan de auditorías internas del Sistema de Gestión, de acuerdo con los lineamientos y las demás atribuciones propias de la entidad. 5. Proyectar respuestas a los requerimientos de información internos y externos que deba atender la dependencia de acuerdo con las normas vigentes que regulan la materia y los estándares establecidos por la entidad. 6. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 7. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 8. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Sistemas de gestión integral 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 3. Normas ISO vigentes 4. Auditorías internas de calidad 5. Metodologías de mejoramiento continuo 6. Gestión de calidad 7. Formulación y evaluación de indicadores 8. Gestión de riesgos 9. Plan de Desarrollo 10. Planeación Estratégica 11. Gestión por Procesos

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Planeación Estatal) Integridad institucional Capacidad de análisis Comunicación efectiva Orientación a resultados	Capacidad de análisis Integridad institucional
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública o Economía. Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.
IX - EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada. Título profesional adicional al requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.	

Profesional Universitario Código 219 Grado 05

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	05
No. de cargos:	Veintidós (22)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo (Planta Global)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa (Planta Global)
II - ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DE DATOS ESPACIALES – IDECA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar estrategias, lineamientos e instrumentos para la coordinación intersectorial, el desarrollo y fortalecimiento de las capacidades de los miembros de IDECA, así como para la promoción, apropiación y evolución de la infraestructura buscando con ello el mantenimiento y mejora continua de la gestión de la información geográfica de la ciudad, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.	

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar apoyo conceptual y técnico para el diseño de manuales, guías, instructivos y actividades para el desarrollo y fortalecimiento de las capacidades de los miembros de IDECA, así como para la elaboración y mantenimiento de instrumentos técnicos, acorde con las normas vigentes y las necesidades de los usuarios.
2. Realizar, cuando le sea asignada, las actividades orientadas al intercambio y apropiación de conocimiento, la promoción del uso y aprovechamiento de recursos geográficos, así como la socialización de los avances y posicionamiento de IDECA en los diferentes ámbitos, conforme a los procedimientos y las normas vigentes.
3. Participar en la organización de espacios y contactos interinstitucionales para la coordinación intersectorial de IDECA, conforme a los procedimientos y las normas vigentes.
4. Efectuar las acciones necesarias y prestar el soporte técnico y conceptual para la implementación y documentación de modelos de gestión de conocimiento geoespacial y fortalecimiento del sistema de gestión de calidad, acorde las normas vigentes y las solicitudes de los usuarios.
5. Identificar y monitorear la producción, uso y manejo de los recursos geográficos de los miembros de IDECA para la optimización de estos y medición del impacto, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6. Analizar y aportar elementos conceptuales, técnicos e investigativos para la definición e implementación de las líneas de investigación e innovación de IDECA y la realización de estudios técnicos para desarrollar nuevos proyectos, conforme a los procedimientos y las normas vigentes.
7. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad.
8. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de los procesos conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Infraestructura de datos espaciales
2. Gestión de información geográfica
3. Gestión del conocimiento
4. Metodología de investigación
5. Estándares de información geográfica
6. Técnicas de comunicación

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Geografía, Historia. Ingeniería Civil y afines. Arquitectura y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada

IX - EQUIVALENCIAS

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada.

Título profesional adicional al requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario Código 219 Grado 05

II - ÁREA FUNCIONAL:
SUBGERENCIA DE OPERACIONES

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar planes, proyectos y estrategias para el fortalecimiento de la Infraestructura de Datos Espaciales para el Distrito Capital -IDECA de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos, y utilizando herramientas y nuevas tendencias tecnológicas.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar y brindar asistencia técnica al proceso de implementación de los componentes de Infraestructura de Datos Espaciales para el Distrito Capital -IDECA a sus miembros, realizando aportes conceptuales y técnicos para una mejora continua, conforme a los procedimientos y las normas vigentes.
2. Realizar la verificación y control de calidad de la información geográfica que conforma los diferentes proyectos desarrollados por IDECA, conforme a los procedimientos y las normas vigentes.
3. Aportar elementos técnicos y conceptuales que permitan proponer y ejecutar nuevos proyectos relacionados con los objetivos de IDECA.
4. Implementar modelos y esquemas de administración de datos estandarizados que faciliten la integración, disposición y explotación de la información geográfica de la ciudad, conforme a las normas vigentes y últimas tendencias tecnológicas.
5. Adelantar todas las acciones necesarias y prestar el soporte técnico y conceptual para el fortalecimiento de desarrollo de capacidades y del sistema de gestión de calidad, acorde con las normas vigentes y las necesidades de los usuarios.
6. Implementar herramientas técnicas y tecnológicas para generar, fortalecer y administrar los productos y servicios de IDECA, acorde con las normas vigentes, solicitudes de los usuarios y últimas tendencias tecnológicas.
7. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad.
8. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de los procesos conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Infraestructuras de datos espaciales
2. Gestión de información geográfica
3. Sistemas de Gestión Integral
4. Estándares de información geográfica
5. Modelamiento de datos
6. Manejo de herramientas de gestión, análisis y visualización de datos

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Geografía, Historia. Ingeniería Civil y afines. Arquitectura y afines. Ingeniería Industrial y afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada

IX - EQUIVALENCIAS

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada.

Título profesional adicional al requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario Código 219 Grado 05

II - ÁREA FUNCIONAL:
GERENCIA DE INFORMACION CATASTRAL

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades asociadas a la actualización de la cartografía y la nomenclatura de la ciudad, atendiendo los criterios de eficacia y eficiencia, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las acciones tendientes a garantizar el cumplimiento de las metas asignadas.
2. Efectuar seguimiento a los subprocesos asignados y a la adecuada y oportuna respuesta a los requerimientos de competencia del área, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes
3. Validar en terreno las condiciones físicas de los predios asignados, elaborando el informe correspondiente, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
4. Efectuar la revisión de calidad de los documentos y productos de la dependencia que le sean asignados, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
5. Proyectar respuestas a requerimientos internos y externos en los términos y condiciones de ley, de acuerdo con los procedimientos vigentes.
6. Atender los trámites relacionados con la actualización y mantenimiento de la cartografía de la ciudad, así como las solicitudes del material cartográfico requerido para el desarrollo de los procesos misionales de la entidad, de acuerdo con los procedimientos y las normas vigentes.
7. Realizar la asignación nomenclatura domiciliaria, así como diligencias de peritazgo y dictámenes correspondientes, de acuerdo con los procedimientos y las normas vigentes.
8. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a cargo de la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad.
9. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información.
10. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de los procesos y conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas catastrales
2. Métodos y normas valuatorios
3. Normativa urbanística
4. Sistemas de información geográfica
5. Estadística básica
6. Cartografía

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Geografía, Historia. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

IX - EQUIVALENCIAS

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada.

Título profesional adicional al requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario Código 219 Grado 05

II - ÁREA FUNCIONAL:
SUBGERENCIA DE INFORMACION FÍSICA Y JURÍDICA

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades necesarias para la actualización de la información física y jurídica de los inmuebles de la ciudad, así como realizar el seguimiento a la oportunidad de las respuestas de solicitudes internas y externas, atendiendo los criterios de eficacia y eficiencia de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de las metas asignadas, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
2. Validar en terreno las condiciones físicas de los predios asignados, elaborando el informe correspondiente, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
3. Efectuar la revisión de calidad de los documentos y productos de la dependencia que le sean asignados, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
4. Efectuar seguimiento y control a la adecuada y oportuna respuesta a los requerimientos de competencia del área, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
5. Dar respuesta a las solicitudes internas y externas en los términos y condiciones de ley, de acuerdo con los procedimientos vigentes.
6. Emitir los actos administrativos y realizar la actualización de la base catastral, con base en la atención de los trámites que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
7. Ejecutarlos planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a cargo de la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad.
8. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiablidad de la información empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la segundad de la información.
9. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de los procesos y conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas catastrales
2. Métodos y normas valuatorios
3. Normativa urbanística
4. Plan de Ordenamiento Territorial
5. Planeación estratégica
6. Sistemas de información geográficos
7. Estadística básica
8. Cartografía básica

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Arquitectura y afines. Administración, Contaduría Pública o Economía. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Matemáticas, Estadística y afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Industrial y afines. Geografía, Historia. Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

IX - EQUIVALENCIAS
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada. Título profesional adicional al requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario Código 219 Grado 05

II - ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE INFORMACIÓN ECONÓMICA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades requeridas para actualizar la información económica de los inmuebles de la ciudad, así como los avalúos comerciales solicitados por terceros y revisar la calidad de los productos asignados, atendiendo los criterios de eficacia y eficiencia de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar las acciones necesarias tendientes a garantizar el cumplimiento de las metas asignadas, siguiendo procedimientos establecidos. 2. Efectuar seguimiento a los subprocesos asignados, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes 3. Realizar captura de información en campo requerida para los subprocesos misionales y/o avalúos comerciales, elaborando el informe correspondiente, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 4. Revisar la calidad de los documentos y productos que le sean asignados, atendiendo los procedimientos y normas vigentes. 5. Revisar y analizar los valores estimados masivamente, elaborando el informe respectivo y efectuando los ajustes o nuevos avalúos (especiales), conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia. 6. Elaborar las respuestas a requerimientos internos y externos en los términos y condiciones de ley, atendiendo los procedimientos vigentes. 7. Tramitar las solicitudes asignadas, participando en los comités de avalúos que requiera o sea citado, realizando las actualizaciones en la base catastral, y/o proyectando los actos administrativos o informes de avalúo que den respuesta a las mismas, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 8. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 9. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 10. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de los procesos y conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas catastrales 2. Métodos y normas valuatorios 3. Normativa urbanística 4. Planeación estratégica 5. Sistemas de información geográficos 6. Estadística básica 7. Cartografía básica
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía. Arquitectura y afines. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería Administrativa y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Matemáticas, Estadística y afines. Ingeniería Industrial y afines. Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. Cumplir con la normatividad vigente que reglamenta el desempeño de la actividad del avaluador. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

IX - EQUIVALENCIAS
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada. Título profesional adicional al requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario Código 219 Grado 05

II - ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA COMERCIAL Y DE ATENCION AL USUARIO
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Construir los lineamientos y procedimientos necesarios para ofertar los productos y servicios de la Unidad, previo conocimiento del mercado, así como proporcionar información suficiente y completa a los potenciales clientes para que se produzcan ventas.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Definir líneas de mercadeo, comercialización, y costos de producción de los productos y/o servicios institucionales, conforme a los requerimientos, las normas vigentes y las solicitudes de los usuarios. 2. Generar comunicaciones, capacitaciones o charlas internas en la Gerencia Comercial y Atención al Usuario para que sean aplicados lineamientos técnicos, operativos, protocolos de forma estandarizada por parte de los funcionarios dedicados a la comercialización y venta de productos y servicios, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad. 3. Investigar y conocer las necesidades reales de los clientes, para poder ofrecerle productos o servicios que se adapten a sus requerimientos y conocer el mercado para poder detectar clientes potenciales, saber dónde están y cómo llegar a ellos, de acuerdo con lineamientos establecidos. 4. Elaborar, entregar y hacer seguimiento a las ofertas comerciales de los productos y servicios solicitados por los clientes, conforme a los lineamientos, requerimientos, y normas vigentes que regulan los precios de los productos y servicios que comercializa la Unidad. 5. Cumplir con las actividades de mercadeo y comercialización en eventos, ferias e instituciones potenciales consumidoras de los servicios y/o productos institucionales conforme a los requerimientos, las normas vigentes y las solicitudes de los usuarios. 6. Construir, documentar y poner en práctica los lineamientos y reglas que debe tener en cuenta la gestión comercial y de radicación de solicitudes de productos y servicios, con el fin de estandarizar la operación y atender las solicitudes oportunamente y con los mismos criterios. 7. Planear, ejecutar, verificar y ajustar las tareas que se realizan con el fin de que estas contribuyan al logro de las metas y objetivos de la Gerencia Comercial y Atención al Usuario. 8. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 9. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 10. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Programas de lealtad 2. Metodología de Administración del Relacionamiento con el Cliente Customer Relationship Managment -CMR) 3. Gestión de mercadeo 4. Planeación estratégica 5. Sistemas de gestión integral 6. Comercialización y mercadeo

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Relación con el Ciudadano) Aprendizaje continuo Desarrollo de la empatía	Capacidad de análisis Desarrollo de la empatía Administración de política

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines. Administración, Contaduría Pública o Economía. Arquitectura y afines. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Industrial y afines. Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

IX - EQUIVALENCIAS
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada. Título profesional adicional al requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos:	Ochenta y uno (81)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo (Planta Global)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa (Planta Global)

Profesional Universitario Código 219 Grado 04

II - ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar y administrar una eficiente evaluación de las contingencias de la entidad con el fin de dar cumplimiento de las decisiones judiciales y prejudiciales, así como apoyar la gestión de la Oficina, de acuerdo con la normatividad vigente.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar el análisis de las demandas en contra de la entidad, para establecer el contingente judicial de la misma, de conformidad con las pretensiones económicas y la proyección de pérdida o ganancia según la normatividad vigente. 2. Apoyar la defensa judicial de la entidad y la investigación jurídica a cargo de la Oficina Asesora Jurídica, proyectando los documentos requeridos para el efecto, de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Revisar y/o proyectar actos administrativos, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la Unidad. 4. Atender las contingencias de naturaleza jurídica, procedimental y/o documental que se realicen en la Oficina, de acuerdo con la normatividad vigente y atribuciones de la entidad. 5. Administrar el sistema de valoración de contingencias judiciales de acuerdo con las políticas distritales y la normatividad vigente, así como mantener actualizado el Sistema de Vigilancia de Control Fiscal (SIVICOF), reportando procesos judiciales vigentes y las pérdidas, hurtos y detrimentos que sufra la entidad, de conformidad con la aplicación de la normatividad vigente y atribuciones de la entidad. 6. Apoyar la gestión de la Oficina en actuaciones administrativas y judiciales que determine el jefe inmediato, siguiendo procedimientos establecidos. 7. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 8. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 9. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan de desarrollo y de ordenamiento territorial 2. Derecho público, administrativo, civil y comercial 3. Habilidades de negociación y resolución de conflictos 4. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y Código de Proceso 5. Jurisprudencia de la Corte Constitucional y del Consejo de Estado 6. Técnicas de investigación 7. Normas urbanísticas y catastrales

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Defensa Jurídica) Planeación Trabajo en equipo y Colaboración Comunicación efectiva Negociación Orientación a resultados Visión estratégica Argumentación Orientación a resultados	Negociación Argumentación

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

IX - EQUIVALENCIAS
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada. Título profesional adicional al requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario Código 219 Grado 04

II - ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Revisar y apoyar el proceso de gestión normativa, mediante el diagnóstico y análisis de los vacíos normativos que pueden dificultar el desarrollo de los procesos misionales y las posibles alternativas de reglamentación o interpretación del marco jurídico de los mismos, así mismo apoyar la gestión de la Oficina, de acuerdo con la normatividad vigente.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar las actividades necesarias para el cumplimiento de las agendas regulatorias de los procesos misionales que le sean asignados y que se encuentren a cargo de la dependencia, con calidad, precisión y oportunidad. 2. Revisar y apoyar la elaboración de estudios e investigaciones jurídicas en asuntos relacionados con la interpretación o cambios normativos, con calidad, precisión y oportunidad. 3. Acompañar la revisión de los actos administrativos o iniciativas de regulación que le sean asignadas, de acuerdo con la normatividad aplicable. 4. Acompañar las reuniones o comités en los que sea designado, de acuerdo con las atribuciones propias de la entidad y la dependencia. 5. Analizar y actualizar el compendio normativo aplicable a la Unidad, de acuerdo con las atribuciones propias de la misma. 6. Apoyar la gestión de la Oficina en actuaciones administrativas y judiciales que determine el jefe inmediato, siguiendo procedimientos establecidos. 7. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 8. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 9. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan de desarrollo y de ordenamiento territorial 2. Derecho público, administrativo, civil y comercial 3. Habilidades de negociación y resolución de conflictos 4. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y Código de Proceso 5. Jurisprudencia de la Corte Constitucional y del Consejo de Estado 6. Técnicas de investigación 7. Normas urbanísticas y catastrales
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Defensa Jurídica) Planeación Trabajo en equipo y Colaboración Comunicación efectiva Negociación Orientación a resultados Visión estratégica Argumentación Orientación a resultados	Negociación Argumentación

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

IX - EQUIVALENCIAS
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada. Título profesional adicional al requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario Código 219 Grado 04

II - ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Monitorear el Plan Anual de Adquisiciones, elaborar y consolidar estrategias, modelos y metodologías para la evaluación, seguimiento y control del Plan Estratégico de la gestión contractual y jurídica a través de indicadores de gestión de calidad con los máximos criterios de oportunidad y efectividad, siguiendo procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Monitorear el Plan Anual de Adquisiciones de la Unidad, sugerir sus modificaciones y preparar los informes requeridos para el Comité de Contratación, de acuerdo con las directrices impartidas por la entidad. 2. Realizar la elaboración, ajuste y seguimiento del Plan Operativo y el Mapa de Riesgos de la dependencia, proponiendo los correspondientes indicadores y mecanismos requeridos para su monitoreo, según los lineamientos de planeación estratégica de la entidad. 3. Acompañar en la actualización de los documentos y procedimientos que integran los procesos de la dependencia y elaborar los informes de seguimiento respectivos, según las atribuciones de la entidad y los procedimientos establecidos. 4. Revisar y monitorear el cumplimiento de las acciones preventivas, correctivas y de mejora a cargo de la dependencia y mantener actualizados los sistemas de información del área, según las atribuciones de la entidad y los procedimientos establecidos. 5. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 6. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 7. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Sistemas de Gestión Integral 2. Modelo Estándar de Control Interno - MECI 3. Elaboración y/o seguimiento de planes de compras o adquisiciones 4. Planeación estratégica 5. Gestión de proyectos 6. Plan de desarrollo 7. Plan de gestión

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área de Gestión Contractual) Atención al destalle Visión estratégica Trabajo en equipo y colaboración Capacidad de análisis Negociación Comunicación efectiva Creatividad e innovación Resolución de conflictos	Atención al detalle Negociación Capacidad de análisis
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines. Administración o Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.
IX - EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada. Título profesional adicional al requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.	

Profesional Universitario Código 219 Grado 04

II - ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Practicar las pruebas de las actuaciones disciplinarias que adelante la dependencia dentro del ámbito de su competencia y los programas para la prevención y contención de las faltas disciplinarias, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar el trámite de los expedientes disciplinarios asignados por reparto, revisando las comunicaciones o notificaciones con las que dé cumplimiento a las decisiones disciplinarias, proyectando las respuestas a las solicitudes que presenten los órganos de control, la ciudadanía entidades y sujetos procesales, conforme a la normatividad que regule la materia. 2. Practicar las pruebas decretadas en curso de la actuación disciplinaria, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia. 3. Registrar las actuaciones realizadas en los expedientes disciplinarios en las bases de datos estableadas en la dependencia para el control de los términos legales, así como en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital. 4. Implementar las estrategias encaminadas a la prevención y contención de faltas disciplinarias. 5. Colaborar en los procesos contractuales que requiera la dependencia, siguiendo procedimientos establecidos. 6. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 7. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 8. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política 2. Derecho disciplinario y normas relacionadas 3. Derecho penal y procedimiento penal 4. Derecho Administrativo y de lo contencioso administrativo 5. Estatuto anticorrupción 6. Contratación pública 7. Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.
IX - EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada. Título profesional adicional al requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.	

Profesional Universitario Código 219 Grado 04

II - ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA DE INFORMACION CATASTRAL
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las actividades requeridas para la actualización de la nomenclatura y cartografía de la ciudad, atendiendo los criterios de eficacia y eficiencia, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de las metas asignadas efectuando el respectivo seguimiento a los subprocesos asignados. 2. Atender los trámites relacionados con la actualización y mantenimiento de la cartografía de la ciudad, así como las solicitudes del material cartográfico requerido para el desarrollo de los procesos misionales de la entidad, de acuerdo con los procedimientos y las normas vigentes. 3. Realizar las visitas de campo requerida en los subprocesos misionales, elaborando los informes correspondientes, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 4. Efectuar la verificación técnica a los documentos y productos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 5. Elaborar respuestas a solicitudes internas y externas en los términos y condiciones de ley, de acuerdo con los procedimientos y normar vigentes. 6. Realizar la asignación nomenclatura domiciliaria, así como diligencias de peritazgo y dictámenes correspondientes, de acuerdo con los procedimientos y las normas vigentes. 7. Elaborar la memoria técnica de los cambios efectuados para la unificación de nomenclatura, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 8. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a cargo de la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 9. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 10. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de los procesos y conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas catastrales 2. Métodos y normas valuatorios 3. Normativa urbanística 4. Sistemas de información geográfica 5. Estadística básica 6. Cartografía

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Geografía, Historia. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.
IX - EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada. Título profesional adicional al requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.	

Profesional Universitario Código 219 Grado 04

II - ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE INFORMACION FÍSICA Y JURÍDICA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades necesarias para la actualización de la información física y jurídica de los inmuebles de la ciudad, atendiendo los criterios de eficacia y eficiencia de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar las actividades requeridas para el cumplimiento de las metas asignadas, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 2. Efectuar las visitas de campo para captura de información requerida en los subprocesos misionales, elaborando el informe correspondiente, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 3. Realizar el control de calidad de los documentos y productos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 4. Elaborar respuesta a requerimientos internos y externos en los términos y condiciones de ley, de acuerdo con los procedimientos vigentes. 5. Dar trámite a las solicitudes de los usuarios asignadas, actualizando la basa catastral, así mismo proyectando los actos administrativos que den respuesta a los mismas, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 6. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a cargo de la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 7. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiablidad de la información empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la segundad de la información. 8. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de los procesos y conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas catastrales 2. Métodos y normas valuatorios 3. Normativa urbanística 4. Plan de Ordenamiento Territorial 5. Planeación estratégica 6. Sistemas de información geográficos 7. Estadística básica 8. Cartografía básica

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Arquitectura y afines. Administración, Contaduría Pública o Economía. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Industrial y afines. Geografía, Historia. Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

IX - EQUIVALENCIAS
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada. Título profesional adicional al requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario Código 219 Grado 04

II - ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE INFORMACION FÍSICA Y JURÍDICA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades necesarias para la actualización del sistema integrado de gestión y seguimiento a de planes, proyectos y programas del área, atendiendo los criterios de eficacia y eficiencia establecidos.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de las metas asignadas, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
2. Proponer, elaborar, actualizar, alertar aspectos de mejora continua y gestionar la documentación de los componentes que conforman el Sistema Integrado de Gestión relacionados con los subprocesos a cargo de la dependencia.
3. Realizar el control de calidad de los documentos y productos de la dependencia, relacionados con el sistema integrado de gestión y seguimiento a de planes, proyectos y programas del área, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
4. Proyectar respuestas a requerimientos internos y externos en los términos y condiciones de ley, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
5. Consolidar los informes de gestión y seguimiento de los planes y proyectos del área atendiendo criterios de calidad y oportunidad.
6. Mantener actualizada la documentación y demás componentes del Sistema de Gestión Integral en lo referente a los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
7. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la dependencia atendiendo los criterios de calidad y oportunidad definidos, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
8. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a cargo de la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad.
9. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información empleando los sistemas de información, gestión o bases de dalos, garantizando la seguridad de la información.
10. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de los procesos y conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación estratégica
2. Plan de desarrollo
3. Sistema de gestión integral
4. Modelo Integrado de Planeación y de Gestión
5. Presupuesto
6. Estadística básica

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines, Administración o Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

IX - EQUIVALENCIAS

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada.

Título profesional adicional al requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario Código 219 Grado 04

II - ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE INFORMACIÓN ECONÓMICA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades necesarias para la actualización de la información económica de los inmuebles de la ciudad, la elaboración de avalúos requeridos por terceros y determinación del efecto plusvalía, atendiendo los criterios de eficacia y eficiencia.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar las actividades requeridas para el cumplimiento de las metas asignadas, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 2. Realizar los avalúos, actualizar la base catastral, proyectar los actos administrativos y participar en los comités convocados o que sean requeridos, en atención de los procesos de actualización y conservación, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 3. Ejecutar las actividades requeridas para la determinación del efecto plusvalía de acuerdo con los procedimientos y estándares establecidos. 4. Validar las acciones necesarias para la determinación de las Zonas Homogéneas Físicas y las Zonas Homogéneas Geoeconómicas, conforme a los procedimientos y normas vigentes. 5. Realizar las actividades necesarias para la operación del Observatorio Inmobiliario Catastral de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos para tal fin. 6. Ejecutar actividades necesarias para la ejecución del Censo Inmobiliario de Bogotá de acuerdo con los requerimientos y normatividad vigente. 7. Realizar las visitas de campo para captura de información requerida en los subprocesos misionales, elaborando el informe correspondiente atendiendo los procedimientos y normas vigentes. 8. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 9. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 10. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de los procesos y conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas catastrales 2. Métodos y normas valuatorios 3. Normativa urbanística 4. Planeación estratégica 5. Sistemas de información geográficos 6. Estadística básica 7. Cartografía básica
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y afines. Arquitectura y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. Matemáticas, Estadística y afines. Administración, Economía o Contaduría Pública. Ingeniería Industrial y afines. Cumplir con la normatividad vigente que reglamenta el desempeño de la actividad del avaluador. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

IX - EQUIVALENCIAS
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada. Título profesional adicional al requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario Código 219 Grado 04

II - ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE INFORMACIÓN ECONÓMICA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar y analizar las actuaciones de tipo jurídico relacionadas con los trámites valuatorios que le sean asignadas, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar las acciones necesarias para garantizar el cumplimiento de las metas asignadas, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 2. Proyectar actos administrativos para dar respuesta a los trámites de revisión de avalúo, autoavalúo, revocatorias y recursos de primera instancia según designación del superior inmediato. 3. Analizar jurídicamente solicitudes de revisión de avalúos, autoavalúos, revocatorias y recursos de primera instancia, verificando el cumplimiento de requisitos para poder atender la solicitud, de acuerdo con las normas vigentes. 4. Elaborar autos de pruebas para los expedientes que lo requieran para dar trámite a la revisión de avalúo, autoavalúo y recursos de reposición, conforme a los requerimientos y las normas vigentes. 5. Prestar apoyo jurídico a los funcionarios de la dependencia, con calidad y oportunidad y siguiendo procedimientos establecidos. 6. Dar apoyo a la Subgerencia para proyectar los insumos requeridos para acciones de tutela y dar respuesta a derechos petición y demás solicitudes presentadas por entidades y usuarios, de acuerdo con las normas vigentes. 7. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los criterios de calidad, oportunidad y efectividad establecidos por la entidad y el marco normativo aplicable. 8. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 9. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas catastrales 2. Normatividad de uso del suelo 3. Normatividad urbanística 4. Sistemas de gestión integral 5. Derecho administrativo
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

IX - EQUIVALENCIAS
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada. Título profesional adicional al requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario Código 219 Grado 04

II - ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA COMERCIAL Y DE ATENCION AL USUARIO
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Atender, controlar y realizar medición sobre las solicitudes efectuadas por los usuarios y clientes internos a través de los canales de atención y proponer acciones que permitan mejorar la calidad, oportunidad y efectividad en las respuestas, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar las solicitudes de los usuarios y clientes internos, realizadas a través de los canales de atención dispuestos por la Unidad, conforme a los requerimientos, procedimientos y normas vigentes. 2. Controlar la calidad y oportunidad en la respuesta y la atención de las solicitudes, haciendo uso de los protocolos y procedimientos definidos 3. Realizar mediciones que permitan establecer las necesidades frente al servicio prestado a los usuarios, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Definir protocolos, lineamientos, procedimientos o guías que permitan mejorar la atención de las solicitudes por parte de los funcionarios dedicados a la atención de requerimientos, de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Realizar los reportes y seguimientos requeridos dentro del sistema de gestión de calidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Realizar reporte de estadísticas sobre la atención de solicitudes de los usuarios o clientes a través de los canales de atención dispuestos por la entidad, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 7. Mantener actualizada la información sobre los trámites, servicios y canales de atención dispuestos a los ciudadanos en los diferentes medios de divulgación donde sean requeridos, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 8. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 9. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 10. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas catastrales 2. Sistemas de información geográfica 3. Sistemas de gestión integral 4. Metodologías de resolución de conflictos 5. Metodologías de Atención a Usuarios
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Relación con el Ciudadano) Aprendizaje continuo Desarrollo de la empatía	Capacidad de análisis Desarrollo de la empatía Administración de política

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines. Administración, Contaduría Pública o Economía. Arquitectura y afines. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Industrial y afines. Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

IX - EQUIVALENCIAS
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada. Título profesional adicional al requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario Código 219 Grado 04

II - ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar el control y actualización de bienes e inventarios de la Unidad con fundamento en la normatividad vigente, los protocolos y procedimientos establecidos institucionalmente.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Controlar y mantener actualizado el inventario de bienes del almacén mediante su legalización, administración y suministro, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos institucionalmente. 2. Atender y dar trámite a las solicitudes de suministro de elementos de consumo devolutivos necesarios para el normal funcionamiento de la entidad, de conformidad con su existencia, históricos de consumo y proyección de los mismos, según los procedimientos establecidos institucionalmente. 3. Consolidar la información contable requerida internamente para los organismos de control, demás autoridades particulares, fundamentarla, analizarla, de conformidad con los procedimientos establecidos en la Unidad. 4. Ejecutar el proceso administrativo de baja de elementos, mediante su clasificación por obsolescencia, daño o deterioro, de conformidad con lo establecido en las normas que rigen la materia. 5. Elaborar los estudios previos necesarios para el desarrollo de los procesos precontractuales contractuales, requeridos por la dependencia, de conformidad con el Plan Anual de Adquisiciones vigente y las normas que rigen la materia. 6. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 7. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme los requerimientos las normas vigentes que regulan la materia.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Almacén e inventarios 2. Contabilidad pública 3. Contratación pública 4. Administración de bienes muebles e inmuebles 5. Plan anual de adquisiciones 6. Sistema de gestión integral

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Gestión de Servicios Administrativos) Gestión de procedimientos de calidad Resolución de conflictos Orientación al usuario y al ciudadano Toma de decisiones Transparencia	Transparencia Gestión de procedimientos de calidad
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública o Economía. Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.
IX - EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada. Título profesional adicional al requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.	

Profesional Universitario Código 219 Grado 04

II - ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar el proceso de gestión presupuestal de la entidad para el manejo eficiente y eficaz de los recursos, de conformidad con la normatividad vigente y con criterios de eficiencia oportunidad en la gestión.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en el análisis, preparación, consolidación del anteproyecto de presupuesto, modificación y traslado cuando se requiera, de conformidad con la normatividad vigente en la materia. 2. Administrar los sistemas de información presupuestal, Sistema de Gestión de Tesorería, Programa Anual Mensualizado de Caja de Catastro, efectuando la inclusión y análisis de los datos requeridos, según los estándares establecidos y directrices dadas por la Secretaría de Hacienda Distrital. 3. Incorporar al sistema la información para la expedición de certificados de disponibilidad y registro presupuestal requeridos para atender las necesidades de la Unidad, realizando la consulta de saldos presupuestales según las normas contables. 4. Elaborar los informes de reservas presupuestales, cuentas por pagar, actas de anulación, actas de fenecimiento y pasivos exigibles, así como preparar los informes solicitados por las diferentes dependencias, entidades externas o entes de control, sobre información financiera de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Elaborar, revisar y tramitar las órdenes de pago para radicación en la Tesorería de la entidad, según las necesidades de la Unidad, su ámbito de competencia y la normatividad vigente. 6. Registrar el flujo financiero de acuerdo con la contratación efectuada mensualmente, con calidad y oportunidad. 7. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 8. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Acuerdo Distrital de Presupuesto 2. Plan General de Contabilidad Pública 3. Normatividad presupuestal 4. Normatividad tributaria 5. Contabilidad pública 6. Sistemas de gestión integral

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Gestión Financiera) Manejo eficaz y eficiente de recursos Negociación Transparencia	Negociación Transparencia Manejo eficaz y eficiente de recursos

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública o Economía. Ingeniería Administrativa y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

IX - EQUIVALENCIAS
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada. Título profesional adicional al requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario Código 219 Grado 04

II - ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar el proceso de gestión documental de la Unidad dando aplicación a la normatividad vigente, según los lineamientos establecidos por la entidad.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Administrar los sistemas de información de gestión documental, según los lineamientos establecidos por la entidad. 2. Hacer seguimiento a la planeación de actividades del proceso de gestión documental, según los lineamientos establecidos por la entidad. 3. Realizar y controlar el proceso de actualización de las tablas de retención documental, inventario documental y bases de datos, de conformidad con las normas que rigen la materia. 4. Acompañar técnicamente las dependencias en la conformación y actualización de los archivos de gestión, según los lineamientos establecidos por la entidad. 5. Realizar, cuando le sea asignada, la gestión del proceso de digitalización de información revisando la calidad y claridad del producto final, según los lineamientos establecidos por la entidad. 6. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 7. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 8. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme los requerimientos las normas vigentes que regulan la materia.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Sistemas especializados en gestión documental 2. Tecnologías de la información y documentación 3. Tablas de retención documental 4. Sistemas de gestión integral 5. Contratación pública

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Gestión Documental) Planeación Capacidad de análisis Orientación al usuario y al ciudadano Comunicación efectiva Planificación del trabajo Atención a requerimientos Gestión de procedimientos de calidad Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación **<u>Competencias para funciones de archivista</u>** Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Confiablidad técnica Capacidad de análisis	Atención al detalle Capacidad de análisis Planificación del trabajo Gestión de procedimientos de calidad

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Tarjeta o matrícula profesional de archivista o el certificado de inscripción profesional según el caso, expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas. Ley 1409 de 2010.	Cuarenta dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

IX - EQUIVALENCIAS
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada. Título profesional adicional al requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario Código 219 Grado 04

II - ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Elaborar los estudios previos de los procesos de contratación a cargo de la dependencia para satisfacer las necesidades de bienes y servicios de los funcionarios y usuarios de la entidad en forma oportuna y eficiente, de conformidad con las atribuciones y competencias.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar los estudios previos necesarios para el desarrollo de los procesos precontractuales y contractuales, requeridos por la dependencia, de conformidad con el Plan Anual de Adquisiciones vigente y las normas que rigen la materia. 2. Realizar seguimiento a la ejecución de los contratos que le sean asignados a través de mecanismos de control y sugerir modificaciones. 3. Realizar la elaboración y el ajuste de los procesos, procedimientos y formatos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades de la entidad. 4. Realizar seguimiento a la satisfacción del cliente interno de los servicios prestados por la dependencia, siguiendo procedimientos establecidos. 5. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 6. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 7. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Contratación pública 2. Estudios de mercado 3. Normas presupuestales 4. Sistemas de gestión integral 5. Plan anual de adquisiciones 6. Adquisición de bienes y servicios 7. Política de atención al usuario y al ciudadano

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Compra Pública) Atención al detalle Visión estratégica Trabajo en equipo y colaboración Planeación Capacidad de análisis Comunicación efectiva Creatividad e innovación Resolución de conflictos	Atención al detalle Negociación Capacidad de análisis
(Área Gestión de Servicios Administrativos) Gestión de procedimientos de calidad Resolución de conflictos Orientación al usuario y al ciudadano Toma de decisiones	Transparencia Gestión de procedimientos de calidad

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública o Economía. Ingeniería Industrial y afines. Ingeniería Administrativa y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

IX - EQUIVALENCIAS
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada. Título profesional adicional al requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario Código 219 Grado 04

II - ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar el proceso de tesorería aplicando una adecuada gestión del recaudo y la debida administración de los pagos, de acuerdo con la normativa vigente y según los procedimientos establecidos.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar los registros y elaborar los documentos necesarios para mantener actualizados los diferentes sistemas integrados de información, dando cumplimiento a las normas y directrices de seguridad y operatividad establecidas por la Secretaría Distrital de Hacienda y/o el Ministerio Hacienda Crédito Público. 2. Efectuar los registros y elaborar los documentos necesarios para la administración del sistema de Plan Anual Mensualizado de Caja para control de pagos, reprogramaciones, rendición y firma de informes, de conformidad con la normatividad aplicable. 3. Efectuar la revisión y trámite de las órdenes de pago y el cargue de archivos (los sistemas bancarios) para generar pagos de Operación y Gestión de Tesorería -OPGET – Catastro y Secretaría de Hacienda Distrital, según los estándares de la Secretaría de Hacienda Distrital. 4. Realizar los pagos de las obligaciones tributarias a cargo de la Unidad verificando que las declaraciones correspondan a los registros de la contabilidad financiera, según las normas contables y tributarias aplicables. 5. Prestar apoyo en los procesos contractuales que requiera adelantar la dependencia, según los lineamientos y directrices adoptados por la Unidad. 6. Participar de la elaboración y revisión de informes de ingresos, conciliaciones bancarias, boletines diarios de caja y bancos y los solicitados por entidades de control. 7. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 8. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 9. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Sistemas de gestión integral 2. Normatividad financiera, contable 3. Plan General de Contabilidad Pública 4. Normatividad tributaria 5. Contratación pública

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Gestión Financiera) Manejo eficaz y eficiente de recursos Negociación Transparencia	Negociación Transparencia Manejo eficaz y eficiente de recursos

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Economía o Contaduría Pública. Ingeniería Administrativa y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.
IX - EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada. Título profesional adicional al requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.	

Profesional Universitario Código 219 Grado 04

II - ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar, ejecutar, controlar y evaluar los procedimientos relacionados con la vinculación de nuevos servidores públicos, sus prorrogas, la administración del Sistema de información Distrital del Empleo de la Administración Pública - SIDEAP y las desvinculaciones, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad y siguiendo procedimientos establecidos.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar, ejecutar, controlar y evaluar el procedimiento de vinculación de los nuevos servidores públicos a la Entidad, verificando los requisitos mínimos, la completitud de los documentos y trámites requeridos para el ingreso, así mismo, las prórrogas que se deriven de los ingresos, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 2. Diseñar, ejecutar, controlar y evaluar el procedimiento de desvinculación de los servidores públicos de la Entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 3. Administrar el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública -SIDEAP del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital o su equivalente, cumpliendo criterios de calidad y oportunidad y siguiendo los lineamientos establecidos. 4. Gestionar la Política de integridad de la entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación Gestión. 5. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 6. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Carrera administrativa, Gerencia pública, empleo público 2. Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública 3. Modelo Integrado de Planeación Gestión 4. Derecho laboral 5. Derecho administrativo 6. Sistema de gestión documental 7. Valores del servicio público
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
Comunes / **Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Gestión del Talento Humano) Planeación Creatividad e innovación Trabajo en equipo Liderazgo Conocimiento del entorno Manejo de la información	N/A
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Psicología. Derecho y afines. Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.
IX - EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada. Título profesional adicional al requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.	

Profesional Universitario Código 219 Grado 04

II - ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar, coordinar, implementar, controlar y evaluar los procedimientos relacionados con evaluación del desempeño laboral, la emisión de bonos pensionales y la evaluación de los programas y actividades realizadas por la dependencia para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad y siguiendo procedimientos establecidos.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar, coordinar, implementar, controlar y evaluar el procedimiento de evaluación del desempeño laboral para los servidores de carrera administrativa, provisionales y de libre nombramiento y remoción que no sean Gerentes Públicos, atendiendo la reglamentación, metodología y procedimientos establecidos. 2. Realizar, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos, el seguimiento y control de los acuerdos de gestión de los Gerentes Públicos, con criterios de calidad y oportunidad, cuando le sea asignado. 3. Elaborar las certificaciones para la emisión de bonos pensionales, conforme lo solicita Colpensiones, el Fondo de Prestaciones Económicas y Cesantías -FONCEP y las Administradoras de Fondos de Pensiones -AFP, según los estándares establecidos por las entidades responsables de las pensiones y la normatividad vigente. 4. Realizar la evaluación, consolidación y análisis de la ejecución de los programas y actividades que realiza la dependencia, presentando los informes correspondientes que incluyan alternativas de mejora y nuevas iniciativas, de conformidad con los procedimientos establecidos. 5. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 6. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Evaluación del desempeño laboral y normatividad relacionada 2. Sistema de pensiones 3. Derecho administrativo 4. Carrera administrativa, empleo público y gerencia pública 5. Sistema integrado de gestión 6. Sistema de gestión documental 7. Gestión de proyectos

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Gestión del Talento Humano) Planeación Creatividad e innovación Trabajo en equipo Liderazgo Conocimiento del entorno Manejo de la información	N/A
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública o Economía. Psicología. Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.
IX - EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada. Título profesional adicional al requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.	

Profesional Universitario Código 219 Grado 04

II - ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Liquidar la nómina y sus componentes, las prestaciones sociales, la autoliquidación de aportes del Sistema General de Seguridad Social y aportes parafiscales de servidores y ex servidores, manteniendo la planta de personal actualizada e ingresando al sistema las novedades de personal que afectan la nómina, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Administrar y controlar las novedades de personal que afectan la nómina, ingresándolas al sistema y garantizando el envío a las historias laborales, de conformidad con los procedimientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. 2. Liquidar la nómina y sus componentes, las prestaciones sociales, la autoliquidación de aportes del Sistema General de Seguridad Social, aportes y parafiscales de funcionarios y exfuncionarios, de conformidad con la normatividad vigente y procedimientos establecidos. 3. Mantener actualizada la información asociada a la planta de personal, con criterios de calidad y oportunidad y siguiendo procedimientos establecidos. 4. Gestionar las solicitudes de retiro de cesantías proyectando los certificados requeridos, de acuerdo con los procedimientos definidos y cumpliendo la normativa vigente. 5. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 6. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Liquidación de nómina, prestaciones sociales y parafiscales 2. Bonos pensionales 3. Sistema de pensiones 4. Liquidación de cesantías y vacaciones 5. Sistema de gestión documental 6. Manejo de herramientas informáticas

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Gestión del Talento Humano) Planeación Creatividad e innovación Trabajo en equipo Liderazgo Conocimiento del entorno Manejo de la información	N/A

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública o Economía. Psicología. Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

IX - EQUIVALENCIAS
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada. Título profesional adicional al requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario Código 219 Grado 04

II - ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar, ejecutar, controlar y evaluar los trámites relacionados distribuciones, ubicaciones, traslados, encargos por ausencia temporal, asignaciones, designaciones, licencias, permisos y primas técnicas manteniendo actualizada la información de la planta de personal y elaborando los informes periódicos y ocasionales requeridos, siguiendo los procedimientos establecidos y en cumplimiento de los objetivos de la Entidad.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Analizar la viabilidad de las solicitudes y proyectar los actos administrativos relacionados con distribuciones, ubicaciones, traslados, encargos por ausencia temporal, asignaciones, designaciones, licencias, permisos y primas técnicas de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente. 2. Generar y/o consolidar los informes periódicos y ocasionales asociados con el proceso de Gestión del Talento Humano que sean requeridos al interior de la Unidad, por otras entidades, entes de control o ciudadanos, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. 3. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 4. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Gestión del talento humano 2. Manejo de plantas de personal 3. Carrera administrativa, empleo público y gerencia pública 4. Planeación estratégica 5. Sistemas de gestión integral 6. Sistema de gestión documental

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Gestión del Talento Humano) Planeación Creatividad e innovación Trabajo en equipo Liderazgo Conocimiento del entorno Manejo de la información	N/A

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Economía o Contaduría Pública. Psicología. Ingeniería Industrial y afines. Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

IX - EQUIVALENCIAS
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada. Título profesional adicional al requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario Código 219 Grado 04

II - ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar, implementar, controlar, evaluar y proponer mejoras en el Sistema de Gestión Integral - SGI a los subprocesos, procedimientos, flujos de información, indicadores y riesgos de la dependencia con el fin de promover su implementación para contribuir al cumplimiento de sus funciones; atendiendo la reglamentación, metodología y procedimientos definidos.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar y coordinar la implementación y desarrollo del Sistema Integrado de Gestión -SIG de la dependencia y la observancia de sus Orientar y coordinar la implementación y desarrollo del Sistema Integrado de Gestión -SIG de la dependencia y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 2. Gestionar la elaboración, actualización, seguimiento y control de los procedimientos asociados a la dependencia, de acuerdo con lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y la normatividad vigente. 3. Administrar, verificar y responder por la información y documentos que ingresen a la dependencia en el Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida. 4. Participar en la elaboración de los planes, manuales e indicadores de gestión y mapa de riesgos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida. 5. Generar y/o consolidar los informes periódicos y ocasionales asociados al Sistema Integrado de Gestión y los requeridos por la Oficina de Control Interno y la Contraloría de Bogotá relacionados con la dependencia, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. 6. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 7. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Sistemas de Gestión Integral 2. Planeación Estratégica y Seguimiento 3. Mapas de Riesgos 4. Sistema de Gestión Documental

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Gestión del Talento Humano) Planeación Creatividad e innovación Trabajo en equipo Liderazgo Conocimiento del entorno Manejo de la información	N/A

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Psicología. Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

IX - EQUIVALENCIAS
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada. Título profesional adicional al requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario Código 219 Grado 04

II - ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar el análisis, interpretación, aplicación y cumplimiento de las normas, así como de los señalamientos doctrinales, jurisprudenciales, fuentes formales y materiales vigentes en derecho laboral administrativo y gestión del talento humano, atendiendo criterios de calidad, oportunidad y confiabilidad.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar el análisis, interpretación, aplicación y cumplimiento de las normas, así como de los señalamientos doctrinales, jurisprudenciales, fuentes formales y materiales vigentes en derecho laboral administrativo y gestión del talento humano, atendiendo criterios de calidad, oportunidad y confiabilidad 2. Proyectar y/o revisar los actos administrativos, las respuestas a los derechos de petición, requerimientos de los entes de control y autoridades judiciales y administrativas y las solicitudes de contenido jurídico que deba emitir o proyectar la dependencia sustentando con argumentos e información necesaria los temas de la Comisión de Personal, la atención de acciones de tutela, procesos contenciosos administrativos o laborales, con criterios de oportunidad y calidad y según procedimientos establecidos. 3. Gestionar los contratos requeridos por la dependencia para el logro de sus metas institucionales, así como su seguimiento, según la normatividad y los procedimientos vigentes. 4. Proyectar y/o revisar los actos administrativos relacionados con la gestión del talento humano que le sean asignados, con criterios de calidad y oportunidad y notificar o notificarse de los que sean competencia de la dependencia, según la normatividad vigente. 5. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 6. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Derecho laboral 2. Derecho Administrativo 3. Derecho Público 4. Carrera administrativa y empleo público 5. Administración de personal 6. Contratación pública

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Gestión del Talento Humano) Planeación Creatividad e innovación Trabajo en equipo Liderazgo Conocimiento del entorno Manejo de la información	N/A

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

IX - EQUIVALENCIAS

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada.

Título profesional adicional al requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario Código 219 Grado 04

II - ÁREA FUNCIONAL:
GERENCIA DE TECNOLOGÍA

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar el proceso de aseguramiento de calidad en la prestación del servicio para garantizar el adecuado soporte y provisión de servicios de Tecnología de la Información de conformidad con los procedimientos establecidos.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar la actualización de los documentos (proceso, subproceso, documentos técnicos, procedimientos, instructivos, formatos, entre otros) publicados en el Sistema de Gestión Integral -SGI del proceso Provisión y Soporte de Servicios TI de acuerdo con los lineamientos establecidos.
2. Realizar revisiones al cumplimiento de los procedimientos (registros) establecidos en el Sistema de Gestión Integral -SGI del proceso Provisión y Soporte de Servicios TI, con el fin de detectar oportunidades de mejora, acciones preventivas y/o correctivas, conforme a los procedimientos establecidos
3. Consolidar y socializar los reportes de seguimiento que sean solicitados a la Gerencia de Tecnología, conforme a los procedimientos y las normas vigentes.
4. Gestionar la definición de los indicadores de gestión y su seguimiento teniendo en cuenta los responsables de su medición para el proceso Provisión y Soporte de Servicios TI de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Gestionar la definición del mapa de riesgos y su seguimiento de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.
6. Realizar acompañamiento a las auditorías internas y externas de calidad para el proceso de Provisión y Soporte de Servicios TI de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Adelantar actividades precontractuales y contractuales asignadas de los productos y/o servicios a adquirir en el plan anual de adquisiciones por parte de la Gerencia de Tecnología de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos.
8. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad.
9. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información.
10. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Procesos de Information Technology Infrastructure Library -ITIL
2. Sistema gestión de aseguramiento de la calidad
3. Sistemas de gestión de calidad
4. Software relativo al seguimiento de proyectos
5. Software de control y seguimiento a los procesos ITIL
6. Metodología para la gestión de proyectos PMI
7. Gobierno digital
8. Contratación pública
9. Ley de protección de datos personales

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Gestión Tecnológica) Aprendizaje permanente Planeación Manejo eficaz y eficiente de los recursos Trabajo en equipo y colaboración Transparencia Creatividad en innovación Orientación al usuario y al ciudadano Planificación del trabajo Resolución de problemas Compromiso con la organización Comunicación efectiva Gestión del cambio	Transparencia Planificación del trabajo Desarrollo directivo Aprendizaje permanente Gestión del cambio
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Eléctrica y afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.
IX - EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada. Título profesional adicional al requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.	

Profesional Universitario Código 219 Grado 04

II - ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA TECNOLOGICA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar, soportar y mantener las bases de datos y aplicaciones, garantizando la disponibilidad, continuidad y seguridad de la información según los estándares definidos por la entidad.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Administrar y mantener las bases de datos de la entidad garantizando la disponibilidad de la información con el fin de que los sistemas tengan un correcto funcionamiento aplicando las mejores prácticas entregadas por el fabricante. 2. Garantizar y realizar auditorías sobre las bases de datos de la entidad, con el fin de garantizar la seguridad en los datos, de acuerdo con las mejores prácticas generadas por el fabricante. 3. Depurar y asegurar las bases de datos y sus accesos con el fin de garantizar la integridad de los datos, cumpliendo con los procedimientos definidos por la entidad. 4. Generar los planes de mantenimientos preventivos sobre las bases de datos de la entidad, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. 5. Administrar, gestionar, documentar, alimentar y garantizar la seguridad de la información, códigos fuente y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información. 6. Adelantar actividades precontractuales y contractuales asignadas de los productos y/o servicios a adquirir en el plan anual de adquisiciones por parte de la Gerencia de Tecnología de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos. 7. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 8. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 9. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Administración de bases de datos Oracle 2. Administración de servidores de aplicaciones 3. Procesos de Information Techhology Infrastructure Library -ITIL 4. Sistemas de gestión integral 5. Plan de gestión 6. Contratación pública

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Gestión Tecnológica) Aprendizaje permanente Planeación Manejo eficaz y eficiente de los recursos Trabajo en equipo y colaboración Transparencia Creatividad en innovación Orientación al usuario y al ciudadano Planificación del trabajo Resolución de problemas Compromiso con la organización Comunicación efectiva Gestión del cambio	Transparencia Planificación del trabajo Desarrollo directivo Aprendizaje permanente Gestión del cambio

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Eléctrica y afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

IX - EQUIVALENCIAS
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada. Título profesional adicional al requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario Código 219 Grado 04

II - ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE INGENIERÍA DE SOFTWARE
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar ajuste y mantenimiento a los componentes de software y/o sistemas de información existentes, según los procedimientos definidos por la entidad.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Construir e integrar componentes de software que permitan la interoperabilidad de plataformas para el intercambio de información entre aplicaciones internas y externas según los procedimientos definidos por la entidad. 2. Ejecutar las actividades que correspondan para la construcción de módulos de conversión de datos sobre los sistemas de información existentes, según los procedimientos definidos. 3. Realizar las pruebas a los desarrollos y mantenimientos para verificar la funcionalidad, integridad, calidad, seguridad y rendimiento del software, según los procedimientos definidos. 4. Elaborar y actualizar los documentos técnicos, de acuerdo con la metodología y estándares definidos. 5. Llevar acabo la actualización del código fuente propios, durante el ciclo de desarrollo y mantenimiento de los componentes de software, siguiendo procedimientos establecidos. 6. Apoyar en la definición de políticas, estándares y metodologías en materia de ingeniería de software de acuerdo con los lineamientos fijados por la unidad de gestión de tecnologías de información de la entidad 7. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 8. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 9. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Metodologías para el desarrollo de software 2. Procesos de Information Techhology Infrastructure Library -ITIL 3. Administración, control y versionamiento de software 4. Herramientas de desarrollo de Software 5. Conocimientos plataforma Oracle y Java 6. Conocimientos plataforma ESRI 7. Contratación pública
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Gestión Tecnológica) Aprendizaje permanente Planeación Manejo eficaz y eficiente de los recursos Trabajo en equipo y colaboración Transparencia Creatividad en innovación Orientación al usuario y al ciudadano Planificación del trabajo Resolución de problemas Compromiso con la organización Comunicación efectiva Gestión del cambio	Transparencia Planificación del trabajo Desarrollo directivo Aprendizaje permanente Gestión del cambio

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Eléctrica y afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

IX - EQUIVALENCIAS

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada.

Título profesional adicional al requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario Código 219 Grado 04

II - ÁREA FUNCIONAL:
SUBGERENCIA DE INGENIERÍA DE SOFTWARE

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar, desarrollar e implementar las actividades que correspondan para el soporte y mantenimiento adaptativo, correctivo o perfectivo, sobre los sistemas de información existentes según los estándares, normas, procedimientos, marcos de trabajo y metodologías definidos por la entidad.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las actividades de especificación, análisis, diseño, construcción e implementación para la gestión del soporte y mantenimiento de los sistemas de información existentes, según los estándares y procedimientos definidos por la Entidad.
2. Elaborar y realizar ajustes requeridos en la documentación técnica y de uso de los aplicativos y sistemas de información, según los procedimientos definidos por la entidad.
3. Atender y generar las acciones correctivas sobre las solicitudes de soporte de segundo nivel que realizan las áreas de la entidad sobre las aplicaciones, conforme a los procedimientos establecidos.
4. Elaborar la documentación funcional y técnica que se derive de la ejecución de la gestión del soporte y mantenimiento de los sistemas de información existentes, según los procedimientos definidos por la entidad.
5. Llevar a cabo la actualización del código fuente propios, durante el ciclo de desarrollo y mantenimiento de los componentes de software, siguiendo procedimientos establecidos.
6. Adelantar actividades precontractuales y contractuales asignadas de los productos y/o servicios a adquirir en el plan anual de adquisiciones por parte de la Gerencia de Tecnología de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos.
7. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad.
8. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información.
9. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Metodologías para el desarrollo de software 2. Procesos de Information Techhology Infrastructure Library -ITIL 3. Administración, control y versionamiento de software 4. Herramientas de desarrollo de Software 5. Conocimientos plataforma Oracle y Java 6. Conocimientos plataforma ESRI 7. Contratación pública

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Gestión Tecnológica) Aprendizaje permanente Planeación Manejo eficaz y eficiente de los recursos Trabajo en equipo y colaboración Transparencia Creatividad en innovación Orientación al usuario y al ciudadano Planificación del trabajo Resolución de problemas Compromiso con la organización Comunicación efectiva Gestión del cambio	Transparencia Planificación del trabajo Desarrollo directivo Aprendizaje permanente Gestión del cambio

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Eléctrica y afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

IX - EQUIVALENCIAS
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada. Título profesional adicional al requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario Código 219 Grado 04

II - ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE INGENIERÍA DE SOFTWARE
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las acciones necesarias para que los procesos de soporte y mantenimiento correctivo y preventivo desarrollados por la dependencia estén acordes con los procedimientos definidos por la entidad, con criterios de calidad, oportunidad y efectividad.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la gestión del equipo de proyectos durante la ejecución del ciclo de vida del desarrollo de software, según los procedimientos definidos por la entidad. 2. Apoyar en la definición de políticas, estándares y metodologías en materia de ingeniería de software de acuerdo con los lineamientos fijados por la unidad de gestión de tecnologías de información de la entidad. 3. Aplicar y monitorear el modelo utilizado para las mediciones de aseguramiento de calidad en el desarrollo de software, conforme a los requerimientos, las normas vigentes y los procedimientos establecidos. 4. Realizar análisis y desarrollos para establecer afinamientos al Software, con el fin de mejorar los tiempos de respuesta de los aplicativos. 5. Ejecutar las actividades de especificación, análisis, diseño, construcción e implementación para la gestión del soporte y mantenimiento de los sistemas de información existentes, según los estándares y procedimientos definidos por la Entidad. 6. Hacer la actualización del código fuente propios, durante el ciclo de desarrollo y mantenimiento de los componentes de software, siguiendo procedimientos establecidos. 7. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 8. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 9. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Metodologías para el desarrollo de software 2. Definición, evaluación y gestión de indicadores de calidad de software 3. Arquitectura orientada a servicio 4. Herramientas de desarrollo de Software 5. Gestión de procesos de negocio 6. Gestión de contenido

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Gestión Tecnológica) Aprendizaje permanente Planeación Manejo eficaz y eficiente de los recursos Trabajo en equipo y colaboración Transparencia Creatividad en innovación Orientación al usuario y al ciudadano Planificación del trabajo Resolución de problemas Compromiso con la organización Comunicación efectiva Gestión del cambio	Transparencia Planificación del trabajo Desarrollo directivo Aprendizaje permanente Gestión del cambio

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Eléctrica y afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

IX - EQUIVALENCIAS
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada. Título profesional adicional al requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
No. de cargos:	Ocho (8)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo (Planta Global)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa (Planta Global)

Profesional Universitario Código 219 Grado 03

II - ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar el proceso de selección y contratación de proveedores para la adquisición de obras, bienes y servicios requeridos por la Unidad, en las distintas etapas y modalidades de la contratación estatal, así mismo apoyar la gestión de la Oficina, de acuerdo con la normatividad vigente.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Revisar los soportes radicados en la dependencia y elaborar los documentos relacionados con las etapas precontractual, contractual y/o postcontractual a cargo de la Oficina, de acuerdo con los procedimientos y las normas vigentes. 2. Publicar los documentos e información de los procesos de contratación que tenga a su cargo, a través de los medios indicados en la normatividad vigente y gestionar el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y legalización de los contratos y convenios celebrados por la Unidad. 3. Verificar el aspecto jurídico de las propuestas de los procesos de contratación asignados, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia. 4. Preparar conceptos, revisar actas de liquidación y elaborar los actos administrativos en asuntos contractuales que le sean asignados, con calidad, precisión y oportunidad. 5. Apoyar la gestión de la Oficina en actuaciones administrativas, de asesoría o judiciales, dentro del proceso contractual, que determine el jefe inmediato, siguiendo procedimientos establecidos. 6. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 7. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 8. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan de desarrollo y de ordenamiento territorial 2. Derecho público, administrativo, civil y comercial 3. Contratación pública 4. Habilidades de negociación y resolución de conflictos 5. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y Código de Proceso 6. Sistema de Contratación Pública SECOP II 7. Jurisprudencia de la Corte Constitucional y del Consejo de Estado 8. Técnicas de investigación

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área de Gestión Contractual) Atención al destalle Visión estratégica Trabajo en equipo y colaboración Capacidad de análisis Negociación Comunicación efectiva Creatividad e innovación Resolución de conflictos	Atención al detalle Negociación Capacidad de análisis
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Bás ico del Conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
IX - EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada. Título profesional adicional al requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.	

Profesional Universitario Código 219 Grado 03

II - ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en el desarrollo de las actuaciones administrativas y la defensa judicial de la entidad, y apoyar en todas aquellas actividades que se encuentran a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar y/o revisar los actos administrativos y documentos de contenido jurídico que le sean asignados, de conformidad con la normatividad vigente. 2. Participar en la elaboración de toda clase de informes relacionados con las actuaciones administrativas y/o la defensa judicial de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Revisar y adelantar investigaciones sobre normatividad, sentencias, autos y doctrina que le sean requeridos, para resolver situaciones de interés para la entidad de conformidad con la aplicación de la normatividad vigente. 4. Acompañar y apoyar la labor de conceptualización a cargo de la Oficina Asesora Jurídica, siguiendo procedimientos establecidos. 5. Apoyar la gestión de la Oficina en actuaciones administrativas o judiciales que determine el jefe inmediato, siguiendo procedimientos establecidos. 6. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 7. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 8. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan de desarrollo y de ordenamiento territorial 2. Derecho público, administrativo, disciplinario, penal, civil y comercial 3. Habilidades de negociación y resolución de conflictos 4. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y Código de Proceso 5. Jurisprudencia de la Corte Constitucional y del Consejo de Estado 6. Técnicas de investigación 7. Normas urbanísticas y catastrales

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Defensa Jurídica) Planeación Trabajo en equipo y Colaboración Comunicación efectiva Negociación Orientación a resultados Visión estratégica Argumentación Orientación a resultados	Negociación Argumentación

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

IX - EQUIVALENCIAS
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada. Título profesional adicional al requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario Código 219 Grado 03

II - ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE INFORMACION FÍSICA Y JURÍDICA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Actualizar la información física y jurídica de los predios de la ciudad, atendiendo los criterios de eficacia y eficiencia de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de las metas asignadas, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
2. Realizar la verificación en campo de los predios asociados a los trámites asignados, elaborando el informe correspondiente, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
3. Dar respuesta a las solicitudes internas y externas asignadas en los términos y condiciones de ley, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
4. Actualizar la base catastral y elaborar el acto administrativo a que haya lugar, con ocasión de los trámites asignados, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
5. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a cargo de la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad.
6. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información empleando los sistemas de información, gestión o bases de dalos, garantizando la seguridad de la información.
7. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de los procesos y conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas catastrales
2. Métodos y normas valuatorios
3. Normativa urbanística
4. Plan de Ordenamiento Territorial
5. Planeación estratégica
6. Sistemas de información geográficos
7. Estadística básica
8. Cartografía básica

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Arquitectura y afines. Administración, Contaduría Pública o Economía. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Matemáticas, Estadística y afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Industrial y afines. Geografía, Historia. Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

IX - EQUIVALENCIAS

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada.

Título profesional adicional al requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario Código 219 Grado 03

II - ÁREA FUNCIONAL:
SUBGERENCIA DE INGENIERÍA DE SOFTWARE

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el proceso de soporte y mantenimiento correctivo y preventivo desarrollado por la dependencia para que estén acordes con los procedimientos definidos por la entidad, con criterios de calidad, oportunidad y efectividad.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las actividades de especificación, análisis, diseño, construcción e implementación para la gestión del soporte y mantenimiento de los sistemas de información existentes, según los procedimientos definidos por la entidad.
2. Realizar las pruebas a los desarrollos y mantenimientos para verificar la funcionalidad, integridad, calidad, seguridad y rendimiento del software.
3. Elaborar la documentación para la capacitación a los usuarios finales (funcionales y técnicos), según los procedimientos definidos por la entidad.
4. Realizar análisis y desarrollos para establecer afinamientos al Software, con el fin de mejorar los tiempos de respuesta de los aplicativos
5. Hacer la actualización del código fuente propios, durante el ciclo de desarrollo y mantenimiento de los componentes de software, siguiendo procedimientos establecidos.
6. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad.
7. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información.
8. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodologías para el desarrollo de software
2. Procesos de Information Techhology Infrastructure Library -ITIL
3. Administración, control y versionamiento de software
4. Herramientas de desarrollo de Software
5. Conocimientos plataforma Oracle y Java
6. Conocimientos plataforma ESRI

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Gestión Tecnológica) Aprendizaje permanente Planeación Manejo eficaz y eficiente de los recursos Trabajo en equipo y colaboración Transparencia Creatividad en innovación Orientación al usuario y al ciudadano Planificación del trabajo Resolución de problemas Compromiso con la organización Comunicación efectiva Gestión del cambio	Transparencia Planificación del trabajo Desarrollo directivo Aprendizaje permanente Gestión del cambio

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Eléctrica y afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

IX - EQUIVALENCIAS
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada. Título profesional adicional al requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de cargos:	Dieciséis (16)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo (Planta Global)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa (Planta Global)

Profesional Universitario Código 219 Grado 02

II - ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA DE INFORMACION CATASTRAL
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar los análisis de información para la asignación de nomenclatura domiciliaria y atención de trámites relacionados con la actualización y mantenimiento de la nomenclatura, atendiendo los criterios de eficacia y eficiencia, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Capturar información predial mediante la realización de visitas de campo, elaborando el informe correspondiente, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 2. Realizar los análisis a que hay lugar para la asignación de la nomenclatura domiciliaria, de acuerdo con los procedimientos y las normas vigentes. 3. Proyectar respuesta a requerimientos de los usuarios internos y externos en lo relacionado con el proceso de unificación, materialización y monitoreo de nomenclatura, de acuerdo con los procedimientos y las normas vigentes. 4. Atender los trámites relacionados con la actualización y mantenimiento de la nomenclatura de la ciudad, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 5. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a cargo de la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 6. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 7. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de los procesos y conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas catastrales 2. Planeación estratégica 3. Sistemas de información geográfica 4. Sistemas de gestión de calidad 5. Estadística básica 6. Nomenclaturas
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y afines. Arquitectura y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

IX - EQUIVALENCIAS
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada. Título profesional adicional al requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario Código 219 Grado 02

II - ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE INFORMACION FÍSICA Y JURÍDICA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Actualizar la información física y jurídica de los predios de la ciudad, así como realizar el control de calidad a las muestras para la actualización jurídica masiva, atendiendo los criterios de eficacia y eficiencia de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de las metas asignadas, de acuerdo con los procedimientos y normas. 2. Visitar los predios asociados a las solicitudes de los usuarios para dar respuesta a las mismas, elaborando el informe correspondiente, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 3. Dar respuesta a los requerimientos internos y externos en los términos y condiciones de ley, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 4. Tramitar las solicitudes asignadas, realizando las actualizaciones en la base catastral, así mismo como proyectando los actos administrativos que den respuesta a las mismas, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 5. Realizar control de calidad a la muestra de predios para la actualización jurídica masiva, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 6. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a cargo de la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 7. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 8. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de los procesos y conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas catastrales 2. Métodos y normas valuatorios 3. Normativa urbanística 4. Plan de Ordenamiento Territorial 5. Planeación estratégica 6. Sistemas de información geográficos 7. Estadística básica 8. Cartografía básica
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Arquitectura y afines. Administración, Contaduría Pública o Economía. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Matemáticas, Estadística y afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Industrial y afines. Geografía, Historia. Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

IX - EQUIVALENCIAS

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada.

Título profesional adicional al requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario Código 219 Grado 02

II - ÁREA FUNCIONAL:
SUBGERENCIA DE INFORMACIÓN ECONÓMICA

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades necesarias para la actualización de la información económica de los inmuebles de la ciudad y la elaboración de avalúos requeridos por terceros, atendiendo los criterios de eficacia y eficiencia.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las acciones necesarias que permitan el cumplimiento de las metas asignadas, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
2. Atender las solicitudes y/o avalúos asignados, participando en los comités de avalúos que sea citado, realizando las actualizaciones en la base catastral, y/o proyectando los actos administrativos o informes de avalúo en el marco de los procesos de conservación y actualización, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
3. Efectuar las actividades requeridas para determinación de las Zonas Homogéneas Físicas y las Zonas Homogéneas Geoeconómicas, conforme a los procedimientos y normas vigentes.
4. Ejecutar las acciones a que haya lugar para la operación del Observatorio Inmobiliario Catastral de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos para tal fin.
5. Capturar información en campo necesaria para los subprocesos misionales, elaborando el informe correspondiente atendiendo los procedimientos y normas vigentes.
6. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad.
7. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información.
8. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de los procesos y conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas catastrales
2. Sistemas de gestión integral
3. Normatividad uso del suelo
4. Técnicas valuatorias

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y afines. Arquitectura y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. Matemáticas, Estadística y afines. Administración, Economía o Contaduría Pública. Ingeniería Industrial y afines. Cumplir con la normatividad vigente que reglamenta el desempeño de la actividad del avaluador. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.
IX - EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada. Título profesional adicional al requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.	

Profesional Universitario Código 219 Grado 02

II - ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA COMERCIAL Y DE ATENCION AL USUARIO
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Atender las solicitudes de los usuarios y clientes internos permitiendo mejorar los niveles de servicio y dar cumplimiento al Plan de Gestión de Usuario definido por la Unidad, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos en la entidad.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar las solicitudes de los usuarios y clientes internos, realizadas a través de los canales de atención dispuestos por la Unidad, conforme a los requerimientos, procedimientos y normas vigentes. 2. Controlar la calidad y oportunidad en la respuesta y la atención de las solicitudes, haciendo uso de los protocolos y procedimientos definidos. 3. Realizar mediciones que permitan establecer las necesidades frente al servicio prestado a los usuarios, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Proponer e implementar mejoras en los procesos, procedimientos, instructivos y demás documentos requeridos de conformidad con los lineamientos establecidos, para mejorar la interacción de los usuarios con la entidad. 5. Realizar reporte de estadísticas sobre la atención de solicitudes de los usuarios o clientes a través de los canales de atención dispuestos por la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Apoyar la atención de las solicitudes masivas efectuadas a la Gerencia por parte de los usuarios internos o externos, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Planear, ejecutar, verificar y ajustar las tareas que se realizan con el fin de que estas contribuyan al logro de las metas y objetivos de la Gerencia Comercial y Atención al Usuario, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 8. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 9. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 10. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas catastrales 2. Sistemas de información geográfica 3. Sistemas de gestión integral 4. Metodologías de resolución de conflictos 5. Metodologías de Atención a Usuarios

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Relación con el Ciudadano) Aprendizaje continuo Desarrollo de la empatía	Capacidad de análisis Desarrollo de la empatía Administración de política

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines. Administración, Contaduría Pública o Economía. Arquitectura y afines. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Industrial y afines. Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

IX - EQUIVALENCIAS
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada. Título profesional adicional al requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario Código 219 Grado 02

II - ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar y controlar las actividades de la caja menor de la entidad, aplicando criterios de transparencia, eficiencia y eficacia de conformidad con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar el presupuesto de la caja menor, la resolución de su constitución y las modificaciones requeridas, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Efectuar el proceso de compra de elementos y bienes, por caja menor, garantizando el cumplimiento de los protocolos establecidos por la entidad y según la normatividad vigente. 3. Optimizar la integralidad de la caja menor, a través de la continua verificación de saldos, soportes, control presupuestal y arqueos, según la normatividad vigente. 4. Controlar los dineros asignados a la caja menor, teniendo en cuenta las normas legales vigentes. 5. Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias de la cuenta corriente destinada al manejo de fondos de caja menor, según la normatividad vigente. 6. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 7. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 8. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Contabilidad pública 2. Manejo de caja menor 3. Conciliaciones bancarias 4. Normas presupuestales 5. Sistemas de gestión integral

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Gestión Financiera) Manejo eficaz y eficiente de recursos Negociación Transparencia Área Gestión de Servicios Administrativos) Gestión de procedimientos de calidad Resolución de conflictos Orientación al usuario y al ciudadano Toma de decisiones	Negociación Transparencia Manejo eficaz y eficiente de recursos Transparencia Gestión de procedimientos de calidad

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Economía o Contaduría Pública. Ingeniería Industrial y afines. Ingeniería Administrativa y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

IX - EQUIVALENCIAS
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada. Título profesional adicional al requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario Código 219 Grado 02

II - ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar y mantener actualizados los aplicativos de novedades de personal y elaborar las certificaciones que la dependencia deba expedir para dar cumplimiento a sus objetivos y siguiendo procedimientos establecidos.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Administrar y mantener actualizados los aplicativos de novedades de personal e información sociodemográfica, facilitando su continua consulta como mecanismo de toma de decisiones, de conformidad con el sistema de gestión integral. 2. Brindar soporte profesional a los proyectos, planes programas de la Subgerencia que le sean encomendados, con criterios de calidad y oportunidad. 3. Elaborar las certificaciones solicitadas por servidores, ex servidores, dependencias internas y entes de control de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 5. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Administración del talento humano 2. Manual de funciones y competencias laborales 3. Sistema de gestión documental 4. Sistema integrado de gestión 5. Administración y manejo de sistemas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Gestión del Talento Humano) Planeación Creatividad e innovación Trabajo en equipo Liderazgo Conocimiento del entorno Manejo de la información	N/A

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Psicología. Ingeniería Industrial y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

IX - EQUIVALENCIAS

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada.

Título profesional adicional al requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario Código 219 Grado 02

II - ÁREA FUNCIONAL:
GERENCIA DE TECNOLOGÍA

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar soporte y provisión de servicios de Tecnología de la Información -TI a las diferentes áreas de la entidad, así como gestionar el proceso de aseguramiento de la calidad en la prestación del servicio, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar a los profesionales de la Gerencia de Tecnología en el desarrollo de su gestión, verificando el cumplimiento de los acuerdos de niveles de servicio, proporcionando acciones de mejora cuando no se han cumplido, conforme a los procedimientos y las normas vigentes.
2. Programar y proyectar mediciones de satisfacción y calidad en el servicio prestado y realizar los informes estadísticos de la información recolectada para la medición del cumplimiento y de los acuerdos de niveles de servicio, conforme a los procedimientos y las normas vigentes.
3. Consolidar y socializar los reportes de medición del servicio para desarrollar su control conforme a los procedimientos y las normas vigentes.
4. Ordenar y tramitar la sistematización de los procesos de información para la elaboración de los informes requeridos por los entes de control que se puedan derivar total o parcialmente de la Base de Datos de Configuración -CMDB Configuaration Management Database, conforme a los procedimientos y las normas vigentes.
5. Realizar reporte de avance sobre los indicadores de gestión de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos.
6. Generar informes requeridos en relación con el soporte y provisión de servicios de Tecnología de la Información -TI a las diferentes áreas de la entidad de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Adelantar actividades precontractuales y contractuales asignadas de los productos y/o servicios a adquirir en el plan anual de adquisiciones por parte de la Gerencia de Tecnología de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos.
8. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad.
9. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información.
10. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Procesos de Information Techhology Infrastructure Library -ITIL
2. Sistema gestión de aseguramiento de la calidad
3. Sistemas de gestión integral
4. Software para el seguimiento de proyectos
5. Software de control y seguimiento a los procesos ITIL
6. Gestión de proyectos PMI
7. Gobierno digital
8. Contratación pública
9. Ley de protección de datos personales

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Gestión Tecnológica) Aprendizaje permanente Planeación Manejo eficaz y eficiente de los recursos Trabajo en equipo y colaboración Transparencia Creatividad en innovación Orientación al usuario y al ciudadano Planificación del trabajo Resolución de problemas Compromiso con la organización Comunicación efectiva Gestión del cambio	Transparencia Planificación del trabajo Desarrollo directivo Aprendizaje permanente Gestión del cambio
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Eléctrica y afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.
IX - EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada. Título profesional adicional al requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo (Planta Global)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa (Planta Global)

Profesional Universitario Código 219 Grado 01

II - ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE PROCESOS
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar las actividades relacionadas con la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la Unidad, en concordancia con las disposiciones legales, normativas, institucionales y los criterios técnicos relacionados.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la medición, seguimiento y análisis de los indicadores, la gestión de riesgos, el mejoramiento continuo y la actualización de la documentación de los procesos asociados a la dependencia, de acuerdo con los lineamientos y normatividad vigente. 2. Hacer seguimiento al cumplimiento de la entidad frente a temas relacionados con la transparencia y acceso a la información pública. 3. Participar en la ejecución del plan de auditorías internas del Sistema de Gestión, de acuerdo con los lineamientos y las demás atribuciones propias de la entidad. 4. Proyectar respuestas a los requerimientos de información internos y externos que deba atender la dependencia de acuerdo con las normas vigentes que regulan la materia y los estándares establecidos por la entidad. 5. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 6. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 7. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan de desarrollo 2. Planeación Estratégica 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 4. Sistemas Integrados de Gestión 5. Gestión de Riesgos 6. Auditorías Internas 7. Ley de transparencia y acceso a la información pública

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Planeación Estatal) Integridad institucional Capacidad de análisis Comunicación efectiva Orientación a resultados	Capacidad de análisis Integridad institucional

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Economía o Contaduría Pública. Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

IX - EQUIVALENCIAS
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada. Título profesional adicional al requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario Código 219 Grado 01

II - ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE INFORMACION FÍSICA Y JURÍDICA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las actividades necesarias para actualizar la información física y jurídica de los predios del Distrito Capital, atendiendo los criterios de eficacia y eficiencia de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de las metas asignadas, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 2. Realizar las visitas de campo para captura de información requerida en los subprocesos misionales, elaborando el informe correspondiente, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 3. Dar trámite a las solicitudes de los usuarios asignadas, realizando las actualizaciones en la base catastral, así mismo como proyectando los actos administrativos que den respuesta a las mismas, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 4. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a cargo de la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 5. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de los procesos y conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas catastrales 2. Métodos y normas valuatorios 3. Normativa urbanística 4. Plan de Ordenamiento Territorial 5. Planeación estratégica 6. Sistemas de información geográficos 7. Estadística básica 8. Cartografía básica
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Arquitectura y afines. Administración, Contaduría Pública o Economía. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Matemáticas, Estadística y afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Industrial y afines. Geografía, Historia Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

IX - EQUIVALENCIAS
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada. Título profesional adicional al requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario Código 219 Grado 01

II - ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar y controlar la operación del parque automotor de la Unidad, atendiendo los requerimientos de transporte de las áreas siguiendo los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar el proceso de transporte de la Unidad, garantizando la cobertura requerida y la prestación oportuna y eficaz del servicio, así como la actualización permanente de las hojas de vida de los vehículos, siguiendo procedimientos establecidos. 2. Revisar el cumplimiento de las obligaciones relativas a la movilización de los vehículos, determinados por la ley por parte de la entidad, manteniendo vigentes los documentos requeridos (seguro obligatorio, revisión tecno mecánica, etc.), según la normatividad vigente. 3. Realizar el seguimiento a los contratos de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de acuerdo con las prioridades, procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 4. Participar en la supervisión de los conductores, buscando su eficiencia y permanente capacitación en el tema, su actuar diligente y responsable en la actividad que desarrollan, según la normatividad vigente. 5. Revisar y controlar las reparaciones requeridas del parque automotor conjuntamente con el contratista encargado del mantenimiento correctivo de los vehículos con el fin establecer el cumplimiento efectivo de las obligaciones, según los procedimientos establecidos. 6. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 7. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 8. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Contratación pública 2. Manejo y administración de parque automotor 3. Servicios generales 4. Mecánica automotriz 5. Normatividad de transporte 6. Sistemas de gestión integral

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Gestión de Servicios Administrativos) Gestión de procedimientos de calidad Resolución de conflictos Orientación al usuario y al ciudadano Toma de decisiones	Transparencia Gestión de procedimientos de calidad
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines. Ingeniería Mecánica y afines. Administración o Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.
IX - EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada. Título profesional adicional al requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.	

Profesional Universitario Código 219 Grado 01

II - ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar seguimiento, actualización y mantenimiento de las bases de datos de los elementos de consumo y devolutivos, produciendo la información que al respecto sea requerida, según las normas vigentes y procedimientos establecidos.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar el proceso de cargue de información en las bases de datos, de los elementos de consumo y devolutivos de la entidad, según los procedimientos establecidos institucionalmente. 2. Mantener actualizadas las bases de datos de los elementos de consumo y devolutivos de la entidad, según los procedimientos establecidos institucionalmente. 3. Realizar el control periódico de los activos fijos y bienes devolutivos de la entidad, mediante la utilización de herramientas que permitan verificar los bienes vs los registros del sistema, según los procedimientos establecidos institucionalmente. 4. Generar la información necesaria, como apoyo para la elaboración de informes y respuestas a organismos de control, derechos de petición y análisis de la gestión entre otros, dentro de los términos y procedimientos establecidos y según la normatividad vigente. 5. Acompañar el trámite a las solicitudes de suministro de elementos de consumo y devolutivos necesarios para el normal funcionamiento de la entidad, efectuadas por las dependencias, de conformidad con su disponibilidad, según los procedimientos establecidos institucionalmente. 6. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 7. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 8. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normatividad vigente de almacén e inventarios 2. Normas presupuestales 3. Contabilidad pública 4. Administración de elementos de consumo y devolutivos 5. Sistemas de gestión integral 6. Manejo de herramientas informáticas

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Gestión de Servicios Administrativos) Gestión de procedimientos de calidad Resolución de conflictos Orientación al usuario y al ciudadano Toma de decisiones Transparencia	Transparencia Gestión de procedimientos de calidad

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración o Contaduría Pública. Ingeniería Industrial y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

IX - EQUIVALENCIAS
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada. Título profesional adicional al requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario Código 219 Grado 01

II - ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejercer el control de la ejecución presupuestal y el proceso de pagos de la entidad, para el manejo eficiente y eficaz de los recursos, de conformidad con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar las actividades de control de la ejecución presupuestal como herramientas de soporte para la actividad de la entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos. 2. Efectuar la verificación de la ejecución de gastos e ingresos y preparar el reporte respectivo, según los procedimientos establecidos por la entidad. 3. Elaborar órdenes de pago en el módulo definido de acuerdo con las liquidaciones recibidas. 4. Hacer el seguimiento y control a la ejecución de los registros presupuestales de la vigencia y comunicar a los interventores el estado del compromiso, de conformidad con los procedimientos establecidos. 5. Preparar los informes y respuestas a los organismos de control y demás entes sobre la proyección de gastos e ingresos, de conformidad con los procedimientos establecidos. 6. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 7. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 8. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan General de Contabilidad Pública 2. Normatividad presupuestal 3. Presupuesto público 4. Normatividad tributaria 5. Sistemas de gestión integral 6. Manejo de herramientas informáticas

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Gestión Financiera) Manejo eficaz y eficiente de recursos Negociación Transparencia	Negociación Transparencia Manejo eficaz y eficiente de recursos

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública o Economía. Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

IX - EQUIVALENCIAS
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada. Título profesional adicional al requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario Código 219 Grado 01

II - ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA DE TECNOLOGÍA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar a la Gerencia de Tecnología en los procesos de adquisición de bienes y servicios de TI, para garantizar el adecuado soporte y provisión de servicios de Tecnología de la Información -TI, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar y revisar actividades tendientes a la gestión de proveedores, que garanticen el adecuado soporte y servicios de conformidad con los procedimientos establecidos. 2. Efectuar estudios de mercado que permitan conocer la demanda y oferta de servicios, según las condiciones económicas y técnicas y conforme a las necesidades y procedimientos de la entidad. 3. Colaborar a la Gerencia de Tecnología en actividades relacionadas con los procesos precontractuales y contractuales de adquisición de bienes y servicios de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Colaborar a la Gerencia de Tecnología en el seguimiento de los procesos de contratación publicados en la plataforma establecida por la Unidad. 5. Realizar seguimientos y evaluaciones de las políticas de proveedores que garanticen su cumplimiento, idoneidad y adecuada participación en la satisfacción de necesidades de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente. 6. Colaborar a la Gerencia de Tecnología en la evaluación de los procesos de contratación de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 8. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 9. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Procesos de Information Techhology Infrastructure Library -ITIL 2. Sistema gestión de aseguramiento de la calidad 3. Sistemas de gestión integral 4. Software para el seguimiento de proyectos 5. Software de control y seguimiento a los procesos ITIL 6. Gestión de proyectos PMI 7. Gobierno digital 8. Contratación pública 9. Ley de protección de datos personales
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Gestión Tecnológica) Aprendizaje permanente Planeación Manejo eficaz y eficiente de los recursos Trabajo en equipo y colaboración Transparencia Creatividad en innovación Orientación al usuario y al ciudadano Planificación del trabajo Resolución de problemas Compromiso con la organización Comunicación efectiva Gestión del cambio	Transparencia Planificación del trabajo Desarrollo directivo Aprendizaje permanente Gestión del cambio

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Eléctrica y afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

IX - EQUIVALENCIAS
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada. Título profesional adicional al requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

Nivel Técnico

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	05
No. de cargos:	Treinta y uno (31)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo (Planta Global)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa (Planta Global)

Técnico Operativo Código 314 Grado 05

II - ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar labores técnicas relacionadas con el apoyo administrativo y logístico a la dependencia, con el fin de contribuir a la consecución de los objetivos y metas de la entidad.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar y controlar las actividades administrativas y logísticas propias de la Dirección conforme a los requerimientos, las normas vigentes que regulan la materia y los procedimientos establecidos por la entidad. 2. Dar cumplimiento a los procedimientos, instructivos, formatos y registros implementados y publicados en el Sistema de Gestión de Calidad conforme a los requerimientos, las normas vigentes que regulan los procedimientos establecidos por la entidad. 3. Efectuar control de la correspondencia y documentación de la dependencia, conforme a los requerimientos, las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la entidad. 4. Proyectar, de acuerdo con instrucciones las actas, formatos, oficios y otros documentos conforme a los requerimientos, las normas vigentes que regulan la materia y los procedimientos establecidos por la entidad. 5. Registrar y efectuar en la base de datos de la dependencia la información pertinente de acuerdo con el procedimiento establecido y las directrices del Jefe Inmediato, así como la compilación y archivo de las normas e información de interés para la dependencia. 6. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 7. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 8. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Sistema de gestión documental 2. Normas de archivo y correspondencia 3. Sistema de gestión integral 4. Tablas de retención documental 5. Manejo de herramientas informáticas

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional, tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración. Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por ley.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.
IX – EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional relacionado con las funciones del empleo, por un (1) año de experiencia relacionada. Un (1) año de educación superior relacionado con las funciones del empleo, por un (1) año de experiencia relacionada.	

Técnico Operativo Código 314 Grado 05

II - ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar labores relacionadas con el seguimiento de los comités, monitoreo del cumplimiento de los términos legales aplicables y apoyo técnico con el fin de contribuir a la consecución de los objetivos y metas de la dependencia.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar el seguimiento de los compromisos de los comités realizados al interior de la Unidad, siguiendo procedimientos establecidos. 2. Realizar seguimiento al cumplimiento de los términos legales de los requerimientos tramitados en la dependencia, con la oportunidad y calidad requerida. 3. Dar cumplimiento a los procedimientos, instructivos, formatos y registros implementados y publicados en el Sistema de Gestión de Calidad conforme a los requerimientos, las normas vigentes y los estándares establecidos por la entidad. 4. Recepcionar y hacer seguimiento a los requerimientos de información de las diferentes entidades estatales, autoridades y comunidad en relación con la gestión institucional con entes externos, de acuerdo con los procedimientos y las normas aplicables. 5. Apoyar el seguimiento y verificación a la publicación de informes según la periodicidad establecida en las normas y leyes aplicables. 6. Participar y apoyar en las actividades de evaluación y auditoría con la recolección de información, verificación y comprobación de registros y documentos según las instrucciones recibidas. 7. Apoyar el seguimiento a la gestión documental de la entidad, con base en la normatividad vigente y procedimientos establecidos. 8. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 9. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de los procesos conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Principios y técnicas de auditoría y su aplicación 2. Control interno y normatividad 3. Planeación, análisis de información y elaboración de informes 4. Sistemas de Gestión Integral 5. Administración y manejo de herramientas informáticas

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional, tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública o Economía. Derecho y afines. Ingeniería Industrial y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Civil y afines. Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.
IX - EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional relacionado con las funciones del empleo, por un (1) año de experiencia relacionada. Un (1) año de educación superior relacionado con las funciones del empleo, por un (1) año de experiencia relacionada.	

Técnico Operativo Código 314 Grado 05

II - ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA DE INFORMACION CATASTRAL
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar los análisis de información para la sectorización y atención trámites relacionados con la actualización y mantenimiento de la cartografía y la nomenclatura, atendiendo los criterios de eficacia y eficiencia, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar las visitas de campo para captura de información requerida en los subprocesos misionales, elaborando el informe correspondiente, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 2. Efectuar las actividades necesarias para mantener actualizada la información de sectorización de la ciudad, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 3. Atender los trámites relacionados con la actualización y mantenimiento de la cartografía y/o nomenclatura de la ciudad, de acuerdo con a los procedimientos y normas vigentes. 4. Realizar la edición cartográfica de los trámites asignados, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 5. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a cargo de la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 6. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 7. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de los procesos y conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas catastrales 2. Sistemas de información geográfica 3. Sistemas de gestión de calidad 4. Estadística básica 5. Nomenclatura 6. Sistema de gestión documental

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional, tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Arquitectura y afines Ingeniería Administrativa y afines Ingeniería Agrícola, Forestal y afines Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Industrial y afines. Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. Matemáticas, Estadística y afines. Geografía, Historia. Administración. Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por ley.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

IX - EQUIVALENCIAS
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional relacionado con las funciones del empleo, por un (1) año de experiencia relacionada. Un (1) año de educación superior relacionado con las funciones del empleo, por un (1) año de experiencia relacionada.

Técnico Operativo Código 314 Grado 05

II - ÁREA FUNCIONAL:
SUBGERENCIA DE INFORMACION FÍSICA Y JURÍDICA

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades necesarias para actualizar la información física y jurídica de los predios del Distrito Capital, así como efectuar la programación de trabajo de campo de la dependencia, atendiendo los criterios de eficacia y eficiencia de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar las visitas de campo asignadas, elaborando el informe correspondiente, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
2. Efectuar la zonificación y programación del trabajo de campo, mediante el uso de herramientas tecnológicas de georreferenciación de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
3. Tramitar las solicitudes asignadas, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
4. Realizar la actualización en la base de catastral con la información generada con ocasión de los trámites asignados, siguiendo los de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
5. Proyectar los actos administrativos que den respuesta a los trámites de competencia del área, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
6. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a cargo de la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad.
7. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información.
8. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de los procesos y conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas catastrales
2. Sistemas de información geográfica
3. Sistemas de gestión integral
4. Sistema de gestión documental
5. Manejo de herramientas informáticas

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional, tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Arquitectura y afines. Ingeniería Administrativa y afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Industrial y afines. Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. Matemáticas, Estadística y afines. Geografía, Historia. Administración. Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por ley.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

IX - EQUIVALENCIAS

Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional relacionado con las funciones del empleo, por un (1) año de experiencia relacionada.

Un (1) año de educación superior relacionado con las funciones del empleo, por un (1) año de experiencia relacionada.

Técnico Operativo Código 314 Grado 05

II - ÁREA FUNCIONAL:
SUBGERENCIA DE INFORMACIÓN ECONÓMICA

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades necesarias para la actualización de la información económica de los inmuebles de la ciudad, atendiendo los criterios de eficacia y eficiencia.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las visitas de campo para captura de información requerida en los subprocesos misionales, elaborando el informe correspondiente, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
2. Actualizar y ajustar tipologías constructivas, generando las bases de presupuestos respectivas de conformidad con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
3. Incorporar la información de ofertas de mercado inmobiliario en los sistemas de información establecidos para dicho fin, atendiendo los procedimientos establecidos.
4. Dar respuesta a las solicitudes asignadas, realizando las actualizaciones en la base catastral, y/o proyectando los actos administrativos o informes de avalúo que den respuesta a las mismas, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes
5. Efectuar la recolección y organización de la información solicitada para la gestión de avalúos y tipologías constructivas, conforme a los procedimientos y normas vigentes.
6. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad.
7. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información.
8. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de los procesos y conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas catastrales
2. Mercado inmobiliario
3. Sistema de gestión de calidad
4. Cartografía básica
5. Construcción básica
6. Manejo de herramientas informáticas

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional, tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Civil y afines. Arquitectura y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. Matemáticas, Estadística y afines. Administración, Economía o Contaduría Pública. Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por ley.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

IX - EQUIVALENCIAS

Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional relacionado con las funciones del empleo, por un (1) año de experiencia relacionada.

Un (1) año de educación superior relacionado con las funciones del empleo, por un (1) año de experiencia relacionada.

Técnico Operativo Código 314 Grado 05

II - ÁREA FUNCIONAL:
GERENCIA COMERCIAL Y DE ATENCION AL USUARIO

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades técnicas para atender las solicitudes de usuarios y clientes proponiendo y ejecutando actividades que mejoren los tiempos de atención y cumpliendo con los protocolos, procedimientos y normas que regulan los trámites y servicios que proporciona la Unidad.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender las solicitudes de los usuarios o clientes internos o externos, realizadas a través de los canales de atención dispuestos por la Unidad, conforme a los requerimientos, procedimientos y normas vigentes.
2. Realizar en los casos que sea requerido, la atención a comunidades, ferias de servicios y demás eventos donde la Unidad haga presencia de acuerdo con los requerimientos y lineamientos establecidos.
3. Cumplir con los protocolos y el manual de servicio a la ciudadanía del Distrito Capital, para la atención de los usuarios o clientes de la Unidad.
4. Proponer y ejecutar actividades que mejoren los tiempos de atención y el servicio prestado a los usuarios y clientes, en concordancia con las políticas existentes.
5. Cumplir con los estándares, plantillas de respuesta y demás documentos que brindan lineamientos para dar respuesta concreta y eficaz a las solicitudes de los usuarios.
6. Planear, ejecutar, verificar y ajustar las tareas que se realizan con el fin de que estas contribuyan al logro de las metas y objetivos de la Gerencia Comercial y Atención al Usuario, siguiendo procedimientos establecidos.
7. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad.
8. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información.
9. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas catastrales
2. Sistemas de información geográfica
3. Sistemas de gestión integral.
4. Metodologías de atención a usuarios en entidades públicas.
5. Manejo de herramientas informáticas

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Relación con el Ciudadano) Aprendizaje continuo Desarrollo de la empatía	Capacidad de análisis Desarrollo de la empatía Administración de política

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación Técnica profesional, tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines. Administración o Economía o Contaduría Pública. Arquitectura y afines. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Industrial y afines. Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

IX - EQUIVALENCIAS

Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional relacionado con las funciones del empleo, por un (1) año de experiencia relacionada.

Un (1) año de educación superior relacionado con las funciones del empleo, por un (1) año de experiencia relacionada.

Técnico Operativo Código 314 Grado 05

II - ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVAY FINANCIERA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar labores de apoyo en el proceso de gestión documental, especialmente en el proceso de registro y archivo documental, según los procedimientos establecidos por la entidad.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar el proceso de correspondencia tramitada en el marco del Outsourcing contratado para el tema, de conformidad con las condiciones contractuales establecidas, los procedimientos y la normatividad vigente. 2. Verificar la información de los archivos para consolidar el inventario documental de la Unidad, según los criterios establecidos en la normatividad archivística vigente y procedimientos de la entidad. 3. Apoyar la atención en Planoteca y el proceso de transferencia documental de las diferentes dependencias, según los lineamientos establecidos por la entidad. 4. Verificar la información de los archivos para consolidar el inventario documental de la Unidad, según los criterios establecidos en la normatividad archivística vigente y procedimientos de la entidad. 5. Colaborar y participar en la actualización del Cuadro de Clasificación Documental y la Tabla de Retención Documental de la Unidad. 6. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 7. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 8. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Sistema de gestión documental 2. Manejo de archivos y bases de datos 3. Normas vigentes en gestión documental y archivística 4. Tablas de retención documental 5. Sistema de gestión integral 6. Manejo de herramientas informáticas

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Gestión Documental) Comunicación efectiva Planificación del trabajo Orientación al usuario y al ciudadano Atención a requerimientos **<u>Competencias para funciones de archivista</u>** Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Confiablidad técnica Capacidad de análisis	Atención al detalle Capacidad de análisis Planificación del trabajo Gestión de procedimientos de calidad

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional, tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, o Administración Tarjeta o matrícula profesional de archivista o el certificado de inscripción profesional según el caso, expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas. Ley 1409 de 2010.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

IX - EQUIVALENCIAS
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional relacionado con las funciones del empleo, por un (1) año de experiencia relacionada. Un (1) año de educación superior relacionado con las funciones del empleo, por un (1) año de experiencia relacionada.

Técnico Operativo Código 314 Grado 05

II - ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVAY FINANCIERA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar el proceso de gestión financiera de la Unidad con el fin de lograr los objetivos y metas propuestas, de acuerdo con lo establecido por la Secretaría Distrital de Hacienda, Contaduría General de la Nación, procedimientos de la entidad y entes de control.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar la elaboración de registros contables de acuerdo con lo establecido por la Contaduría General de la Nación, directrices de la entidad y entes de control. 2. Revisar los documentos soporte para el pago de cada uno de los compromisos adquiridos por la Unidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Subgerencia. 3. Liquidar las órdenes de pago de contratistas y proveedores en el sistema financiero, informando a los mismos sobre el trámite, con calidad y oportunidad. 4. Elaborar las relaciones de autorización para el pago de nómina y de los aportes patronales, con oportunidad y según procedimientos establecidos. 5. Participar en la conciliación de las cuentas bancarias de competencia del grupo contable, de acuerdo con lo establecido por la Contaduría General de la Nación, directrices de la entidad y entes de control. 6. Incorporar los datos para los libros auxiliar, diario, mayor y balance, según requerimientos del contador de la entidad y siguiendo procedimientos establecidos. 7. Elaborar los comprobantes de contabilidad a través del registro cronológico de las operaciones financieras, según procedimientos establecidos. 8. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 9. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 10. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan General de Contabilidad Pública 2. Normatividad presupuestal, contable y tributaria vigente 3. Sistema de gestión integral 4. Sistema de gestión documental 5. Manejo de herramientas informáticas

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Gestión Financiera) Manejo eficaz y eficiente de recursos	Negociación Transparencia Manejo eficaz y eficiente de recursos

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional, tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por ley.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

IX - EQUIVALENCIAS
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional relacionado con las funciones del empleo, por un (1) año de experiencia relacionada. Un (1) año de educación superior relacionado con las funciones del empleo, por un (1) año de experiencia relacionada.

Técnico Operativo Código 314 Grado 05

II - ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar soporte técnico y administrativo a los subprocesos de selección, vinculación y retiro y el de salud y seguridad en el trabajo para la adecuada prestación los servicios de la Entidad, de conformidad con las políticas institucionales y las normas vigentes.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar soporte técnico y administrativo al subproceso de selección, vinculación y retiro, de conformidad con las políticas institucionales y las normas vigentes. 2. Administrar el banco de las hojas de vida que llegan a la entidad, respondiendo oportunamente a los remitentes, de acuerdo con los lineamientos definidos. 3. Brindar soporte técnico y administrativo al subproceso de salud y seguridad en el trabajo, de conformidad con las políticas institucionales y las normas vigentes. 4. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que le sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información. 5. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 6. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Gestión del talento humano 2. Carrera Administrativa, empleo público y gerencia pública 3. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo 4. Administración y manejo de sistemas de información 5. Sistema de gestión documental

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Gestión del Talento Humano) Trabajo en equipo Dirección y desarrollo de personal Manejo de la información	N/A

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación Técnica profesional, tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración. Ingeniería Industrial y afines. Psicología. Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por ley.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

IX - EQUIVALENCIAS
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional relacionado con las funciones del empleo, por un (1) año de experiencia relacionada. Un (1) año de educación superior relacionado con las funciones del empleo, por un (1) año de experiencia relacionada.

Técnico Operativo Código 314 Grado 05

II - ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar soporte técnico y administrativo al subproceso de nómina y situaciones administrativas para la adecuada prestación de los servicios de la Entidad, de conformidad con las políticas institucionales y las normas vigentes.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar el recobro de las incapacidades de origen común, maternidad, paternidad y riesgos profesionales ante las entidades promotoras de salud y realizar los trámites para el inicio de cobro coactivos de conformidad con la normatividad vigente, procedimientos establecidos. 2. Diseñar, implementar, ejecutar, controlar y evaluar el plan de vacaciones de los funcionarios de la Entidad, proyectando los respectivos actos administrativos, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad y las normas vigentes. 3. Tramitar las horas extras, compensatorios, descuentos y libranzas de los servidores públicos de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y previo cumplimiento de los requisitos establecidos. 4. Gestionar los ingresos, traslados y actualizaciones de los servidores y sus beneficiarios en el Sistema de la Seguridad Social Fondo Nacional de Ahorro, así como la actualización de las cuentas bancarias de conformidad con la normatividad vigente, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. 5. Mantener actualizada la base de datos del personal activo y retirado de la UAECD ante el Seguimiento y Actualización de los Cálculos Actuariales del Pasivo Pensional de las Entidades Territoriales" – PASIVOCOL, dando cumplimiento a los lineamientos dados por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 6. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que le sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información. 7. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 8. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Incapacidades 2. Vacaciones 3. Horas extras y compensatorios 4. Administración y manejo de sistemas de información 5. Sistema de gestión documental
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Gestión del Talento Humano) Trabajo en equipo Dirección y desarrollo de personal Manejo de la información	N/A

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación Técnica profesional, tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública o Economía. Ingeniería Industrial y afines. Psicología. Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por ley.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

IX - EQUIVALENCIAS
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional relacionado con las funciones del empleo, por un (1) año de experiencia relacionada. Un (1) año de educación superior relacionado con las funciones del empleo, por un (1) año de experiencia relacionada.

Técnico Operativo Código 314 Grado 05

II - ÁREA FUNCIONAL:
SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar, Operar, Soportar, monitorear y mantener el centro de cómputo, centros de cableados y los equipos activos de red, garantizando la correcta operación de todos sus componentes, según los procedimientos definidos por la entidad.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar y mantener en óptimas condiciones los centros de cómputo y centros de cableado garantizando el cumplimiento de las políticas, procedimientos y normatividad vigente.
2. Generar, soportar y mantener las copias de respaldo de toda la Infraestructura Tecnológica de la entidad con la periodicidad que se establezca para cada componente y garantizar el almacenamiento donde se disponga, asegurando la calidad del proceso de gestión de copias de respaldo y recuperación, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
3. Realizar monitoreo constante sobre los equipos y servicios que conforman la Infraestructura Tecnológica, mediante la herramienta de monitoreo con que cuenta la Entidad y apoyar la gestión del almacenamiento de los medios electrónicos de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos.
4. Realizar y gestionar los accesos sobre los sistemas de información y red corporativa de acuerdo con el procedimiento de Gestión de accesos que la entidad disponga, con el fin de garantizar la seguridad de la información.
5. Atender y gestionar dentro de los tiempos establecidos todas las solicitudes, incidentes, requerimientos y cambios que se generan desde la mesa de servicios, de conformidad con los procedimientos vigentes establecidos.
6. Realizar las actividades que le sean asignadas de administración de redes y cableado estructurado garantizando la disponibilidad de los servicios de red de acuerdo con los procedimientos definidos por la entidad.
7. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad.
8. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información.
9. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración de copias de respaldo y recuperación de información
2. Procesos ITIL (Information Techhology Infrastructure Library)
3. Administración de centros de cómputo y redes
4. Herramientas de monitoreo de infraestructura tecnológica
5. Sistema de gestión integrados

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Gestión Tecnológica) Orientación al usuario y al ciudadano Resolución de problemas	Transparencia Planificación del trabajo Aprendizaje permanente Gestión del cambio

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional, tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Eléctrica y afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por ley.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

IX - EQUIVALENCIAS

Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional relacionado con las funciones del empleo, por un (1) año de experiencia relacionada.

Un (1) año de educación superior relacionado con las funciones del empleo, por un (1) año de experiencia relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	04
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo (Planta Global)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa (Planta Global)

Técnico Operativo Código 314 Grado 04

II - ÁREA FUNCIONAL:
GERENCIA DE INFORMACION CATASTRAL

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender los trámites relacionados con la actualización y mantenimiento de la cartografía, apoyando la actualización del archivo cartográfico, con criterios de eficacia y eficiencia, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las visitas de campo para captura de información requerida en los subprocesos misionales, elaborando el informe correspondiente, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
2. Atender los trámites relacionados con la actualización y mantenimiento de la cartografía de la ciudad, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
3. Editar cartográficamente los trámites asignados, atendiendo los procedimientos y normas vigentes.
4. Revisar y apoyar la actualización del archivo cartográfico asignado para su posterior descargue y extracción de las coberturas requeridas con el fin de atender las solicitudes cartográficas asignadas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a cargo de la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad.
6. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información.
7. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de los procesos y conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas catastrales
2. Sistemas de información geográfica – ArcGIS
3. Sistemas de gestión integral
4. Nomenclatura
5. Sistema de gestión documental

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional, tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Arquitectura y afines. Ingeniería Administrativa y afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Industrial y afines. Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. Matemáticas, Estadística y afines. Geografía, Historia. Administración. Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

IX - EQUIVALENCIAS
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional relacionado con las funciones del empleo, por un (1) año de experiencia relacionada. Un (1) año de educación superior relacionado con las funciones del empleo, por un (1) año de experiencia relacionada.

Técnico Operativo Código 314 Grado 04

II - ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA COMERCIAL Y DE ATENCION AL USUARIO
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades técnicas y operativas que permitan atender la demanda de los servicios de la Unidad en los diferentes canales de atención y los requerimientos de los clientes internos de la Gerencia Comercial y Atención al Usuario, como del seguimiento y notificación de los actos administrativos, cumpliendo máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Atender las solicitudes de los usuarios y de los clientes internos, realizadas a través de los canales de atención dispuestos por la Unidad, conforme a los requerimientos, procedimientos y normas vigentes. 2. Realizar seguimiento y control a la notificación de los actos administrativos de respuesta a las solicitudes de los usuarios, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 3. Generar comunicaciones o reuniones internas en la Gerencia Comercial y de Atención al Usuario para que sean aplicados los lineamientos y protocolos de forma estandarizada, por parte de los funcionarios de los diferentes canales de atención. 4. Proponer planes de acción que permitan mejorar la calidad de las respuestas dadas a los solicitantes por los diferentes canales de atención, siguiendo procedimientos establecidos. 5. Planear, ejecutar, verificar y ajustar las tareas que se realizan con el fin de que estas contribuyan al logro de las metas y objetivos de la Gerencia Comercial y Atención al Usuario, siguiendo procedimientos establecidos. 6. Realizar seguimiento al cumplimiento de los ANS y compromisos adquiridos con las áreas técnicas y de apoyo para dar cumplimiento a la cadena de valor de la entidad. 7. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 8. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 9. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas catastrales 2. Sistemas de información geográfica 3. Sistemas de gestión integral. 4. Metodologías de atención a usuarios en entidades públicas. 5. Manejo de herramientas informáticas

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Relación con el Ciudadano) Aprendizaje continuo Desarrollo de la empatía	Capacidad de análisis Desarrollo de la empatía Administración de política

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación Técnica profesional, tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines. Administración, Contaduría Pública o Economía. Arquitectura y afines. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Industrial y afines. Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

IX - EQUIVALENCIAS
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional relacionado con las funciones del empleo, por un (1) año de experiencia relacionada. Un (1) año de educación superior relacionado con las funciones del empleo, por un (1) año de experiencia relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
No. de cargos:	Ocho (8)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo (Planta Global)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa (Planta Global)

Técnico Operativo Código 314 Grado 03

II - ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE INFORMACION FÍSICA Y JURÍDICA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las actividades requeridas para actualizar la información física y jurídica de los predios del Distrito Capital, atendiendo los criterios de eficacia y eficiencia de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar las visitas de campo que le sean asignadas, realizando el informe correspondiente, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 2. Atender las solicitudes asignadas, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 3. Actualizar la base de datos catastral, y proyectar actos administrativos en virtud de las solicitudes presentadas por los usuarios, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 4. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a cargo de la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 5. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de los procesos y conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas catastrales 2. Sistemas de información geográfica 3. Sistemas de gestión integral 4. Sistema de gestión documental 5. Manejo de herramientas informáticas

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional, tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Arquitectura y afines. Ingeniería Administrativa y afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Industrial y afines. Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. Matemáticas, Estadística y afines. Geografía, Historia. Administración. Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por ley.	No requiere.
IX - EQUIVALENCIAS	
N/A	

Técnico Operativo Código 314 Grado 03

II - ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA COMERCIAL Y DE ATENCION AL USUARIO
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Atender las solicitudes de usuarios y clientes internos cumpliendo con los protocolos, procedimientos y normas que regulan los trámites y servicios que proporciona la Unidad.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Atender las solicitudes de los usuarios, realizadas a través de los canales de atención dispuestos por la Unidad, conforme a los requerimientos, procedimientos y normas vigentes. 2. Realizar propuestas a las actividades que realizan que permitan mejorar los tiempos de atención de las solicitudes atendidas. 3. Cumplir con los estándares, protocolos, plantillas de respuesta y demás documentos que brindan lineamientos para dar respuesta concreta y eficaz a las solicitudes de los usuarios. 4. Planear, ejecutar, verificar y ajustar las tareas que se realizan con el fin de que estas contribuyan al logro de las metas y objetivos de la Gerencia Comercial y Atención al Usuario. 5. Atender los requerimientos de los clientes internos cumpliendo los estándares y procedimientos definidos por la Unidad. 6. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 7. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 8. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas catastrales 2. Sistemas de información geográfica 3. Sistemas de gestión integral. 4. Metodologías de atención a usuarios en entidades públicas. 5. Manejo de herramientas informáticas

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Relación con el Ciudadano) Aprendizaje continuo Desarrollo de la empatía	Capacidad de análisis Desarrollo de la empatía Administración de política
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación Técnica profesional, tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines. Administración, Contaduría Pública o Economía. Arquitectura y afines. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Industrial y afines. Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere.
IX - EQUIVALENCIAS	
N/A	

Técnico Operativo Código 314 Grado 03

II - ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVAY FINANCIERA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar el desarrollo de las actividades del proceso de gestión documental, teniendo en cuenta la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar las actividades propias de la gestión documental, conforme a los procesos de información de la gestión documental, los requerimientos, las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la entidad. 2. Revisar el archivo y apoyar la elaboración del inventario documental del área según el levantamiento de la información para consolidación del inventario documental, siguiendo los procedimientos establecidos por la entidad. 3. Apoyar el proceso de transferencia documental del área, según los procedimientos establecidos por la entidad. 4. Apoyar la atención a usuarios internos y externos de la Unidad, según el proceso de digitalización de los archivos de gestión, y remisión a las áreas que lo requieran, según los procedimientos establecidos por la entidad. 5. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 6. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 7. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Sistema de gestión documental 2. Normas de archivística 3. Tablas de retención documental 4. Sistemas de gestión de calidad 5. Políticas de atención al usuario y al ciudadano

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Gestión Documental) Comunicación efectiva Orientación al usuario y al ciudadano Atención a requerimientos **<u>Competencias para funciones de archivista</u>** Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Confiablidad técnica Capacidad de análisis	Atención al detalle Capacidad de análisis Planificación del trabajo Gestión de procedimientos de calidad
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional, tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, o Administración Tarjeta o matrícula profesional de archivista o el certificado de inscripción profesional según el caso, expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas. Ley 1409 de 2010.	No requiere.
IX - EQUIVALENCIAS	
N/A	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	02
No. de cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo (Planta Global)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa (Planta Global)

Técnico Operativo Código 314 Grado 02

II - ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA DE INFORMACION CATASTRAL
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Atender los trámites relacionados con la actualización y mantenimiento de la cartografía, con criterios de eficacia y eficiencia, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar en campo la verificación de los aspectos físicos de los predios, realizando el informe correspondiente, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 2. Dar respuesta a las solicitudes relacionadas con la actualización y mantenimiento de la cartografía de la ciudad, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 3. Realizar las modificaciones cartográficas cuando haya lugar de los trámites asignados, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 4. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a cargo de la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 5. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de los procesos y conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas catastrales 2. Sistemas de información geográfica – ArcGIS 3. Sistemas de gestión integral 4. Nomenclatura 5. Sistema de gestión documental

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional, tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Arquitectura y afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Industrial y afines. Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. Matemáticas, Estadística y afines. Geografía, Historia. Administración. Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por ley.	No requiere.

IX - EQUIVALENCIAS
N/A

Técnico Operativo Código 314 Grado 02

II - ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE INFORMACION FÍSICA Y JURÍDICA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las acciones necesarias para la actualización de la información física y jurídica de los inmuebles del Distrito Capital, atendiendo los criterios de eficacia y eficiencia de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar las visitas de campo para captura de información requerida en los subprocesos misionales, elaborando el informe correspondiente, Efectuar las visitas de campo para captura de información requerida en los subprocesos misionales, elaborando el informe correspondiente, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 2. Tramitar las solicitudes asignadas, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 3. Dar respuesta a los trámites asignados, actualizando la base catastral y proyectando el acto administrativo respectivo de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 4. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a cargo de la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 5. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de los procesos y conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas catastrales 2. Sistemas de información geográfica 3. Sistemas de gestión integral 4. Sistema de gestión documental 5. Manejo de herramientas informáticas

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional, tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Arquitectura y afines. Ingeniería Administrativa y afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Industrial y afines. Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. Matemáticas, Estadística y afines. Geografía, Historia. Administración. Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por ley.	No requiere.
IX - EQUIVALENCIAS	
N/A	

Técnico Operativo Código 314 Grado 02

II - ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVAY FINANCIERA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar el proceso de gestión de gestión documental de la entidad, dirigidos a lograr los fines institucionales siguiendo los procedimientos establecidos.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Verificar las planillas de correspondencia diaria tramitada, de conformidad con las condiciones contractuales establecidas y la normatividad vigente. 2. Revisar el archivo y hacer el levantamiento de la información para consolidación del inventario documental, según los procedimientos establecidos por la entidad. 3. Apoyar el proceso de transferencia documental de las diferentes dependencias de la Unidad, según los procedimientos establecidos por la entidad. 4. Participar en el proceso de digitalización de los archivos de gestión, y remisión a las áreas que lo requieran, según los procedimientos establecidos por la entidad. 5. Apoyar la consulta, entrega y control de préstamos a usuarios internos y externos, según los procedimientos establecidos por la entidad. 6. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 7. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 8. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Sistema de gestión documental 2. Manejo de archivos y bases de datos 3. Normas de Archivo y correspondencia 4. Manejo de herramientas informáticas 5. Política de atención al usuario y al ciudadano

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Gestión Documental) Comunicación efectiva Orientación al usuario y al ciudadano Atención a requerimientos **<u>Competencias para funciones de archivista</u>** Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Confiablidad técnica Capacidad de análisis	Atención al detalle Capacidad de análisis Planificación del trabajo Gestión de procedimientos de calidad

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional, tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, o Administración. Tarjeta o matrícula profesional de archivista o el certificado de inscripción profesional según el caso, expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas. Ley 1409 de 2010.	No requiere.

IX - EQUIVALENCIAS
N/A

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	01
No. de cargos:	Veintisiete (27)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo (Planta Global)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa (Planta Global)

Técnico Operativo Código 314 Grado 01

II - ÁREA FUNCIONAL:
SUBGERENCIA DE INFORMACION FÍSICA Y JURÍDICA

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Actualizar la información física y jurídica de los inmuebles de la ciudad, atendiendo los criterios de eficacia y eficiencia de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Capturar la información en campo requerida para los subprocesos misionales, efectuando el informe correspondiente, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
2. Dar trámite a las solicitudes asignadas, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
3. Realizar la actualización en la base de catastral con la información generada con ocasión de los trámites asignados, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
4. Proyectar los actos administrativos que den respuesta a los trámites de competencia del área y actualizar la base catastral en los casos en los que haya lugar, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
5. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a cargo de la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad.
6. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información.
7. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de los procesos y conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas catastrales
2. Sistemas de información geográfica
3. Sistemas de gestión integral
4. Sistema de gestión documental
5. Manejo de herramientas informáticas

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional, tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Arquitectura y afines. Ingeniería Administrativa y afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Industrial y afines. Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. Matemáticas, Estadística y afines. Geografía, Historia. Administración. Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por ley.	No requiere.

IX - EQUIVALENCIAS

N/A

Técnico Operativo Código 314 Grado 01

II - ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE INFORMACIÓN ECONÓMICA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Capturar, preparar y disponer las ofertas del mercado inmobiliario requeridas para la actualización de la información económica de los inmuebles de la ciudad, atendiendo los criterios de eficacia y eficiencia.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Capturar información en campo necesaria para los subprocesos misionales, elaborando el informe correspondiente, atendiendo los procedimientos y normas vigentes. 2. Capturar ofertas del mercado inmobiliario, atendiendo los procedimientos establecidos. 3. Registrar en los sistemas de información establecidos para dicho fin, las ofertas de mercado inmobiliario atendiendo los procedimientos establecidos. 4. Realizar la confirmación y complementación de información de ofertas del mercado inmobiliario, atendiendo los procedimientos establecidos. 5. Tramitar las solicitudes asignadas, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 6. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 7. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 8. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de los procesos y conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas catastrales 2. Mercado inmobiliario 3. Sistema de gestión de calidad 4. Cartografía básica 5. Construcción básica 6. Manejo de herramientas informáticas

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional, tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería Civil y afines. Arquitectura y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. Matemáticas, Estadística y afines. Administración, Economía o Contaduría Pública. Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por ley.	No requiere.

IX - EQUIVALENCIAS
N/A

Técnico Operativo Código 314 Grado 01

II - ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA COMERCIAL Y DE ATENCION AL USUARIO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades técnicas y de apoyo para atender las solicitudes de usuarios, cumpliendo con los protocolos, procedimientos y normas que regulan los trámites y servicios que proporciona la Unidad.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender las solicitudes de los usuarios, realizadas a través de los canales de atención dispuestos por la Unidad, conforme a los requerimientos, procedimientos y normas vigentes. 2. Proponer y ejecutar actividades que mejoren los tiempos de atención y el servicio prestado a los usuarios y clientes, siguiendo procedimientos establecidos. 3. Planear, ejecutar, verificar y ajustar las tareas que se realizan con el fin de que estas contribuyan al logro de las metas y objetivos de la Gerencia Comercial y Atención al Usuario. 4. Apoyar la atención de las comunidades, ferias o invitaciones de usuarios que demanden servicios de la Unidad, siguiendo procedimientos establecidos. 5. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 6. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 7. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas catastrales 2. Sistemas de información geográfica 3. Sistemas de gestión integral. 4. Metodologías de atención a usuarios en entidades públicas. 5. Manejo de herramientas informáticas	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Relación con el Ciudadano) Aprendizaje continuo Desarrollo de la empatía	Capacidad de análisis Desarrollo de la empatía Administración de política
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación Técnica profesional, tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines. Administración, Contaduría Pública o Economía. Arquitectura y afines. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Industrial y afines. Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere.
IX - EQUIVALENCIAS	
N/A	

Técnico Operativo Código 314 Grado 01

II - ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVAY FINANCIERA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar el proceso de gestión de servicios administrativos mediante la asistencia técnica, dirigidos a lograr los fines institucionales, siguiendo los procedimientos establecidos.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar los trámites y solicitudes de elementos por parte de las dependencias de la entidad, según los procedimientos establecidos institucionalmente. 2. Apoyar la elaboración de los estudios técnicos previos para la contratación de los bienes y servicios que se requieren en cumplimiento de sus objetivos, de acuerdo con las normas de contratación vigentes. 3. Organizar la programación de las labores de aseo y cafetería a cargo de la dependencia, así como consolidar el listado de necesidades de la Unidad en materia de aseo, desarrollando brigadas especiales en aquellos lugares donde se requiera, según los procedimientos establecidos institucionalmente. 4. Apoyar el proceso de cargue de información en la base de datos de elementos de consumo y devolutivos, según los procedimientos establecidos y con la oportunidad requerida. 5. Realizar el seguimiento y presentación de informes de la generación de residuos sólidos de la entidad y apoyo de las actividades del PIGA. 6. Apoyar el proceso de gestión documental de la entidad cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 7. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 8. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 9. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Almacén e inventarios 2. Servicios generales 3. Manejo y administración de elementos de consumo y devolutivos 4. Contratación pública 5. Manejo de herramientas informáticas

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Gestión de Servicios Administrativos) Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Gestión de procedimientos de calidad Resolución de conflictos Toma de decisiones	Transparencia Gestión de procedimientos de calidad

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional, tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública o Economía. Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por la Ley	No requiere.

IX - EQUIVALENCIAS
N/A

Técnico Operativo Código 314 Grado 01

II - ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar soporte técnico y administrativo a los subprocesos de Gestión del Conocimiento y Bienestar e Incentivos para la adecuada prestación de los servicios de la Entidad, de conformidad con las políticas institucionales y las normas vigentes.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar soporte técnico administrativo a las actividades relacionadas con el subproceso de Gestión del Conocimiento, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos. 2. Brindar soporte técnico administrativo a las actividades relacionadas con el subproceso de Bienestar e Incentivos, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos. 3. Elaborar encuestas, documentos, presentaciones y publicaciones de carácter administrativo, técnico, estadístico, con criterios de calidad y oportunidad. 4. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que le sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información. 5. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Gestión del talento humano 2. Bienestar e incentivos 3. Capacitación 4. Carera administrativa y empleo público 5. Administración y manejo de sistemas de información 6. Sistema de gestión documental
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Gestión del Talento Humano) Trabajo en equipo Dirección y desarrollo de personal Manejo de la información	N/A

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación Técnica profesional, tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Ingeniería Industrial y afines. Psicología. Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por ley.	No requiere.

IX - EQUIVALENCIAS
N/A

Nivel Asistencial

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	10
No. de cargos:	Catorce (14)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo (Planta Global)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa (Planta Global)

Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 10

II - ÁREA FUNCIONAL:
DIRECCIÓN, GERENCIAS, SUBGERENCIAS Y OFICINAS

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar labores de carácter asistencial, logístico y de apoyo administrativo en general, de conformidad con criterios de calidad, oportunidad y efectividad aplicando procedimientos y normatividad vigente.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener organizados y actualizados los documentos y registros de carácter técnico, administrativo y/o financiero de la dependencia de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
2. Elaborar y/o transcribir actos administrativos, oficios y demás documentos que se requieran conforme a los lineamientos establecidos para tal fin.
3. Consolidar, actualizar y/o validar información en bases de datos y/o sistemas de información que se manejen en la dependencia, conforme con los procedimientos establecidos para tal fin.
4. Realizar la clasificación, trámite y archivo de la correspondencia y documentos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.
5. Atender personal y telefónicamente a los usuarios internos y externos de acuerdo con los protocolos establecidos, así como trasladar las consultas a los servidores competentes. con el propósito de dar respuesta eficiente a los requerimientos, garantizando un buen servicio.
6. Preparar las actividades y eventos desarrollados en la dependencia, atendiendo los procedimientos establecidos y los lineamientos del superior inmediato.
7. Elaborar documentos y presentaciones solicitados de carácter administrativo, técnico o estadístico con criterios de calidad y oportunidad.
8. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad.
9. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de gestión documental
2. Técnicas de archivo y oficina
3. Proyección de documentos
4. Política de atención al usuario y al ciudadano
5. Manejo de herramientas ofimáticas

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Gestión Documental) Comunicación efectiva Orientación al usuario y al ciudadano Comunicación efectiva (Área Gestión de servicios administrativos) Orientación al usuario y al ciudadano Manejo de la información (Relación con el ciudadano) Orientación al usuario y al ciudadano Desarrollo de la empatía	Atención al detalle Capacidad de análisis Planificación del trabajo Gestión de procedimientos de calidad Transparencia Gestión de procedimientos de calidad Capacidad de Análisis Desarrollo de empatía Administración de política

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Setenta y dos (72) meses de experiencia relacionada.
IX – EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional relacionado con las funciones del empleo, por un (1) año de experiencia relacionada. Un (1) año de educación superior relacionado con las funciones del empleo, por un (1) año de experiencia relacionada. Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia relacionada, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena relacionado con las funciones del empleo.	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	08
No. de cargos:	Diez (10)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo (Planta Global)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa (Planta Global)

Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 08

II - ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN, GERENCIAS, SUBGERENCIAS Y OFICINAS
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Desempeñar labores de carácter asistencial y de apoyo administrativo en general con los criterios de calidad, oportunidad y efectividad aplicando procedimientos y normas vigentes.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Organizar y archivar la correspondencia y la documentación de la dependencia de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin. 2. Actualizar las bases de datos y los sistemas de información que se manejen en la dependencia, conforme con los procedimientos establecidos para tal fin. 3. Orientar a los usuarios internos y externos sobre los requerimientos de la dependencia de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. 4. Gestionar las actividades y eventos requeridos en la dependencia, atendiendo los procedimientos establecidos y las disposiciones del superior inmediato. 5. Proyectar informes de apoyo a la gestión de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos 6. Apoyar el desarrollo de actividades transversales a la dependencia de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos. 7. Proyectar oficios y demás documentos de apoyo requeridos en la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin. 8. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Sistema de gestión documental 2. Técnicas de archivo y correspondencia 3. Proyección de documentos 4. Política de atención al usuario y al ciudadano 5. Manejo de herramientas ofimáticas
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Gestión Documental) Comunicación efectiva Orientación al usuario y al ciudadano Comunicación efectiva (Área Gestión de servicios administrativos) Orientación al usuario y al ciudadano Manejo de la información (Relación con el ciudadano) Orientación al usuario y al ciudadano Desarrollo de la empatía	Atención al detalle Capacidad de análisis Planificación del trabajo Gestión de procedimientos de calidad Transparencia Gestión de procedimientos de calidad Capacidad de análisis Desarrollo de la empatía Administración de política
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
IX – EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional relacionado con las funciones del empleo, por un (1) año de experiencia relacionada. Un (1) año de educación superior relacionado con las funciones del empleo, por un (1) año de experiencia relacionada. Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia relacionada, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena relacionado con las funciones del empleo.	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	07
No. de cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo (Planta Global)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa (Planta Global)

Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 07

II - ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN, GERENCIAS, SUBGERENCIAS Y OFICINAS
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Desempeñar labores de apoyo administrativo en general con los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad aplicando procedimientos y normas vigentes.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar y organizar documentos producidos en la dependencia de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos. 2. Registrar información requerida en las bases de datos y los sistemas de información, conforme con los procedimientos establecidos para tal fin. 3. Organizar y archivar documentos y la correspondencia de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos. 4. Tramitar requerimientos de usuarios internos y externos de manera presencial, virtual o telefónica de acuerdo con los lineamientos y protocolos establecidos. 5. Realizar las actividades de carácter logístico de conformidad con los lineamientos establecidos por el superior inmediato. 6. Preparar y presentar informes solicitados con criterios de calidad y oportunidad. 7. Apoyar el desarrollo de actividades transversales a la dependencia de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos. 8. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 9. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y área de desempeño.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Sistema de gestión documental 2. Técnicas de archivo y correspondencia 3. Proyección de documentos 4. Política de atención al usuario y al ciudadano 5. Manejo de herramientas ofimáticas

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Gestión Documental) Comunicación efectiva Orientación al usuario y al ciudadano Comunicación efectiva (Área Gestión de servicios administrativos) Orientación al usuario y al ciudadano Manejo de la información (Relación con el ciudadano) Orientación al usuario y al ciudadano Desarrollo de la empatía	Atención al detalle Capacidad de análisis Planificación del trabajo Gestión de procedimientos de calidad Transparencia Gestión de Procedimientos de calidad Capacidad de análisis Desarrollo de la empatía Administración de política
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	No requiere.
IX - EQUIVALENCIAS	
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia relacionada, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena relacionado con las funciones del empleo.	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	06
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo (Planta Global)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa (Planta Global)

Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 06

II - ÁREA FUNCIONAL:
DIRECCIÓN, GERENCIAS, SUBGERENCIAS Y OFICINAS

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar labores de apoyo administrativo en general de acuerdo con criterios de calidad, oportunidad y efectividad, aplicando procedimientos y normatividad vigente.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar, archivar y elaborar el control del archivo de documentos generados y remitidos a la dependencia según procedimientos y criterios establecidos.
2. Incorporar en las bases de datos de la dependencia, la información pertinente de conformidad con los procedimientos establecidos y las directrices del jefe inmediato.
3. Recibir y tramitar la correspondencia de la dependencia de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin.
4. Asistir a los clientes y usuarios internos y externos, acerca de las solicitudes atendidas por la dependencia, de forma oportuna, acertada y responsable.
5. Preparar las actividades y eventos desarrollados en la dependencia, atendiendo los procedimientos establecidos y las disposiciones del superior inmediato.
6. Elaborar documentos y apoyar en la elaboración de informes y reportes solicitados por el superior inmediato de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos para tal fin.
7. Realizar actividades de apoyo administrativo o complementarias de las actividades propias de los niveles superiores, con criterios de calidad y oportunidad.
8. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Sistema de gestión documental 2. Técnicas de archivo y correspondencia 3. Proyección de documentos 4. Atención y servicio al cliente 5. Manejo de herramientas ofimáticas

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Gestión Documental) Comunicación efectiva Orientación al usuario y al ciudadano Comunicación efectiva (Área Gestión de servicios administrativos) Orientación al usuario y al ciudadano Manejo de la información (Relación con el ciudadano) Orientación al usuario y al ciudadano Desarrollo de la empatía	Atención al detalle Capacidad de análisis Planificación del trabajo Gestión de procedimientos de calidad Transparencia Gestión de procedimientos Capacidad de análisis Desarrollo de la empatía Administración de política

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia relacionada.

IX - EQUIVALENCIAS
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional relacionado con las funciones del empleo, por un (1) año de experiencia relacionada. Un (1) año de educación superior relacionado con las funciones del empleo, por un (1) año de experiencia relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	04
No. de cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo (Planta Global)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa (Planta Global)

Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 04

II - ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN, GERENCIAS, SUBGERENCIAS Y OFICINAS
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Desempeñar labores de apoyo administrativo en general con criterios de calidad, oportunidad y efectividad, aplicando procedimientos y normas vigentes.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar documentos y manejar los aplicativos de la dependencia, de acuerdo con las directrices previamente establecidas para la optimización documental. 2. Mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero de la dependencia según procedimientos y criterios establecidos. 3. Recibir, asignar y archivar la correspondencia y otros documentos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos. 4. Actualizar y mantener organizada la base de datos de correspondencia, conforme a los parámetros dispuestos. 5. Atender y orientar a los usuarios personal y telefónicamente suministrando la información necesaria y precisa de acuerdo con las consultas realizadas. 6. Apoyar la logística de las actividades desarrolladas por la dependencia, siguiendo procedimientos establecidos. 7. Apoyar la elaboración de informes solicitados, con criterios de calidad y oportunidad 8. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 9. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y área de desempeño.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Sistema de gestión documental 2. Técnicas de archivo y correspondencia 3. Proyección de documentos 4. Atención y servicio al cliente 5. Manejo de herramientas ofimáticas

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Gestión Documental) Comunicación efectiva Orientación al usuario y al ciudadano Comunicación efectiva (Área Gestión de servicios administrativos) Orientación al usuario y al ciudadano Manejo de la información (Relación con el ciudadano) Orientación al usuario y al ciudadano Desarrollo de la empatía	Atención al detalle Capacidad de análisis Planificación del trabajo Gestión de procedimientos de calidad Transparencia Gestión de procedimientos de calidad Capacidad de análisis Desarrollo de la empatía Administración de política

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.

IX - EQUIVALENCIAS
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional relacionado con las funciones del empleo, por un (1) año de experiencia relacionada. Un (1) año de educación superior relacionado con las funciones del empleo, por un (1) año de experiencia relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	470
Grado:	03
No. de cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo (Planta Global)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa (Planta Global)

Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 03

II - ÁREA FUNCIONAL:
DIRECCIÓN, GERENCIAS, SUBGERENCIAS Y OFICINAS

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar labores de apoyo administrativo en general teniendo de conformidad con los criterios de calidad, oportunidad y efectividad, aplicando procedimientos y normatividad vigente.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la elaboración de documentos físicos y virtuales, relacionados con asuntos de competencia de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
2. Organizar el archivo de la dependencia según los procedimientos determinados.
3. Registrar y efectuar en aplicativos y bases de datos de la dependencia la información pertinente de acuerdo con el procedimiento establecido y las directrices del Jefe Inmediato, así como la compilación y archivo de las normas e información de interés para la dependencia.
4. Asistir a los clientes y usuarios internos y externos, acerca de las solicitudes atendidas por la dependencia, de forma oportuna, acertada y responsable.
5. Apoyar en la preparación de eventos desarrollados en la dependencia, atendiendo los procedimientos establecidos y las disposiciones del superior inmediato.
6. Apoyar la elaboración de informes solicitados, con criterios de calidad y oportunidad.
7. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de gestión documental
2. Técnicas de archivo y correspondencia
3. Proyección de documentos
4. Atención y servicio al cliente
5. Manejo de herramientas ofimáticas

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Gestión Documental) Comunicación efectiva Orientación al usuario y al ciudadano Comunicación efectiva (Área Gestión de servicios administrativos) Orientación al usuario y al ciudadano Manejo de la información (Relación con el ciudadano) Orientación al usuario y al ciudadano Desarrollo de la empatía	Atención al detalle Capacidad de análisis Planificación del trabajo Gestión de procedimientos de calidad Transparencia Gestión de procedimientos de calidad Capacidad de análisis Desarrollo de la empatía Administración de política

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

IX - EQUIVALENCIAS
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional relacionado con las funciones del empleo, por un (1) año de experiencia relacionada. Un (1) año de educación superior relacionado con las funciones del empleo, por un (1) año de experiencia relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	02
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo (Planta Global)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa (Planta Global)

Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 02

II - ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN, GERENCIAS, SUBGERENCIAS Y OFICINAS
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Desempeñar labores de apoyo administrativo en general con los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad, aplicando procedimientos y normas vigentes.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar documentos relacionados con la competencia de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin. 2. Apoyar el trámite de correspondencia y mantener organizado el archivo de la dependencia de conformidad con los procedimientos definidos. 3. Atender a los usuarios internos y externos, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin. 4. Apoyar en el desarrollo de actividades y eventos programados en la dependencia de acuerdo con procedimientos establecidos y las disposiciones del superior inmediato. 5. Realizar actividades complementarias a las funciones de la dependencia de conformidad con los lineamientos del jefe inmediato y los procedimientos establecidos para tal fin. 6. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 7. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y área de desempeño.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Sistema de gestión documental 2. Técnicas de archivo y correspondencia 3. Proyección de documentos 4. Atención y servicio al cliente 5. Manejo de herramientas informáticas

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Gestión Documental) Comunicación efectiva Orientación al usuario y al ciudadano Comunicación efectiva (Área Gestión de servicios administrativos) Orientación al usuario y al ciudadano Manejo de la información (Relación con el ciudadano) Orientación al usuario y al ciudadano Desarrollo de la empatía	Atención al detalle Capacidad de análisis Planificación del trabajo Gestión de procedimientos de calidad Transparencia Gestión de procedimientos de calidad Capacidad de análisis Desarrollo de la empatía Administración de política

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

IX - EQUIVALENCIAS
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional relacionado con las funciones del empleo, por un (1) año de experiencia relacionada. Un (1) año de educación superior relacionado con las funciones del empleo, por un (1) año de experiencia relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado:	10
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo (Planta Global)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa (Planta Global)

Secretario Ejecutivo Código 425 Grado 10

II - ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN, GERENCIAS, SUBGERENCIAS Y OFICINAS
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Asistir al jefe o superior inmediato de la dependencia en labores secretariales, asistenciales y administrativas con la oportunidad, eficiencia y confidencialidad requerida, con el fin de optimizar las labores propias del área.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Mantener actualizada la agenda del jefe inmediato, así como de las actividades propias de la dependencia e informar sobre las citas pactadas y las modificaciones que se realicen de acuerdo con los lineamientos establecidos. 2. Elaborar documentos y manejar los aplicativos de la dependencia, de acuerdo con las directrices previamente establecidas para la optimización documental. 3. Recibir, asignar y hacer seguimiento a la correspondencia dirigida al jefe inmediato, a la que deba dar respuesta el Despacho u otras áreas de la entidad. 4. Dar respuesta a solicitudes, consultas y demás requerimientos presentados por terceros según los lineamientos y procedimientos establecidos. 5. Atender y orientar a los usuarios personal y telefónicamente suministrando la información necesaria y precisa de acuerdo con las consultas realizadas. 6. Realizar el control periódico sobre los elementos de consumo de la dependencia con el fin de determinar su necesidad real y solicitar los elementos necesarios oportunamente. 7. Elaborar informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 8. Tramitar, diligenciar y organizar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, metas y plan operativo de la dependencia, de acuerdo con lineamientos establecidos. 9. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 10. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y área de desempeño.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Sistema de gestión documental 2. Técnicas de archivo y correspondencia 3. Proyección de documentos 4. Política de atención al usuario y al ciudadano 5. Manejo de herramientas ofimáticas
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Gestión Documental) Comunicación efectiva Orientación al usuario y al ciudadano Comunicación efectiva (Área Gestión de servicios administrativos) Orientación al usuario y al ciudadano Manejo de la información (Relación con el ciudadano) Orientación al usuario y al ciudadano Desarrollo de la empatía	Atención al detalle Capacidad de análisis Planificación del trabajo Gestión de procedimientos de calidad Transparencia Gestión de procedimientos de calidad Capacidad de análisis Desarrollo de la empatía Administración de política
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Setenta y dos (72) meses de experiencia relacionada.
IX – EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional relacionado con las funciones del empleo, por un (1) año de experiencia relacionada. Un (1) año de educación superior relacionado con las funciones del empleo, por un (1) año de experiencia relacionada. Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia relacionada, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena relacionado con las funciones del empleo.	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado:	09
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo (Planta Global)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa (Planta Global)

Secretario Ejecutivo Código 425 Grado 09

II - ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN, GERENCIAS, SUBGERENCIAS Y OFICINAS
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Asistir al jefe o superior inmediato de la dependencia en labores secretariales, asistenciales y administrativas con la oportunidad, eficiencia y confidencialidad requerida, con el fin de optimizar las labores propias del área.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Registrar en la agenda del jefe inmediato, los compromisos y actividades programadas y mantenerlo informado sobre su actualización de acuerdo con las instrucciones recibidas. 2. Elaborar o transcribir oficios, memorandos, informes y demás documentos de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos. 3. Realizar actividades relacionadas con el proceso de ejecución y seguimiento de la correspondencia y archivo de acuerdo con los procedimientos establecidos y normas vigentes. 4. Atender requerimientos y consultas presentadas por usuarios externos según los lineamientos y procedimientos establecidos. 5. Orientar personal y telefónicamente a los usuarios internos y externos, así como trasladar las consultas a los servidores competentes. con el propósito de dar respuesta eficiente a los requerimientos, garantizando un buen servicio. 6. Elaborar pedido de elementos de consumo y devolutivos que sean requeridos por la dependencia, a partir de la identificación de necesidades y realizar control sobre la distribución y el uso para lograr el normal funcionamiento de la dependencia. 7. Organizar eventos y reuniones, de acuerdo con los planes establecidos por la dependencia. 8. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 9. Las demás funciones que le sean asignadas y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Sistema de gestión documental 2. Técnicas de archivo y oficina 3. Proyección de documentos 4. Política de atención al usuario 5. Manejo de herramientas ofimáticas

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Gestión Documental) Comunicación efectiva Orientación al usuario y al ciudadano Comunicación efectiva (Área Gestión de servicios administrativos) Orientación al usuario y al ciudadano Manejo de la información (Relación con el ciudadano) Orientación al usuario y al ciudadano Desarrollo de la empatía	Atención al detalle Capacidad de análisis Planificación del trabajo Gestión de procedimientos de calidad Transparencia Gestión de procedimientos de calidad Capacidad de análisis Desarrollo de la empatía Administración de política

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

IX - EQUIVALENCIAS
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional relacionado con las funciones del empleo, por un (1) año de experiencia relacionada. Un (1) año de educación superior relacionado con las funciones del empleo, por un (1) año de experiencia relacionada. Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia relacionada, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena relacionado con las funciones del empleo.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	05
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo (Planta Global)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa (Planta Global)

Secretario Código 440 Grado 05

II - ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN, GERENCIAS, SUBGERENCIAS Y OFICINAS
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Desempeñar labores secretariales, asistenciales y logísticas en general con los máximos criterios de calidad, oportunidad efectividad, aplicando procedimientos y normas vigentes.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar documentos físicos y virtuales y manejar los aplicativos de la dependencia, de acuerdo con las directrices previamente establecidas para la optimización documental. 2. Recibir, registrar, actualizar, clasificar y archivar los documentos físicos y virtuales, y correspondencia relacionada con asuntos de competencia del área de trabajo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia. 3. Orientar a los usuarios internos y externos sobre las solicitudes y consultas presentadas de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos. 4. Solicitar los elementos de consumo de la dependencia con el fin de determinar su necesidad real y solicitar los elementos necesarios oportunamente. 5. Apoyar en la elaboración de informes solicitados por el jefe inmediato, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 6. Tramitar, diligenciar y organizar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, metas y plan operativo de la dependencia, de acuerdo con lineamientos establecidos. 7. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 8. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y área de desempeño.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Sistema de gestión documental 2. Técnicas de archivo y oficina 3. Proyección de documentos 4. Política de atención al usuario 5. Manejo de herramientas informáticas

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Gestión Documental) Comunicación efectiva Orientación al usuario y al ciudadano Comunicación efectiva (Área Gestión de servicios administrativos) Orientación al usuario y al ciudadano Manejo de la información (Relación con el ciudadano) Orientación al usuario y al ciudadano Desarrollo de la empatía	Atención al detalle Capacidad de análisis Planificación del trabajo Gestión de procedimientos de calidad Transparencia Gestión de procedimientos de calidad. Capacidad de análisis Desarrollo de la empatía Administración de política

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.

IX – EQUIVALENCIAS
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional relacionado con las funciones del empleo, por un (1) año de experiencia relacionada. Un (1) año de educación superior relacionado con las funciones del empleo, por un (1) año de experiencia relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	03
No. de cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo (Planta Global)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa (Planta Global)

Secretario Código 440 Grado 03

II - ÁREA FUNCIONAL:
DIRECCIÓN, GERENCIAS, SUBGERENCIAS Y OFICINAS

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar labores secretariales, asistenciales y logísticas en general con los máximos criterios de calidad, oportunidad efectividad, aplicando procedimientos y normas vigentes.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la elaboración de documentos y manejo de los aplicativos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin.
2. Organizar y archivar documentos generados en la dependencia de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos.
3. Recibir, asignar y hacer seguimiento a la correspondencia de la dependencia de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.
4. Atender solicitudes y usuarios internos y externos de acuerdo con los lineamentos establecidos para tal fin.
5. Realizar actividades de apoyo logístico o administrativo requeridas por la dependencia de conformidad con los lineamientos establecidos.
6. Preparar informes requeridos por el superior inmediato de conformidad con las instrucciones y procedimientos establecidos.
7. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y área de desempeño

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de gestión documental
2. Técnicas de archivo y correspondencia
3. Proyección de documentos
4. Política de atención al usuario y al ciudadano
5. Sistema de gestión documental
6. Manejo de herramientas informáticas

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	
Orientación a resultados	
Orientación al usuario y al ciudadano	Manejo de la información
Compromiso con la organización	Relaciones interpersonales
Trabajo en equipo	Colaboración
Adaptación al cambio	

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Gestión Documental)	Atención al detalle
Comunicación efectiva	Capacidad de análisis
Orientación al usuario y al ciudadano	Planificación del trabajo
Comunicación efectiva	Gestión de procedimientos de calidad
(Área Gestión de servicios administrativos)	Transparencia
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos de calidad
Manejo de la información	
(Relación con el ciudadano)	Capacidad de análisis
Orientación al usuario y al ciudadano	Desarrollo de la empatía
Desarrollo de la empatía	Administración de política

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

IX - EQUIVALENCIAS
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional relacionado con las funciones del empleo, por un (1) año de experiencia relacionada. Un (1) año de educación superior relacionado con las funciones del empleo, por un (1) año de experiencia relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	02
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo (Planta Global)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa (Planta Global)

Secretario Código 440 Grado 02

II – ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN, GERENCIAS, SUBGERENCIAS Y OFICINAS
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Desempeñar labores secretariales, asistenciales y logísticas en general con los máximos criterios de calidad, oportunidad efectividad, aplicando procedimientos y normas vigentes.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar documentos relacionados con la competencia de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin. 2. Clasificar y archivar los documentos generados por la dependencia de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos para tal fin. 3. Organizar y hacer seguimiento a la correspondencia de la dependencia de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos. 4. Tramitar los requerimientos presentados por usuarios internos y externos relacionados con temas de la dependencia de acuerdo con los lineamentos establecidos para tal fin. 5. Preparar las actividades y eventos desarrollados en la dependencia, atendiendo los procedimientos establecidos y las disposiciones del superior inmediato. 6. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 7. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y área de desempeño
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Sistema de gestión documental 2. Técnicas de archivo y correspondencia 3. Proyección de documentos 4. Atención y servicio al cliente 5. Manejo de herramientas ofimáticas

VI – COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Gestión Documental) Comunicación efectiva Orientación al usuario y al ciudadano Comunicación efectiva (Área Gestión de servicios administrativos) Orientación al usuario y al ciudadano Manejo de la información (Relación con el ciudadano) Orientación al usuario y al ciudadano Desarrollo de la empatía	Atención al detalle Capacidad de análisis Planificación del trabajo Gestión de procedimientos de calidad Transparencia Gestión de procedimientos de calidad Capacidad de análisis Desarrollo de la empatía Administración de política

VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
IX – EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional relacionado con las funciones del empleo, por un (1) año de experiencia relacionada. Un (1) año de educación superior relacionado con las funciones del empleo, por un (1) año de experiencia relacionada.	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	470
Grado:	01
No. de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo (Planta Global)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa (Planta Global)

Auxiliar de Servicios Generales Código 470 Grado 01

II – ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN, GERENCIAS, SUBGERENCIAS Y OFICINAS
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Desempeñar labores asistenciales enfocado en la prestación de servicios generales de la entidad con los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad, aplicando procedimientos y normas vigentes.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar el mantenimiento de las instalaciones físicas de la entidad de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin. 2. Recibir, organizar y archivar los documentos a cargo de la dependencia, así como realizar solicitudes y traslado de elementos requeridos para la ejecución de actividades y eventos programados por la entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin. 3. Atender a los usuarios internos y externos, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin 4. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Manuales básicos de mantenimiento de locaciones e instalaciones 2. Políticas institucionales y programación de aseo y mantenimiento 3. Reglamento de higiene y seguridad industrial 4. Normas de cortesía 5. Política de atención al usuario y al ciudadano
VI – COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Gestión Documental) Comunicación efectiva Orientación al usuario y al ciudadano (Área Gestión de servicios administrativos) Orientación al usuario y al ciudadano Manejo de la información (Relación con el ciudadano) Orientación al usuario y al ciudadano Desarrollo de la empatía	Atención al detalle Capacidad de análisis Planificación del trabajo Gestión de procedimientos de calidad Transparencia Gestión de procedimientos de calidad Capacidad de análisis Desarrollo de la empatía Administración de política
VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No requiere.
IX – EQUIVALENCIAS	
N/A	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	05
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo (Planta Global)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa (Planta Global)

Conductor Código 480 Grado 05

II - ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVAY FINANCIERA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar las labores operativas relacionadas con el servicio de manejo de vehículos, según las disposiciones de su superior y de conformidad con los procedimientos y normatividad vigente sobre la materia.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Conducir el vehículo asignado a su superior inmediato a los lugares requeridos, de acuerdo con los lineamientos y parámetros de seguridad y normatividad de tránsito vigente. 2. Verificar en forma periódica el estado mecánico y los aspectos de mantenimiento del vehículo, para su normal funcionamiento, e informar oportunamente sobre las anomalías presentadas, según los procedimientos establecidos institucionalmente. 3. Realizar el mantenimiento del aseo interno y externo el vehículo asignado, así como las herramientas y demás elementos suministrados, según los procedimientos establecidos institucionalmente. 4. Desarrollar la actividad de conducción con la debida diligencia y cuidado, observando las normas de tránsito y demás reglas de seguridad establecidas según las normas vigentes. 5. Realizar informes oportunos sobre los siniestros ocurridos o desperfectos causados al vehículo, según los procedimientos establecidos institucionalmente. 6. Verificar constantemente los documentos necesarios para la prestación del Servicio de Transporte: Pase, SOAT y demás certificados vigentes, de conformidad con las normas vigentes. 7. Registrar información requerida sobre las actividades desarrolladas, en los formatos establecidos de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Política de atención al usuario 2. Mecánica automotriz 3. Normas nacionales de tránsito y transporte 4. Manejo de pólizas, seguros, documentos, planillas y reportes de ruta 5. Técnicas de conducción 6. Seguridad y primeros auxilios en salud 7. Manejo de manuales técnicos de mantenimiento del equipo

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Gestión de Servicios Administrativos) Orientación al usuario y al ciudadano Manejo de la información (Área Relación con el Ciudadano) Desarrollo de la empatía	Transparencia Gestión de procedimientos de calidad Capacidad de análisis Desarrollo de empatía
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria. Licencia de conducción vigente.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.
IX - EQUIVALENCIAS	
N/A	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	03
No. de cargos:	Doce (12)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo (Planta Global)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa (Planta Global)

Conductor Código 480 Grado 03

II - ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVAY FINANCIERA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las labores operativas relacionadas con el servicio de manejo de vehículos, según las disposiciones de su superior y de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Trasladar a los pasajeros y personal asignado, con responsabilidad y velando por la seguridad y cumplimiento de las normas de tránsito vigentes. 2. Mantener en perfecto estado el vehículo asignado, velando porque esté ordenado y limpio, para garantizar un ambiente agradable y mostrar una buena imagen de la entidad. 3. Realizar mantenimiento periódico al vehículo para prevenir fallas y accidentes que pongan en riesgo la integridad y la vida de las personas que se movilizan en él y las que se encuentran a su alrededor de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin. 4. Comunicar a las autoridades de tránsito y/o policía en caso de siniestro o novedad, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos. 5. Verificar constantemente los documentos necesarios para la prestación del Servicio de Transporte: Pase, SOAT y demás certificados vigentes, de conformidad con las normas vigentes. 6. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Política de atención al usuario 2. Mecánica automotriz 3. Normas nacionales de tránsito y transporte 4. Manejo de pólizas, seguros, documentos, planillas y reportes de ruta 5. Técnicas de conducción 6. Seguridad y primeros auxilios en salud 7. Manejo de manuales técnicos de mantenimiento del equipo

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Gestión de Servicios Administrativos) Orientación al usuario y al ciudadano Manejo de la información (Área Relación con el Ciudadano) Desarrollo de la empatía	Transparencia Gestión de procedimientos de calidad Capacidad de análisis Desarrollo de empatía
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria. Licencia de conducción vigente.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.
IX - EQUIVALENCIAS	
N/A	

ARTÍCULO 2. Los requisitos de formación académica y experiencia descritos en el presente Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, no serán exigibles a los servidores públicos que se hayan posesionado antes de la entrada en vigencia de este acto administrativo, respecto de su empleo titular y/o el que esté desempeñando actualmente.

ARTÍCULO 3. Para los empleos convocados en la Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC), continuarán vigentes las funciones, requisitos y condiciones establecidos hasta cuando el servidor nombrado supere el período de prueba, o hasta que no existan más aspirantes en la lista de elegibles.

ARTÍCULO 4. La experiencia será relacionada, para todos los empleos que conforman este Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales.

ARTICULO 5. Los servidores públicos de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital – UAECD en cumplimiento el numeral 3 del Artículo 2.2.2.1.5. del Decreto 148 del 4 de febrero de 2020, podrán desempeñar sus funciones en cualquier parte del territorio nacional.

ARTÍCULO 6. La Subgerencia de Recursos Humanos de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital - UAECD, efectuará la publicación del presente manual en la página web de la entidad u otro medio idóneo, para conocimiento de los servidores públicos, y se les entregará copia de las funciones y competencias establecidas en el presente manual para el respectivo empleo, al momento de la posesión. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 7. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las Resoluciones 1020 de 2016, 0888 y 1944 de 2017 y 1922 de 2018.

ARTÍCULO 8. Comuníquese al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintiocho (28) días del mes de febrero del año dos mil veinte (2020).

HENRY RODRÍGUEZ SOSA
Director