

ISSN 0124-0552

REGISTRO

D I S T R I T A L

ALCALDESA MAYOR
Claudia Nayibe López Hernández



SECRETARÍA
GENERAL



REGISTRO

DISTITAL

DECRETOS DE 2021

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

DECRETO N°449 (11 de noviembre de 2021)

“Por medio del cual se realizan ajustes administrativos para que la Secretaría Distrital del Hábitat asuma las funciones que venía ejerciendo la Secretaría Distrital de Hacienda respecto del Fondo de Solidaridad y Redistribución de Ingresos, creado mediante Acuerdo Distrital 31 de 2001”

LA ALCALDESA MAYOR DE BOGOTÁ, D. C.

En uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por el numeral 3 del artículo 315 de la Constitución Política, los numerales 1, 3 y 4 del artículo 38 del Decreto Ley 1421 de 1993, el artículo 40 del Acuerdo Distrital 761 de 2020 y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 367 de la Constitución Política de Colombia establece que *“(...) La ley fijará las competencias y responsabilidades relativas a la prestación de los servicios públicos domiciliarios, su cobertura, calidad y financiación, y el régimen tarifario que tendrá en cuenta además de los criterios de costos, los de solidaridad y redistribución de ingresos (...)”*.

Que el artículo 368 superior dispone que *“(...) La Nación, los departamentos, los distritos, los municipios y las entidades descentralizadas podrán conceder subsidios, en sus respectivos presupuestos, para que las personas de menores ingresos puedan pagar las tarifas de los servicios públicos domiciliarios que cubran sus necesidades básicas”*.

Que el numeral 2.9 del artículo 2º de la Ley 142 de 1994 señala que el Estado intervendrá en los servicios públicos domiciliarios, en el marco de lo dispuesto por la Constitución Política, con el fin de garantizar, entre

otros fines, el de *“(...) Establecer un régimen tarifario proporcional para los sectores de bajos ingresos de acuerdo con los preceptos de equidad y solidaridad”*.

Que el numeral 3.7 del artículo 3º ídem especifica que constituyen instrumentos para la intervención estatal en los servicios públicos todas las atribuciones y funciones asignadas a las entidades, autoridades y organismos de que trata dicha ley, especialmente las relativas al otorgamiento de subsidios a las personas de menores ingresos.

Que el artículo 87 de la Ley 142 de 1994, determina los criterios para definir el régimen tarifario, entre los que se encuentran los de solidaridad y redistribución, indicando en su numeral 87.3, que *“(...) Por solidaridad y redistribución se entiende que al poner en práctica el régimen tarifario se adoptarán medidas para asignar recursos a los “fondos de solidaridad y redistribución”, para que los usuarios de los estratos altos y los usuarios comerciales e industriales, ayuden a los usuarios de estratos bajos a pagar las tarifas de los servicios que cubran sus necesidades básicas”*.

Que el artículo 89 de la ley en mención fija la aplicación de los criterios de solidaridad y redistribución, y determina en su inciso 2º que *“(...) Los concejos municipales están en la obligación de crear “fondos de solidaridad y redistribución de ingresos”, para que al presupuesto del municipio se incorporen las transferencias que a dichos fondos deberán hacer las empresas de servicios públicos, según el servicio de que se trate, de acuerdo con lo establecido en el artículo 89.2 de la presente Ley. Los recursos de dichos fondos serán destinados a dar subsidios a los usuarios de estratos 1, 2 y 3, como inversión social, en los términos de esta Ley. A igual procedimiento y sistema se sujetarán los fondos distritales y departamentales que deberán ser creados por las autoridades correspondientes en cada caso”*.

Que de conformidad con lo previsto en el numeral 99.8 del artículo 99 de la Ley 142 de 1994, los distritos podrán conceder subsidios en sus respectivos presupuestos, cumpliendo las reglas allí previstas, dentro de ellas, la celebración de contratos entre las

empresas prestadoras de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo y la entidad territorial, para la transferencia de los recursos públicos desde el respectivo Fondo de Solidaridad y Redistribución del Ingreso, que cree el respectivo Concejo distrital.

Que de conformidad con lo previsto en el inciso 2º del artículo 2.3.4.1.2.11 del Decreto Único Reglamentario 1077 de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio”*, la transferencia de los recursos destinados a otorgar subsidios con cargo al presupuesto de las entidades territoriales debe realizarse de acuerdo con lo pactado en el contrato que para el efecto suscriban estas con las empresas prestadoras de los servicios públicos domiciliarios, en el que, entre otros, se establecerán los intereses de mora.

Que los artículos 2.3.4.2.1 y 2.3.4.2.2 ídem, establecen el ámbito de aplicación y la metodología para la determinación del equilibrio entre los subsidios y las contribuciones para los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo.

Que mediante el Acuerdo Distrital 31 de 2001, modificado y adicionado por el Acuerdo Distrital 285 de 2007, el Concejo de Bogotá D.C. se creó el Fondo de Solidaridad y Redistribución de Ingresos como una cuenta especial dentro del presupuesto del Distrito Capital, sin personería Jurídica, con contabilidad separada y adscrito a la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que el artículo 3 del Acuerdo Distrital 31 de 2001, adicionado por el artículo 2 del Acuerdo Distrital 285 de 2007, obliga a las empresas de acueducto, alcantarillado y aseo a presentar informes detallados cuatrimestrales al Concejo Distrital, a la Secretaría Distrital de Hacienda y a la Secretaría Distrital del Hábitat, en relación con los recursos que reciban para otorgar subsidios.

Que el artículo 5º del Acuerdo Distrital 31 de 2001, adicionado por el artículo 4 del Acuerdo Distrital 285 de 2007, establece que *“(…) Las empresas de acueducto, alcantarillado y aseo girarán a la Secretaría de Hacienda, dentro de los treinta días calendario siguientes a la fecha en que ésta les notifique el resultado de la validación, el superávit de la suma de los aportes solidarios y las transferencias sobre los subsidios, que se hubiere producido de acuerdo con dicho resultado, acompañado de los rendimientos financieros generados por ese superávit a partir del momento en que se cause. En el evento de que el giro no se realice oportunamente, se causarán intereses de mora a la tasa definida por las leyes tributarias (…)”*.

Que mediante el Decreto Distrital 362 de 2003 se reglamentó el funcionamiento del Fondo de Solidari-

dad y Redistribución de Ingresos de Bogotá, creado por el Acuerdo Distrital 31 de 2001, el cual consagra en su artículo 5º que para trasladar los recursos presupuestados diferentes a los aportes solidarios del Fondo de Solidaridad y Redistribución de Ingresos a las entidades prestadoras de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo, deberá contarse con la autorización del Concejo Distrital para conceder los subsidios, la determinación de la forma y el medio de asignación, así como el contrato suscrito entre el Distrito y la respectiva entidad prestadora del servicio público, con el objeto de desarrollar la asignación de los subsidios a nombre del Distrito Capital.

Que el Acuerdo Distrital 659 de 2016, establece los factores de subsidio y los factores de aporte solidario para los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo en Bogotá, Distrito Capital, para el período 2017-2021.

Que por su parte, mediante el Decreto Distrital 429 de 2018, se fijó el procedimiento para el cobro y pago de subsidios y contribuciones en los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo en el Distrito Capital y se asignaron funciones para su cumplimiento.

Que el artículo 116 del Acuerdo Distrital 257 de 2006 dispuso que, la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP tiene por objeto garantizar la prestación, coordinación, supervisión y control de los servicios de recolección, transporte, disposición final, reciclaje y aprovechamiento de residuos sólidos, la limpieza de vías y áreas públicas; los servicios funerarios en la infraestructura del Distrito y del servicio de alumbrado público.

Que mediante la Resolución CRA 786 del 27 de febrero de 2017, la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico – CRA, dio por verificados los motivos para la inclusión de cláusulas de áreas de servicio exclusivo en los contratos que se suscriban para la prestación del servicio público de aseo en el Distrito Capital, para las actividades de comercialización, recolección, transporte, barrido y limpieza de vías y áreas públicas, corte de césped, poda de árboles, lavado de áreas públicas, instalación y mantenimiento de cestas, de acuerdo con lo expuesto en la parte motiva de la citada resolución.

Que la Resolución 27 de enero de 2018 de la UAESP adopta el reglamento comercial y financiero de la concesión del servicio público de aseo en la ciudad de Bogotá, en sus componentes de recolección de residuos no aprovechables, barrido, limpieza de vías y áreas públicas, corte de césped, poda de árboles en áreas públicas, lavado de áreas públicas y transporte

de los residuos generados por las anteriores actividades a los sitios de disposición final.

Que el literal i) del artículo 3° del Decreto Distrital 121 de 2008, *“Por medio del cual se modifica la estructura organizacional y las funciones de la Secretaría Distrital del Hábitat”*, estipula como función de dicha entidad la de *“Diseñar la política de subsidios y contribuciones en la prestación de los servicios públicos, con base en los recursos del Sistema General de Participaciones y otros recursos de financiación definidos en la Ley 142 de 1994, sus reglamentaciones y demás normas concordantes”*.

Que de conformidad con el artículo 10 del Decreto Distrital 289 de 2021, *“Por el cual se establece el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones”* son competentes en general para adelantar el cobro persuasivo las entidades del sector central o localidad acreedora que expide el respectivo título ejecutivo.

Que según lo establecido en el artículo 6 del Decreto Distrital 834 de 2018, *“Por el cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Hacienda y se dictan otras disposiciones”*, le corresponde a la Subdirección de Cobro No Tributario: *“a) Dirigir y controlar el proceso de cobro coactivo no tributario de los créditos a favor de las Localidades y las entidades del sector central de la Administración, cuya competencia no haya sido asignada a otra dependencia y (...) e) Establecer políticas para el otorgamiento y aprobación de las facilidades de pago y las garantías que ofrezcan los deudores, de conformidad con las normas vigentes.”*

Que según el literal b) del artículo 7 del Decreto Distrital 834 de 2018, corresponde a la Oficina de Gestión de Cobro de la Subdirección de Cobro No Tributario de la Secretaría Distrital de Hacienda, la función de: *“(…) Ejercer la competencia de cobro coactivo de créditos a favor del Sector Central y Localidades cuando dicha competencia no haya sido asignada a otra dependencia o Entidad”*.

Que de conformidad con lo previsto en el párrafo 1° del artículo 125 de la Ley 1450 de 2011, vigente en virtud de lo dispuesto en los artículos 267 y 336 de las Leyes 1753 de 2015 y 1955 de 2019, respectivamente, los factores de subsidios y contribuciones aprobados por los Concejos Municipales tendrán una vigencia igual a cinco (5) años; no obstante, estos factores podrán ser modificados antes del término citado, cuando varíen las condiciones para garantizar el equilibrio entre subsidios y contribuciones.

Que el Acuerdo Distrital 761 de 2020, *“Por medio del cual se adopta el Plan de Desarrollo Económico, So-*

cial, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital 2020-2024 “Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI”, determinó en su artículo 40:

“El Fondo de Solidaridad y Redistribución del Ingreso (FSRI), creado mediante el artículo 1 del Acuerdo Distrital 31 de 2001, será trasladado a la Secretaría Distrital del Hábitat a partir de la vigencia fiscal 2021, para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 368 de la Constitución Nacional y los artículos 89 y 99 de la Ley 142 de 1994 o a las normas que los modifiquen o deroguen.

De conformidad con lo anterior, la Secretaría Distrital de Hábitat, a partir de la vigencia fiscal 2021, asumirá las funciones para el cumplimiento de los objetivos del fondo, entre ellas las que venía ejerciendo la Secretaría Distrital de Hacienda en relación con las normas que regulan este Fondo, para lo cual se deberán realizar los ajustes administrativos y presupuestales a que haya lugar.

Parágrafo. *Durante la vigencia 2020, la Secretaría Distrital de Hábitat realizará, previa su remisión a la Secretaría Distrital de Hacienda, la revisión de los requisitos legales de las entidades prestadoras de servicios públicos y de los actos administrativos que se deben suscribir para el giro de recursos de subsidios del Fondo de Solidaridad y Redistribución de Ingresos, así como de las cuentas de cobro presentadas por dichas entidades”.*

Que en desarrollo de las atribuciones dadas a la Secretaría Distrital del Hábitat por el artículo 40 del Acuerdo Distrital 761 de 2020, se hace necesario ajustar el procedimiento aplicable al cobro y pago de subsidios y contribuciones en los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo en el Distrito Capital.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

Artículo 1. Determinación del equilibrio entre subsidios y aportes solidarios. Antes del 15 de julio de cada año, todas las personas prestadoras de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo, de acuerdo con la proyección de usuarios y consumos, la estructura tarifaria vigente, y el porcentaje o factor de aporte solidario aplicado en el año respectivo, deberán presentar ante la Secretaría Distrital del Hábitat, la solicitud del monto necesario para la determinación del equilibrio entre subsidios y aportes solidarios de cada servicio, teniendo en cuenta:

Estimación para el año siguiente del monto total de los recursos potenciales a facturar por concepto de aportes solidarios, así como la información del número total de

usuarios atendidos, discriminados por servicio, estrato y uso. Para los servicios de acueducto y alcantarillado, se deberá igualmente presentar la desagregación de consumos y vertimientos, respectivamente, según rango básico, complementario o suntuario y para el servicio de aseo, adicionalmente, se reportarán los resultados del aforo de los Grandes Generadores y la información de los Pequeños Productores y Multiusuarios que lo hayan solicitado.

Estimación anual de los montos totales de la siguiente vigencia correspondientes a la suma de los subsidios necesarios a otorgar por estrato y para cada servicio, de acuerdo con la estructura tarifaria vigente y con los porcentajes de subsidios otorgados para el año respectivo por el Distrito.

El valor de la diferencia entre el monto total de subsidios requerido para cada servicio y la suma de los aportes solidarios a facturar, cuyo resultado representará el monto total de los recursos necesarios para obtener el equilibrio. Tal valor se establecerá con base en la información referida en los numerales anteriores.

Parágrafo. En el caso del servicio de aseo, la solicitud del monto necesario para la determinación del equilibrio entre subsidios y aportes solidarios deberá ser presentada previamente por los prestadores a la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP, quien validará y certificará la información, y la presentará ante la Secretaría Distrital del Hábitat.

Artículo 2. Solicitud de apropiación de recursos para transferencias. Una vez recibida la información indicada en el artículo anterior, la Secretaría Distrital del Hábitat en cada vigencia fiscal, deberá presentar a la Secretaría Distrital de Hacienda y en los términos establecidos por ella, dentro de los ocho (8) primeros días hábiles del mes de agosto, la solicitud de apropiación de los recursos necesarios para cumplir con los contratos de transferencias suscritos con las personas prestadoras de servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo, discriminado por servicio y prestador, de conformidad con las proyecciones que le fueron presentadas por dichos prestadores.

Artículo 3. Presupuesto del Fondo de Solidaridad y Redistribución de Ingresos. La Secretaría Distrital de Hacienda, con base en la información señalada en el artículo 2º del presente Decreto, definirá los recursos necesarios para solventar el respectivo faltante, teniendo en consideración prioritariamente los recursos con que cuenta y pueda contar el Distrito Capital en el fondo de solidaridad y redistribución de ingresos, e incorporará en el presupuesto de cada vigencia las apropiaciones requeridas para financiar la diferencia entre el monto total de subsidios requerido y la suma de los aportes solidarios a facturar.

Parágrafo. Teniendo en cuenta que la responsabilidad de la proyección de balance de subsidios y aportes solidarios es del prestador de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo, en caso que la proyección de recursos sea inferior a la apropiación presupuestal vigente, el prestador deberá informar dentro del primer semestre de cada vigencia fiscal esta situación a la Secretaría Distrital del Hábitat, con el fin de adelantar la solicitud de modificaciones del presupuesto de gastos e inversiones de la entidad ante la Secretaría Distrital de Hacienda. En caso de que no se disponga de recursos adicionales en el año en curso, los mayores valores cobrados serán programados y pagados con el presupuesto de la vigencia siguiente. En ambas situaciones, donde el no pago se derivó de una solicitud de recursos inferior, no habrá lugar al cobro de intereses de mora en relación con los recursos dejados de apropiar por dicha causal.

Artículo 4. Informes de los prestadores de servicios públicos domiciliarios. La Secretaría Distrital del Hábitat adoptará, dentro de los 3 meses siguientes a la adopción del presente Decreto e informará a los prestadores de servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo mediante acto administrativo, los formatos para la presentación del informe que define el artículo 3º del Acuerdo Distrital 31 de 2001, adicionado por el artículo 2 del Acuerdo Distrital 285 de 2007.

Artículo 5. Suscripción del contrato para la transferencia. Todas las personas prestadoras de servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo cuya área de prestación de servicio se encuentre definida en zona urbana y/o rural del Distrito Capital, deberán suscribir, dentro de los 3 meses siguientes a la entrada en vigencia del presente decreto, un contrato de transferencia de recursos en las condiciones definidas por la Secretaría Distrital del Hábitat y en el marco de las disposiciones normativas vigentes.

Artículo 6. Giro y transferencia del monto total de subsidios y aportes solidarios. La Secretaría Distrital del Hábitat expedirá mediante acto administrativo, dentro de los 3 meses siguientes a la entrada en vigencia del presente decreto, el procedimiento y los requisitos para la presentación de la cuenta de cobro por concepto de la diferencia entre el total de subsidios requeridos y la suma de los aportes solidarios en favor de las personas prestadoras de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo, así como el trámite para la transferencia de aportes solidarios al fondo de solidaridad y redistribución de ingresos.

Parágrafo. En el servicio de aseo, la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos UAESP, validará y certificará la documentación y el monto reportado por

el prestador por concepto de la diferencia entre el total de subsidios requerido y la suma de los aportes solidarios a facturar. La Secretaría Distrital del Hábitat definirá los procedimientos y plazos para la presentación de las cuentas de cobro y la transferencia de los aportes solidarios.

Artículo 7. Periodicidad de las transferencias de la diferencia entre el monto total de subsidios requerido y la suma de los aportes solidarios a facturar. La Secretaría Distrital del Hábitat verificará y validará el cumplimiento de los requisitos de la cuenta de cobro que presenten los prestadores del servicio y deberá adelantar ante la Secretaría Distrital de Hacienda, cumpliendo todos los requisitos establecidos para tal fin en la normativa vigente, las actuaciones para la transferencia de recursos e instrucción de giro con cargo al Fondo de Solidaridad y Redistribución de Ingresos dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la aprobación de la cuenta de cobro.

Si el pago a los prestadores de servicios públicos no se realiza dentro del término señalado, por causas imputables al Distrito Capital, se causarán intereses de mora a la tasa definida por las leyes tributarias y los respectivos contratos.

Parágrafo. Durante el período de cierre financiero de la plataforma tecnológica que utiliza la Administración Distrital para realizar los pagos, informado en la circular de cierre que anualmente publica la Dirección Distrital de Tesorería de la Secretaría Distrital de Hacienda, se suspenderán los términos para adelantar las actuaciones para la transferencia de recursos e instrucción de giro.

Artículo 8. Periodicidad de las transferencias de los aportes solidarios. Los prestadores de servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo que presenten superávit deberán efectuar la correspondiente transferencia de los recursos recaudados por este concepto al Fondo de Solidaridad y Redistribución de Ingresos, dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la fecha en la que le sea notificado por la Secretaría Distrital del Hábitat el resultado de la verificación y validación de la información correspondiente.

Si la transferencia de los aportes solidarios no se efectúa dentro del término señalado por hechos imputables al prestador del servicio público, se causarán intereses de mora a la tasa definida por las leyes tributarias.

Artículo 9. Formas de efectuar la transferencia de los aportes solidarios. Para el recaudo de los recursos de aportes solidarios, en el evento en el que se presente superávit, el prestador del servicio público transferirá el monto autorizado por la Secretaría Dis-

trital del Hábitat, a la Dirección Distrital de Tesorería de la Secretaría Distrital de Hacienda, para lo cual la Secretaría Distrital de Hábitat generará un recibo con código de barras al prestador. Una vez surtido el proceso de legalización de los recursos, se efectuarán los trámites pertinentes para el registro presupuestal correspondiente.

Artículo 10. Sanciones respecto a los aportes solidarios. Cuando los prestadores de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo, obligados a realizar el giro de aportes solidarios, se abstengan de proporcionar oportunamente la información, incurran en errores de verificación, en inconsistencias en el suministro de la información, o cuando no efectúen el giro completo y oportuno de los aportes solidarios habrá lugar a la imposición de las sanciones previstas en los respectivos contratos, previo el procedimiento sancionatorio a que haya lugar.

Artículo 11. Cobro Persuasivo. Constituido el título ejecutivo, la Secretaría Distrital del Hábitat adelantará el cobro persuasivo de las sumas adeudadas al Distrito Capital por concepto de aportes solidarios y/o cobro de lo no debido por la diferencia entre el monto total de subsidios requerido y la suma de los aportes solidarios a facturar.

Para el ejercicio de esta función se utilizará la información reportada en el Sistema Único de Información - SUI, y se aplicará el procedimiento establecido en el Decreto Distrital 289 de 2021 .

Artículo 12. Cobro Coactivo. Agotada la etapa de cobro persuasivo, sin que se hubiera efectuado el giro completo y oportuno de los aportes solidarios por parte del prestador o se hubieren recuperado las sumas cobradas de más por la diferencia entre el monto total de subsidios requeridos y la suma de los aportes solidarios a facturar, la Secretaría Distrital de Hábitat, previo el cumplimiento de lo establecido en el Decreto Distrital 289 de 2021, remitirá a la Subdirección de Cobro No Tributario de la Dirección Distrital de Cobro de la Secretaría Distrital de Hacienda los actos o documentos que constituyen el título ejecutivo, para adelantar el respectivo cobro coactivo.

Artículo 13. Remisión normativa. Para efectos de la aplicación de este decreto, la remisión hecha a normas jurídicas se entiende realizada a las que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

Artículo 14. Vigencia y Derogatorias. El presente Decreto rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación en el Registro Distrital y deroga el Decreto Distrital 429 de 2018.

Dado en Bogotá D.C., el once (11) de noviembre de dos mil veintiuno (2021).

CLAUDIA NAYIBE LÓPEZ HERNÁNDEZ

Alcaldesa Mayor

NADYA MILENA RANGEL RADA

Secretaria Distrital del Hábitat

JUAN MAURICIO RAMÍREZ CORTÉS

Secretario Distrital de Hacienda

DECRETO N°450

(11 de noviembre de 2021)

“Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones”

LA ALCALDESA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en el numeral 7 del artículo 315 de la Constitución Política, los numerales 3 y 6 del artículo 38 y el inciso 2 del artículo 55 del Decreto Ley 1421 de 1993 y,

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el numeral 7 del artículo 315 de la Constitución Política de 1991 *“Son atribuciones del alcalde: (...) 7. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado.”*

Que el numeral 6 del artículo 38 del Decreto Ley 1421 de 1993, establece como atribución del/la Alcalde/sa Mayor la de: *“Distribuir los negocios según su naturaleza entre las secretarías, los departamentos administrativos y las entidades descentralizadas”*.

Que, en concordancia con lo anterior, el inciso segundo del artículo 55 ídem señala que: *“(...) En ejercicio de la atribución conferida en el artículo 38, ordinal 6o., el alcalde mayor distribuirá los negocios y asuntos, según su naturaleza y afinidades, entre las secretarías, los departamentos administrativos y las entidades descentralizadas, con el propósito de asegurar la vigencia de los principios de eficacia, economía y celeridad administrativas. Con tal fin podrá crear, suprimir, fusionar y reestructurar*

dependencias en las entidades de la administración central, sin generar con ello nuevas obligaciones presupuestales. (...)”

Que el artículo 101 del Acuerdo 257 del 30 de noviembre de 2006, *“Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones”*, dispuso transformar el Departamento Técnico del Medio Ambiente en la Secretaría Distrital de Ambiente, como un organismo del Sector Central, con autonomía administrativa y financiera.

Que el Decreto Distrital 109 de 2009 determinó la estructura organizacional y las funciones de la Secretaría Distrital de Ambiente.

Que el artículo 93 de la Ley 1952 de 2019, modificado por el Artículo 14 de la Ley 2094 de 2021, señala:

“ARTÍCULO 93. Control disciplinario interno. Toda entidad u organismo del Estado, con excepción de las competencias de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial y las Comisiones Seccionales de Disciplina Judicial, debe organizar una unidad u oficina del más alto nivel encargada de conocer los procesos disciplinarios que se adelanten contra sus servidores.

Si no fuere posible garantizar la segunda instancia por razones de estructura organizacional, esta será de competencia de la Procuraduría General de la Nación de acuerdo con sus competencias.

En aquellas entidades u organismos en donde existan regionales o seccionales, se podrán crear oficinas de control interno del más alto nivel con sus respectivas competencias.

La segunda instancia seguirá la regla del inciso anterior, en el evento en que no se pueda garantizar en la entidad En los casos en donde se deba tramitar la doble conformidad, la decisión final estará siempre a cargo de la Procuraduría General de la Nación, atendiendo sus competencias.

El jefe o director del organismo tendrá competencia para ejecutar la sanción.

PARÁGRAFO 1. Se entiende por oficina del más alto nivel la conformada por servidores públicos mínimo del nivel profesional de la

administración. El jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno deberá ser abogado y pertenecerá al nivel directivo de la entidad”

Que aún cuando, en virtud de lo previsto en la Ley 2094 de 2021, la Ley 1952 de 2019 no ha entrado en vigencia, se hace necesario avanzar en la implementación de los ajustes organizacionales respectivos para atender la previsión normativa descrita en precedencia.

Que el 17 de agosto de 2021 la Secretaría Distrital de Ambiente elaboró el estudio técnico para la creación de la Oficina de Control Disciplinario Interno, incluyendo la correspondiente modificación de su estructura organizacional y la planta de personal, siguiendo los parámetros de las entidades públicas del Departamento Administrativo de la Función Pública —DAFP— y los criterios técnicos establecidos por el Departamento Administrativo de Servicio Civil Distrital —DASCD—.

Que en dicho estudio técnico se modifica la denominación de la Subsecretaría General y de Control Disciplinario, eliminando la expresión “Y de Control Disciplinario”; esto es: “Subsecretaría General”, y se crea la Oficina de Control Disciplinario Interno.

Que el Departamento Administrativo de Servicio Civil Distrital emitió concepto técnico favorable para la modificación de la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Ambiente, mediante oficio radicado con el No. 2021EE5984O1 del 6 de septiembre de 2021, con el que se soporta su viabilidad.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

Artículo 1. Modifíquese el artículo 7 del Decreto Distrital 109 de 2009, el cual quedará así:

“Artículo 7º. Estructura organizacional. Para el desarrollo de su objeto, la Secretaría Distrital de Ambiente tendrá la siguiente estructura organizacional:

1. *Despacho del Secretario Distrital de Ambiente.*
 - 1.1. *Oficina de Control Interno.*
 - 1.2. *Oficina de Participación, Educación y Localidades.*
 - 1.3. *Oficina Asesora de Comunicaciones.*
 - 1.4. *Oficina de Control Disciplinario Interno*

2. Subsecretaría General.

- 2.1. *Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental.*
 - 2.1.1. *Subdirección de Políticas y Planes Ambientales.*
 - 2.1.2. *Subdirección de Proyectos y Cooperación Internacional.*
- 2.2. *Dirección de Control Ambiental.*
 - 2.2.1. *Subdirección de Control Ambiental al Sector Público.*
 - 2.2.2. *Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre.*
 - 2.2.3. *Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual.*
 - 2.2.4. *Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo.*
- 2.3. *Dirección de Gestión Ambiental.*
 - 2.3.1. *Subdirección de Ecorurbanismo y Gestión Ambiental Empresarial*
 - 2.3.2. *Subdirección de Ecosistemas y Ruralidad.*
- 2.4. *Dirección Legal Ambiental.*
- 2.5. *Dirección de Gestión Corporativa.*
 - 2.5.1. *Subdirección Financiera.*
 - 2.5.2. *Subdirección Contractual.”*

Artículo 2. Adiciónese al Decreto Distrital 109 de 2009, el siguiente artículo:

“Artículo 9A. Oficina de Control Disciplinario Interno. Son funciones de la Oficina de Control Disciplinario Interno, las siguientes:

- a) *Adelantar la indagación preliminar, la investigación formal y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios contra los/as servidores/as y ex servidores/as de la Secretaría Distrital de Ambiente, de conformidad con el Código General Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.*
- b) *Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios de la Secretaría Distrital de Ambiente, en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o el que haga sus veces, y fijar procedimientos operativos disciplinarios acorde con las pautas señaladas por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital.*
- c) *Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a los servidores(as) y ex servidores (as) públicos (as) de la entidad, de manera oportuna y eficaz.*

d) *Orientar y capacitar a los servidores (as) públicos (as) del organismo en la prevención de acciones disciplinarias en aplicación de las políticas que en materia disciplinaria se expidan por parte de la Secretaría Jurídica Distrital.*

e) *Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.*

f) *Atender las peticiones y requerimientos relacionados con asuntos de su competencia, de manera oportuna y eficaz.*

g) *Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.”*

Artículo 3. *Modifíquese el artículo 12° del Decreto Distrital 109 de 2009 el cual quedará así:*

“Artículo 12°. Subsecretaría General. *La Subsecretaría General tiene por objeto asesorar, asistir y acompañar al Secretario en el cumplimiento de las funciones de dirección, coordinación y control de la Secretaría Distrital de Ambiente, apoyando la gestión y coordinación interna de las diferentes dependencias de la misma.*

Son funciones de la Subsecretaría General:

a. *Asistir al Secretario en el direccionamiento de la Secretaría hacia el cumplimiento de su misión y objetivos Institucionales a través de instrumentos administrativos, legales, financieros, de planeación y gestión a que haya lugar.*

b. *Asistir al Secretario Distrital de Ambiente en sus relaciones con el Congreso de la República, los Organismos de Control, el Concejo de Bogotá y la Administración Distrital; vigilar el curso de los proyectos de acuerdo en las áreas de competencia de la Secretaría, y preparar oportunamente, de acuerdo con el Secretario, las observaciones, que éste considere pertinentes, presentar al Alcalde para la aprobación u objeción de tales proyectos.*

c. *Presidir y coordinar el Comité Técnico – Jurídico de la Secretaría.*

d. *Coordinar el cumplimiento de las funciones a cargo de las dependencias misionales y de las dependencias de apoyo de la Secretaría, con el objeto de mantener la unidad de propósitos, al*

igual que la eficiencia, eficacia y economía de la gestión.

e. *Dirigir y coordinar el diseño, implementación y mejoramiento continuo del sistema de gestión de calidad, administrativo y de control de la entidad.*

f. *Administrar el archivo de los actos administrativos de carácter corporativo expedidos por la Secretaría Distrital de Ambiente, numerarlos, llevar el registro y garantizar la custodia de los mismos.*

g. *Coordinar y verificar el proceso de notificaciones de los actos administrativos de carácter corporativo que expida la Secretaría Distrital de Ambiente de acuerdo con las delegaciones que realice el Secretario.*

h. *Administrar el sistema de atención al ciudadano de acuerdo con las directrices impartidas por la Secretaría General de la Administración del Distrito, aplicando, los correctivos necesarios para garantizar con eficacia la atención oportuna y el debido proceso.*

i. *Administrar y controlar el sistema de correspondencia de la Secretaría conforme con las disposiciones legales sobre la gestión documental y archivística.*

j. *Coordinar la recepción, registro, clasificación y distribución oportuna de las solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y derechos de petición que en forma verbal o escrita presenten los ciudadanos y realizar el control efectivo para que sean resueltas en los plazos establecidos.*

k. *Formular y ejecutar proyectos de carácter corporativo propios de la Secretaría y llevar indicadores respecto de los mismos, o relacionados con el sistema de gestión de calidad y sistemas de información institucionales de carácter administrativo.*

l. *Administrar la gestión del riesgo en la Secretaría determinando los controles existentes, identificando sus posibles consecuencias y estableciendo medidas para mitigarlos.*

m. *Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia, por autoridad competente.”*

Artículo 4. Vigencia y derogatorias. El presente decreto distrital rige a partir de su publicación y modifica los artículos 7 y 12 del Decreto Distrital 109 de 2009.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D.C., el once (11) de noviembre de dos mil veintiuno (2021).

CLAUDIA NAYIBE LÓPEZ HERNÁNDEZ
Alcaldesa Mayor

CAROLINA URRUTIA VÁSQUEZ
Secretaria Distrital de Ambiente

NIDIA ROCÍO VARGAS
Directora Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

DECRETO N° 451
(11 de noviembre de 2021)

“Por medio del cual se modifica la Planta de Empleos de la Secretaría Distrital de Ambiente”

LA ALCALDESA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en el numeral 7 del artículo 315 de la Constitución Política y el numeral 9 del artículo 38 del Decreto Ley 1421 de 1993 y,

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el numeral 9 del artículo 38 del Decreto Ley 1421 de 1993, es atribución del/la Alcalde/sa Mayor de Bogotá, D.C., crear, suprimir o fusionar los empleos de la Administración Central, señalarles sus funciones especiales y determinar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes.

Que el artículo 101 del Acuerdo 257 del 30 de noviembre de 2006, *“Por el cual se dictan normas*

básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones”, dispuso transformar el Departamento Técnico del Medio Ambiente en la Secretaría Distrital de Ambiente, como un organismo del Sector Central, con autonomía administrativa y financiera.

Que la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Ambiente se encuentra establecida mediante el Decreto Distrital 110 del 16 de marzo de 2009 y con ocasión de la modificación a la estructura organizacional generada por la creación de la Oficina de Control Disciplinario Interno, se hace necesario modificar también la planta de empleos de la entidad.

Que mediante oficio No 2021EE5984O1 del 06 de septiembre de 2021, la Directora del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital -DASCD, emitió concepto técnico favorable para la modificación de la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Ambiente, de conformidad con el estudio técnico de modernización.

Que mediante oficio No. 2021EE206797O1 del 30 de septiembre de 2021, la Directora Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda, expidió viabilidad presupuestal para la creación de un (1) empleo en la planta de personal de la Secretaría Distrital de Ambiente.

Que teniendo en cuenta lo anterior y conforme a la normativa vigente en la materia, es necesario modificar la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Ambiente.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

Artículo 1. Objeto. Crear el siguiente empleo denominado Jefe de Oficina de Control Disciplinario Interno de la planta global de la Secretaría Distrital de Ambiente, así:

NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	No. de Cargos
Directivo	Jefe de Oficina	006	05	Uno (1)

Artículo 2. Modifíquese el artículo 3° del Decreto Distrital 110 de 2009, el cual quedará así:

Artículo 3. Planta de Personal. Las funciones propias de la Secretaría Distrital de Ambiente, serán

cumplidas por la planta de empleos que se relacionan a continuación:

Planta Despacho del secretario

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	NIVEL	CÓDIGO	GRADO	Nº DE EMPLEOS
Secretario de Despacho	Directivo	020	09	1
Asesor	Asesor	105	06	1
TOTAL PLANTA DEL DESPACHO				2

Planta global

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	NIVEL	CÓDIGO	GRADO	Nº DE EMPLEOS
NIVEL DIRECTIVO				
Subsecretario	Directivo	045	08	1
Director Técnico	009			5
Directivo	007			
Jefe de Oficina	Directivo	006	05	2
Jefe de Oficina	Directivo	006	04	1
Subdirector	Directivo	068	04	10
NIVEL ASESOR				
Jefe de Oficina Asesora	Asesor	115	05	1
NIVEL PROFESIONAL				
Profesional Especializado	Profesional	222	25	13
Profesional Especializado	Profesional	222	24	7
Profesional Especializado	Profesional	222	21	5
Profesional Especializado	Profesional	222	20	20
Profesional Especializado	Profesional	222	19	6
Profesional Universitario	Profesional	219	18	23
Profesional Universitario	Profesional	219	15	3
Profesional Universitario	Profesional	219	14	2
Profesional Universitario	Profesional	219	05	1
NIVEL TÉCNICO				
Técnico Operativo	Técnico	314	17	4
NIVEL ASISTENCIAL				
Auxiliar Administrativo	Asistencial	407	09	1
Auxiliar Administrativo	Asistencial	407	17	5
Auxiliar Administrativo	Asistencial	407	27	8
Secretario Ejecutivo	Asistencial	425	24	5
Secretario Ejecutivo	Asistencial	425	27	1
Secretario	Asistencial	440	09	1
Secretario	Asistencial	440	17	4
Auxiliar de Servicios Generales	Asistencial	470	07	1
Conductor	Asistencial	480	13	10
Conductor	Asistencial	480	15	1
TOTAL PLANTA GLOBAL				141
TOTAL PLANTA SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE				143

Artículo 3. Provisión de los empleos. Los empleos a que se refiere el artículo 1 del presente decreto, serán provistos de conformidad con las normas legales vigentes.

Artículo 4. Comunicación. Comunicar el contenido del presente Decreto Distrital a la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda y al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Artículo 5. Vigencia. El presente Decreto rige a partir del día de su publicación y modifica en lo pertinente el Decreto Distrital 110 de 2009.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D.C., a los once (11) días del mes de noviembre de dos mil veintiuno (2021).

CLAUDIA NAYIBE LÓPEZ HERNÁNDEZ
Alcaldesa Mayor

CAROLINA URRUTIA VÁSQUEZ
Secretaria Distrital de Ambiente

NIDIA ROCÍO VARGAS
Directora Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

DECRETO N° 452 **(11 de noviembre de 2021)**

“Por medio del cual se prórroga la vigencia de unos empleos de carácter temporal en la planta de personal de la Secretaría de Educación del Distrito”

LA ALCALDESA MAYOR DE BOGOTÁ, D. C.

En uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por el numeral 7, del artículo 315 de la Constitución Política, el numeral 9 del artículo 38 del Decreto Ley 1421 de 1993 y el artículo 21 de la Ley 909 de 2004 y,

CONSIDERANDO:

Que la Ley 909 de 2004 *“Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”*, determina la estructura del empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública, la cual es aplicable a los organismos y entidades del Distrito Capital.

Que el artículo 21 de la Ley 909 de 2004 consagra que los organismos y entidades podrán contemplar excepcionalmente en sus plantas de personal, empleos de carácter temporal o transitorio, con el fin de suplir necesidades de personal para desarrollar programas o proyectos de duración determinada.

Que el artículo 2.2.1.1.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector de Función Pública define los empleos temporales como aquellos creados en las plantas de cargos para el ejercicio de las funciones previstas en el mencionado artículo 21 de la Ley 909 de 2004, por el tiempo determinado en el estudio técnico y en el acto de nombramiento, y los cuales deberán sujetarse a la nomenclatura y clasificación de cargos vigentes para cada entidad y a las disposiciones relacionadas con la elaboración del plan de empleos, diseño y reforma de plantas de que trata la misma Ley.

Que mediante el Decreto Distrital 271 de 2016, fueron creados quinientos sesenta y nueve (569) empleos de carácter temporal en la Secretaría de Educación del Distrito por un periodo de dos años hasta el 30 de junio de 2018; mediante Decreto Distrital 349 de 2018, se prorrogó la vigencia de estos cargos hasta el 30 de junio de 2020, mediante Decreto Distrital 161 de 2020, se prorrogó su vigencia hasta el 31 de diciembre de 2020 y mediante Decreto Distrital 348 de 2020 se prorrogó la vigencia de 488 empleos temporales hasta el 31 de diciembre de 2021 y la creación de 52 empleos temporales con una vigencia hasta el 31 de diciembre de 2021.

Que la Secretaría de Educación del Distrito mediante oficios 2020ER7945 y 2020ER8678, adelantó los trámites ante el DASC, para realizar una nueva prórroga de la vigencia de los empleos de carácter temporal existentes en su planta de personal, señalando que las necesidades en torno a la atención integral de la primera infancia así como la atención de actividades administrativas y financieras de los establecimientos oficiales de educación de la ciudad continúan vigentes y, garantizar el óptimo funcionamiento de las instituciones educativas de Bogotá, D.C. resulta fundamental en términos del goce efectivo del derecho a la educación de las y los niños y la juventud de la ciudad, máxime en esta etapa de retorno a la educación en condiciones de presencialidad.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DACSD, mediante oficio No. 2021EE06868 del 26 de octubre de 2021, emitió concepto técnico favorable para la prórroga de la vigencia de 540 empleos de carácter temporal en la planta de empleos

administrativos de la Secretaría de Educación del Distrito, cuya vigencia será hasta el 31 de julio de 2022.

Que la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda – SHD –mediante oficio 2021EE244553O1 del 9 de noviembre de 2021, expidió viabilidad presupuestal para la prórroga de la vigencia de 540 empleos de carácter temporal en la planta de empleos administrativos de la Secretaría de Educación del Distrito, con efectos fiscales a partir del 1 de enero de 2022 y hasta el 31 de julio de 2022.

Denominación	Código	Grado	No. Empleos
Técnico Operativo	314	04	132
Auxiliar Administrativo	407	27	52
Auxiliar Administrativo	407	05	356
Total empleos de carácter temporal			540

Artículo 2. Los empleos de carácter temporal, cuya vigencia se autoriza prorrogar mediante el presente Decreto, están destinados a cumplir las funciones que dieron lugar a la creación de los mismos, de conformidad con lo señalado en la Ley 909 de 2004, los artículos 2.2.1.1.1 y siguientes del Decreto Nacional 1083 de 2015 y demás disposiciones que los modifiquen, adicionen o sustituyan y se sujetarán a la escala salarial establecida para el sector central de Bogotá, D.C.

Artículo 3. Comunicar el contenido del presente Decreto Distrital a la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda y al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, a través de la Subdirección de Servicios Administrativos, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Artículo 4. El presente Decreto rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los once (11) días del mes de noviembre de dos mil veintiuno (2021).

CLAUDIA NAYIBE LÓPEZ HERNÁNDEZ
Alcaldesa Mayor

NASLY JENNIFER RUIZ GONZÁLEZ
Secretaria de Educación del Distrito (E)

NIDIA ROCÍO VARGAS
Directora del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Que, en mérito de lo expuesto,

DECRETA:

Artículo 1. Prorrogar a partir del 1º de enero de 2022 y hasta el 31 de julio de 2022, la vigencia de los siguientes empleos de carácter temporal en la planta de personal de la Secretaría de Educación del Distrito, creados mediante Decreto Distrital 271 de 2016 y Decreto Distrital 348 de 2020:

DECRETO N° 453 **(11 de noviembre 2021)**

“Por el cual se prorroga la vigencia de los empleos de carácter temporal en la planta de docentes y directivos docentes de la Secretaría de Educación del Distrito, creados mediante el Decreto Distrital 256 de 2021”

LA ALCALDESA MAYOR DE BOGOTÁ, D. C.

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas por el numeral 7 del artículo 315 de la Constitución Política, los numerales 1, 3 y 9 del artículo 38 del Decreto Ley 1421 de 1993 y,

CONSIDERANDO:

Que el numeral 7 del artículo 315 de la Constitución Política consagra como atribución del alcalde: *“Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado”.*

Que el numeral 9 del artículo 38 del Decreto Ley 1421 de 1993, establece como atribución del alcalde mayor de Bogotá D.C.: *“Crear, suprimir o fusionar los empleos de la administración central, señalarles sus funciones especiales y determinar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. Con base en esta facultad, no podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de*

personal en el presupuesto inicialmente aprobado". Que mediante la Ley 909 de 2004, se expidieron normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública, señalando que quienes prestan servicios personales remunerados, con vinculación legal y reglamentaria, en los organismos y entidades de la administración pública, conforman la función pública.

Que de conformidad con lo dispuesto en el literal c), del numeral 1, del artículo 3, de la Ley 909 de 2004, las disposiciones allí contenidas le son aplicables en su integridad, entre otros, *"c) A los empleados públicos de carrera de las entidades del nivel territorial: departamentos, Distrito Capital, distritos y municipios y sus entes descentralizados"*.

Que el numeral 2 del artículo 3 de la Ley 909 de 2004, señala que: *"Las disposiciones contenidas en esta ley se aplicarán, igualmente, con carácter supletorio, en caso de presentarse vacíos en la normatividad que los rige, a los servidores públicos de las carreras especiales, tales como (...) el que regula el personal docente"*, esto teniendo en cuenta que los estatutos docentes vigentes, tanto el establecido en el Decreto Nacional 2277 de 1979 *"Por el cual se adoptan normas sobre el ejercicio de la profesión docente"*, como en el Decreto Ley 1278 de 2002 *"Por el cual se expide el Estatuto de Profesionalización Docente"*, no contemplan los empleos de carácter temporal dentro de las plantas de cargos del personal Docente y Directivo Docente del servicio educativo estatal, que prestan las entidades territoriales, por lo que es procedente la aplicación de la Ley 909 de 2004, de manera supletoria, de conformidad con lo contemplado en el numeral 2 del artículo 3 ibídem:

"2. Las disposiciones contenidas en esta ley se aplicarán, igualmente, con carácter supletorio, en caso de presentarse vacíos en la normatividad que los rige, a los servidores públicos de las carreras especiales tales como: (...)

- El que regula el personal docente."

Que conforme a lo dispuesto en el artículo 1 de la Ley 909 de 2004, hacen parte de la función pública, entre otros *"d) los empleos temporales"*.

Que según lo previsto en el numeral 1 del artículo 21 de la Ley 909 de 2004, el cual señala: *"De acuerdo con sus necesidades, los organismos y entidades a los cuales se les aplica la presente Ley, podrán contemplar excepcionalmente en sus plantas de personal empleos de carácter temporal o transitorio. Su creación deberá responder a una de las siguientes condiciones:*

- a) Cumplir funciones que no realiza el personal de planta por no formar parte de las actividades permanentes de la administración;*
- b) Desarrollar programas o proyectos de duración determinada;*
- c) Suplir necesidades de personal por sobrecarga de trabajo, determinada por hechos excepcionales;*
- d) Desarrollar labores de consultoría y asesoría institucional de duración total, no superior a doce (12) meses y que guarde relación directa con el objeto y la naturaleza de la institución"*.

Que el numeral 2 del artículo 21 de la Ley ibídem, señala que: *"La justificación para la creación de empleos de carácter temporal deberá contener la motivación técnica para cada caso, así como la apropiación y disponibilidad presupuestal para cubrir el pago de salarios y prestaciones sociales"*.

Que el artículo 2.2.1.1.1. del Decreto 1083 de 2015 *"Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública"*, señala que: *"Se entiende por empleos temporales los creados en las plantas de cargos para el ejercicio de las funciones previstas en el artículo 21 de la Ley 909 de 2004, por el tiempo determinado en el estudio técnico y en el acto de nombramiento."*

Los empleos temporales deberán sujetarse a la nomenclatura y clasificación de cargos vigentes para cada entidad y a las disposiciones relacionadas con la elaboración del plan de empleos, diseño y reforma de plantas de que trata la Ley 909 de 2004."

En la respectiva planta se deberán identificar los empleos que tengan la naturaleza de temporales. El estudio técnico deberá contar con el concepto previo favorable del Departamento Administrativo de la Función Pública".

Que el artículo 2.2.1.1.2. del Decreto 1083 de 2015, señala que: *"El régimen salarial, prestacional y demás beneficios salariales de los empleos temporales será el que corresponda a los empleos de carácter permanente que rige para la entidad que va a crear el cargo y se reconocerá de conformidad con lo establecido en la ley"*.

Que mediante el Decreto Distrital 256 del 12 de julio de 2021, se crearon 200 empleos de docentes orientadores de carácter temporal en la planta de docentes y directivos docentes de la Secretaría de Educación del Distrito, a partir de la fecha de expedición del mencionado Decreto y hasta el 31 de diciembre de 2021.

Que es evidente el compromiso que tiene el Distrito Capital en la realización de un trabajo continuo e inequívoco, que permita reducir los parámetros relacionados con el número de estudiantes asignados por docente orientador en proporción con el número de niños, niñas, adolescentes y jóvenes, por establecimiento educativo, lo que implica que la prórroga de la vigencia de la planta temporal conformada por doscientos (200) cargos de docentes orientadores, garantiza los procesos de acompañamiento y atención prioritarios, personalizados y focalizados y un mejor despliegue de las estrategias pedagógicas enfocadas en la convivencia escolar, la protección de los derechos de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes y la protección de la salud mental.

Que de acuerdo con el documento *“Justificación técnica para la prórroga de la vigencia de los 200 empleos temporales de docentes orientadores de la Secretaría de Educación del Distrito”*, elaborado por la Secretaría de Educación del Distrito, el reporte en el Sistema Unificado de Convivencia Escolar, implica contar con la capacidad humana para un adecuado reporte y activación de la ruta respectiva según se presente el caso. Esta necesidad se evidencia en las cifras y reportes obtenidos a partir del Sistema de Alertas de la Secretaría de Educación del Distrito, plataforma informática que permite a los colegios oficiales y privados del distrito, reportar y realizar seguimiento a los eventos o situaciones de presunta vulneración de los derechos de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes que se presentan en el interior de los colegios o fuera de estos, ya sea en el contexto familiar, social, virtual o en el entorno educativo. En la actualidad, los reportes en el Sistema de Alertas de la SED han aumentado, lo que implica, por un lado, una práctica del reporte activa por parte de los y las docentes orientadoras y por el otro, la evidente necesidad de abordar y atender integralmente cada una de las situaciones.

Que en atención a esto, se requiere prorrogar la vigencia de los 200 empleos temporales de docentes orientadores por 12 meses, a partir del 01 de enero de 2022 y hasta el 31 de Diciembre de 2022, de la planta de docentes y directivos docentes creada mediante Decreto Distrital 256 de 2021, con el fin de brindar la adecuada atención y acompañamiento a la comunidad educativa, permitiendo la transformación de dinámicas institucionales, locales, familiares y entornos que complejizan la convivencia escolar, con el fin de continuar con los esfuerzos necesarios en el camino del fortalecimiento de un tejido social que apalanque la educación como mecanismo para cerrar

brechas y lograr que emerja el poder transformador de las personas y las comunidades.

Que mediante la prórroga de los 200 cargos de Docentes Orientadores de la planta temporal de docentes y directivos docentes de la Secretaría de Educación del Distrito, creados mediante Decreto Distrital 256 de 2021, se busca la transformación de la comunidad estudiantil de cara a generar las condiciones para consolidar a Bogotá como una ciudad cuidadora y libre de violencias, organizada en torno a los cinco propósitos estratégicos del Programa de Gobierno del Plan de Desarrollo Distrital 2020-2024 “Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI”, consistentes en la formulación de estrategias, programas, y proyectos para que la ciudad avance bajo un enfoque de inclusión, seguridad, participación, bienestar, transparencia, productividad y cooperación.

Que la prórroga de los 200 cargos de Docentes Orientadores, permiten la detección y atención oportuna de las situaciones que afectan la convivencia escolar dentro de las instituciones educativas, por lo que representan un accionar necesario para atender de primera mano cada caso, permitiendo la protección y garantía de los derechos de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes y de la comunidad educativa en general. adicionalmente, atendiendo a los procesos y procedimientos pre establecidos en la ley, mediante la activación de las rutas correspondiente para la atención de cada caso, aplicando el enfoque diferencial que corresponda a cada uno, permitiendo así, la materialización de los fines del Estado y reconociendo los derechos fundamentalmente a los niños, niñas, adolescentes y jóvenes como sujetos de especial protección constitucional.

Que según el mismo documento *“Justificación técnica para la prórroga de la vigencia de los 200 empleos temporales de docentes orientadores de la Secretaría de Educación del Distrito”*, la prórroga a la vinculación de los doscientos (200) docentes orientadoras (es) es también una acción clave para la continuidad de la estrategia, Incitar Para la Paz, que promueve la *Participación para el Aprendizaje y Cultura Ciudadana*, puesto que, han demostrado ser aliados fundamentales desde su quehacer en la escuela en la potencialización de la capacidad creativa, innovadora y transformadoras de las comunidades educativas, haciendo énfasis en un ejercicio de agencia, empoderamiento y movilización para la transformación propia -Individuo- y, de las relaciones sociales -escuela- y culturales -territorio-, en contextos inmediatos, consistiendo en una

oportunidad de trabajo colectivo para construir redes, reflexionar y transformar las realidades o por lo menos las formas de relacionamiento que se establecen con estas.

Que mediante oficio No. 2021EE244968O1 del 10 de noviembre de 2021, la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda, emitió viabilidad presupuestal para la ampliación del término de la vigencia de 200 empleos de docentes orientadores de carácter temporal, para la vigencia fiscal 2022, en la planta de personal de la Secretaría de Educación del Distrito, en el entendido que dicha entidad efectuó los estudios técnicos, legales y financieros exigidos para la prórroga de los 200 empleos mencionados.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DACSD, mediante oficio No. 2021EE7103 del 9 de noviembre de 2021, emitió concepto técnico favorable para la prórroga de la vigencia de 200 empleos de carácter temporal de los docentes orientadores, por el término de 12 meses, comprendido entre el 1° de enero y el 31 de diciembre de 2022.

Que en mérito de lo expuesto,

DECRETA:

Artículo 1. Prorrogar por el término de 12 meses a partir del 1° de enero y hasta el 31 de diciembre de 2022, la vigencia de los 200 empleos de docentes orientadores de carácter temporal, creados mediante Decreto Distrital 256 de 2021, en la planta de docentes y directivos docentes de la Secretaría de Educación del Distrito.

Parágrafo. A la finalización del término de duración de los empleos previstos en el presente artículo quien los ocupe quedará retirado del servicio automáticamente.

Artículo 2. Los empleos de carácter temporal, creados con el presente Decreto, deberán cumplir los requisitos y funciones establecidos en las resoluciones No. 015683 de 2016 y 0253 de 2019 del Ministerio de Educación Nacional y estarán sujetos a la escala salarial indicada en los decretos nacionales de salarios, establecidos para servidores públicos docentes y directivos docentes al servicio del Estado en los niveles de preescolar, básica y media, expedidos por el Gobierno Nacional para cada anualidad.

Artículo 3. La provisión de los empleos de carácter temporal se efectuará de conformidad con lo preceptuado en los artículos 2.2.1.1.4 y 2.2.5.3.5. del

Decreto 1083 de 2015, adicionado por el Decreto 648 de 2017, y la jurisprudencia vigente.

Artículo 4. Comunicar el contenido del presente Decreto Distrital a la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda y al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, a través de la Subdirección de Servicios Administrativos, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Artículo 5. El presente Decreto rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá D.C., a los once (11) días del mes de noviembre de dos mil veintiuno (2021)

CLAUDIA NAYIBE LÓPEZ HERNÁNDEZ
Alcaldesa Mayor

NASLY JENNIFER RUIZ GONZÁLEZ
Secretaria de Educación del Distrito (E)

NIDIA ROCÍO VARGAS
Directora del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

DECRETO N° 454 **(11 de noviembre de 2021)**

“Por medio del cual se modifica la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda.”

LA ALCALDESA MAYOR DE BOGOTÁ, D. C.

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en los numerales 7° del artículo 315 de la Constitución Política y 9° del artículo 38 del Decreto Ley 1421 de 1993 y,

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el numeral 9 del artículo 38 del Decreto Ley 1421 de 1993 es atribución del Alcalde Mayor de Bogotá, crear, suprimir o fusionar los empleos de la Administración Central, señalarles sus funciones especiales y determinar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes.

Que mediante el Decreto Distrital 600 del 22 de diciembre de 2014 se estableció la planta de cargos

de la Secretaría Distrital de Hacienda, la cual fue adicionada por el Decreto Distrital 608 de 2017 y modificada por el Decreto Distrital 835 de 2018.

Que la Secretaría Distrital de Hacienda, a través de la Dirección Distrital de Tesorería, DDT tiene la responsabilidad de asesorar en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos en materia de recaudo, inversión y pago de los recursos a cargo del Tesoro Distrital.

Que en cumplimiento de este objeto y de las acciones para mejorar la gestión, la Dirección Distrital de Tesorería inició la implementación de la Cuenta Única Distrital – Nuevo Esquema de Pagos para los Establecimientos Públicos del Distrito Capital y se han optimizado los recursos y gestiones de la DDT, lo cual evidenció la necesidad de revisar las cargas de trabajo, específicamente de la Subdirección de Operación Financiera.

Que de acuerdo con el artículo 2.2.12.2 del Decreto Nacional 1083 de 2015, la modificación de una planta de empleos debe fundarse en las necesidades del servicio o en razones de modernización de la administración, siempre que las conclusiones del estudio técnico de la misma deriven en la creación o supresión de empleos con ocasión, entre otras causas de: i) supresión, fusión o creación de dependencias o modificación de sus funciones, ii) mejoramiento o introducción de procesos, producción de bienes o prestación de servicios, iii) redistribución de funciones y cargas de trabajo, y iv) mejoramiento de los niveles de eficacia, eficiencia, economía y celeridad de las entidades públicas.

Que la Secretaría Distrital de Hacienda presentó al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital el estudio técnico de que trata el artículo 46 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 228 del Decreto-Ley 019 de 2012 y los artículos 2.2.12.1 a 2.2.12.3 del Decreto Nacional 1083 de 2015, para efectos de modificar la planta de personal, y con base en este, el Departamento emitió concepto técnico favorable mediante oficio número 2019EE3192 del 24 de diciembre de 2019, y correo del 1 de octubre de 2021 que confirma su vigencia, de conformidad con las facultades otorgadas por el artículo 6° del Acuerdo Distrital 199 de 2005.

Que teniendo el cambio de administración fue necesario postergar la creación de estos cargos, con el fin de verificar si con la expedición del Plan de Desarrollo Distrital 2020-2024 *“Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI.”*, se continua con la necesidad de la creación de dichos empleos, encontrando que las razones y necesidades expuestas en la justificación técnica se mantienen vigentes y aún persisten.

Que la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda, expidió viabilidad presupuestal mediante oficio radicado No. 2021IE019346O1 del 01 de octubre de 2021 para la modificación de la planta de la Secretaría Distrital Hacienda.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA

Artículo 1. Crear los siguientes empleos en la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda.

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	No. DE CARGOS
Profesional Especializado	222	27	Uno (1)
Profesional Especializado	222	24	Dos (2)
Profesional Universitario	219	18	Cuatro (4)
Profesional Universitario	219	14	Dos (2)
Profesional Universitario	219	11	Uno (1)
Profesional Universitario	219	01	Uno (1)
Auxiliar Administrativo	407	16	Uno (1)
TOTAL			12

Artículo 2. Modifíquese el artículo 2º del Decreto Distrital 835 de 2018, el cual quedará así:

DESPACHO DEL SECRETARIO DE HACIENDA

Nivel	Denominación	Código	Grado	Cantidad
Directivo	Secretario de Despacho	020	09	1
Asesor	Asesor	105	07	1
	Asesor	105	05	33
	Asesor	105	03	7
Total Planta Despacho del Secretario Distrital de Hacienda				42

PLANTA GLOBAL

Nivel	Denominación	Código	Grado	Cantidad
Directivo	Subsecretario de Despacho	045	08	2
	Director Técnico	009	08	9
	Tesorero Distrital	091	08	1
	Subdirector Técnico	068	05	30
	Jefe de Oficina	006	06	3
	Jefe de Oficina	006	05	1
	Jefe de Oficina	006	03	27
Subtotal Nivel Directivo				73
Asesor	Jefe de Oficina Asesora	115	06	2
Subtotal Nivel Asesor				2
Profesional	Profesional Especializado	222	30	24
	Profesional Especializado	222	28	4
	Profesional Especializado	222	27	108
	Profesional Especializado	222	24	88
	Profesional Especializado	222	21	202
	Profesional Universitario	219	18	188
	Profesional Universitario	219	14	162
	Profesional Universitario	219	11	90
	Profesional Universitario	219	05	46
	Profesional Universitario	219	01	79
Subtotal Nivel Profesional				991
Técnico	Técnico Operativo	314	17	40
	Técnico Operativo	314	12	32
	Técnico Operativo	314	09	93
	Técnico Operativo	314	04	12
Subtotal Nivel Técnico				177

Nivel	Denominación	Código	Grado	Cantidad
Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	27	63
	Auxiliar Administrativo	407	26	2
	Auxiliar Administrativo	407	24	5
	Auxiliar Administrativo	407	22	38
	Auxiliar Administrativo	407	19	28
	Auxiliar Administrativo	407	16	17
	Auxiliar Administrativo	407	09	1
	Auxiliar Administrativo	407	04	2
	Conductor	480	14	3
	Conductor	480	09	11
Subtotal Nivel Asistencial				170
Total Planta Global				1413
Total Planta				1455

Artículo 3. La Secretaría Distrital de Hacienda mediante acto administrativo distribuirá los cargos de la planta global y ubicará el personal teniendo en cuenta la organización interna, las necesidades del servicio, los planes y programas de Entidad.

Artículo 4. La provisión de los empleos a que se refiere el artículo 1º del presente decreto se efectuará de conformidad con las normas legales vigentes.

Artículo 5. Comunicar el contenido del presente decreto distrital a la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda y al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Artículo 6. El presente decreto rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación y modifica, el artículo 2º del Decreto Distrital 835 de 2018.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los once (11) días del mes de noviembre del dos mil veintiuno (2021).

CLAUDIA NAYIBE LÓPEZ HERNÁNDEZ
Alcaldesa Mayor

JUAN MAURICIO RAMÍREZ CORTÉS
Secretario Distrital de Hacienda

NIDIA ROCÍO VARGAS
Directora del Departamento Administrativo del Servicio Civil

RESOLUCIÓN DE 2021

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA ATENEA

RESOLUCIÓN N° 001 (11 de noviembre de 2021)

“Por el cual se establece el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología “Atenea”

EL DIRECTOR GENERAL DE LA AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA “ATENEA”.

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las que confiere el numeral 10 del artículo 11 del Decreto 273 de 2020, el Decreto 446 del 11 de noviembre de 2021 y

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de Colombia en su artículo 122 establece que *“No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento, y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente. Ningún servidor público entrará a ejercer su cargo sin prestar juramento de cumplir y defender la Constitución y desempeñar los deberes que le incumben”*.

Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 señala que *“Expedición. Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente Título expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio. La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título.”*

Que en virtud de las facultades extraordinarias otorgadas en el artículo 132 del Plan de Desarrollo Distrital 2020-2024, Acuerdo 761 de 2020, se expidió el Decreto Distrital 273 de 14 de diciembre de 2020, que en su numeral 10 del artículo 11 determinó que corresponde al Director General expedir y actualizar el manual de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología “Atenea”.

Que mediante el Decreto 446 del 11 de noviembre de 2021 se designó al Director General de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología “Atenea”.

Que mediante radicado No. S2020-192160 del 18 de noviembre de 2020, la Secretaría de Educación del Distrito, solicitó al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, concepto técnico para la adopción de la estructura organizacional, la planta de empleos y el manual específico de funciones y competencias laborales requeridos para el funcionamiento del Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología “Atenea”.

Que mediante Acuerdo 002 de 2021 del Consejo Directivo de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología “Atenea” se adoptaron los estatutos de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología “Atenea”.

Que mediante Acuerdo 003 de 2021 del Consejo Directivo de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología “Atenea” adoptó cual quedará así:

la estructura organizacional de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología “Atenea”.

Que mediante Acuerdo 004 de 2021 del Consejo Directivo de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología “Atenea” adoptó el régimen salarial, la escala salarial y otros emolumentos de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología “Atenea”.

Que mediante Acuerdo 006 de 2021 del Consejo Directivo de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología “Atenea” estableció la planta de personal de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología “Atenea”.

Que la Agencia Distrital para la Educación superior, la Ciencia y la Tecnología “Atenea” requerirá para el cumplimiento de sus objetivos y funciones asignadas de una planta de personal, con su respectivo manual de funciones, competencias y requisitos que permitan el cumplimiento del objeto y funciones esenciales de la Agencia.

Que mediante oficio No. 2021EE 6144 de fecha 16 de septiembre de 2021, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, de conformidad con la competencia conferida por el artículo séptimo 7º del Acuerdo Distrital 199 de 2005, emitió concepto técnico favorable para la adopción del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología “Atenea”.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Expedición del Manual de funciones, competencias y requisitos. Expedir el Manual de Funciones, de Competencias y requisitos para los empleos que conforman la planta de personal de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología “Atenea”, establecida por el Consejo Directivo mediante el Acuerdo 006 de 2021, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos de la Agencia “Atenea”, el

MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Director o Gerente General de Entidad Descentralizada

Código	050
Grado	04
Número de cargos	1
Dependencia	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato	Alcalde (sa) Mayor de Bogotá
Naturaleza del Cargo	Libre nombramiento y remoción
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

I. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
01. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología “Atenea”. 02. Fijar los parámetros para la optimización y uso eficiente de los recursos públicos destinados para la educación post-media, la ciencia y la tecnología. 03. Proponer el plan estratégico de la entidad y los planes y programas necesarios para dar cumplimiento a los objetivos de la Agencia y presentarlos al Consejo para su aprobación. 04. Presentar a consideración del Consejo Directivo, la política general de la Agencia y una vez adoptada por este, expedir los actos administrativos para su ejecución y velar por su cumplimiento. 05. Definir los lineamientos en materia de recursos humanos, financieros, materiales técnicos y tecnológicos, de acuerdo con la ley y los estatutos. 06. Expedir los actos administrativos necesarios para cumplir lo dispuesto en el ordenamiento jurídico, los estatutos y las decisiones del Consejo Directivo. 07. Ejecutar las decisiones del Consejo Directivo. 08. Convocar al Consejo Directivo a sesiones ordinarias y extraordinarias cuando lo estime conveniente. 09. Suscribir los contratos, acuerdos y convenios requeridos para el cumplimiento del objeto de la Agencia, de conformidad con el Estatuto General de Contratación y los regímenes jurídicos aplicables a sus actos y contratos y sus estatutos. 10. Presentar a consideración del Consejo Directivo los planes, programas y proyectos de inversión de la Agencia. 11. Presentar a consideración del consejo directivo propuestas de modificación de estatutos, estructura de la Agencia y de la planta de empleos. 12. Crear mediante acto administrativo las funciones de los cargos correspondientes a la planta de personal y los requisitos para su desempeño. 13. Crear, modificar fusionar o eliminar áreas de trabajo cuando así se requiera por la especialización de las funciones y para un mejor cumplimiento de las mismas. 14. Expedir y actualizar el manual de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología “Atenea”. 15. Ordenar el estricto cumplimiento de las normas vigentes de administración de talento humano y dictar las disposiciones necesarias para su administración. 16. Dirigir la administración del talento humano de la agencia, distribuir los empleos de la planta de personal de acuerdo con la organización interna y las necesidades del servicio y ejercer la facultad nominadora. 17. Presentar el informe anual de gestión al consejo directivo y a otras entidades o autoridades que los requieran, sobre el funcionamiento general de la Agencia, los planes y programas adoptados, los contratos celebrados y sus ejecuciones. 18. Presentar el informe de que trata el parágrafo del artículo 132 del Acuerdo Distrital 761 de 2020. 19. Coordinar y gestionar las actividades de la Agencia para relacionarse con otras entidades públicas, el sector privado, las organizaciones sociales y culturales, grupos de investigación, entre otros actores. 20. Ejercer la función disciplinaria de conformidad con las normas vigentes. 21. Presentar al Consejo Directivo y velar por su implementación y correcto funcionamiento, la política de mejoramiento continuo de la Agencia, los planes de mejoramiento, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el sistema de control interno y los distintos sistemas de gestión y seguimiento orientados a garantizar el cumplimiento de las funciones esenciales y objeto de la Agencia. 22. Proyectar las modificaciones presupuestales que se requieran en el curso de la vigencia fiscal y presentar a consideración del Consejo Directivo. 23. Dirigir, coordinar y controlar el desarrollo de las funciones y actividades de la Agencia, en concordancia con sus estatutos y los lineamientos que dicte el Consejo Directivo. 24. Las demás funciones que le señalen las leyes, los acuerdos y el Estatuto de la Agencia.

II. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES		
Normatividad asociada al sector Normatividad que enmarca el subsector de Educación Postmedia Normatividad asociada al sector de Ciencia, Tecnología e Innovación Plan de Desarrollo del Gobierno Distrital Plan sectorial del Gobierno Distrital Sistema educativo Distrital Plan de Desarrollo del Gobierno Nacional Plan Sectorial del Gobierno Nacional Conocimiento de procesos de contratación en el sector público Estatutos y régimen especial de la Agencia		
III. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	POR ÁREA O PROCESO
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	Atención al detalle Capacidad de Análisis Negociación Comunicación efectiva Creatividad e Innovación Transparencia Resolución y mitigación de problemas Vinculación interpersonal Atención de requerimientos Capacidad de análisis Manejo eficaz y eficiente de recursos Dirección y desarrollo de personal Desarrollo directivo
IV. REQUISITOS		
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA	
Título profesional en los núcleos básicos de conocimiento asociados al Área del Conocimiento de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en NBC: Educación; Antropología, artes liberales, otras ciencias humanas, ciencia política relaciones internacionales, derecho y afines, filosofía teología y afines, historia, sociología, trabajo social y afines, administración, contaduría pública, economía, ingeniería administrativa y afines, ingeniería de sistemas, telemática y afines, ingeniería industrial y afines, matemáticas, estadística y afines, otras ingenierías, física, química y afines.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional. De la experiencia mencionada deberá acreditarse: • Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada con Educación o Certificación de Competencias o Investigación o Ciencia o Tecnología o Innovación. • Doce (12) meses de experiencia profesional en dirección o asesoría o coordinación o liderazgo de equipos de trabajo, en asuntos relacionados con	

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Educación o Certificación de Competencias o Investigación o Ciencia o Tecnología o Innovación.
--	--

MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asesor
Denominación del Empleo	Asesor
Código	105
Grado	03
Número de cargos	3
Dependencia	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato	Director(a) General
Naturaleza del Cargo	Libre nombramiento y remoción
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar la formulación y gestión de políticas, programas, proyectos y estrategias que favorezcan la integración interinstitucional e intersectoriales, en concordancia con el Plan Sectorial y/o los Planes Estratégicos y de Acción distritales y de la Agencia con el fin de garantizar el cumplimiento del objeto misional y las funciones asignadas a la Agencia Atenea.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
01. Asesorar al Director(a) General en la gestión de acuerdos y relaciones con actores externos tales como entidades gubernamentales y organismos internacionales, con el propósito de fortalecer, promover e impulsar los servicios prestados por la Agencia. 02. Apoyar al Director(a) General en la formulación y ejecución de los Planes, Programas y Proyectos de Educación Postmedia, Ciencia, Tecnología e Innovación, el Plan Institucional y los demás planes y programas, mediante la coordinación técnica y operativa de las áreas funcionales de la Agencia. 03. Coordinar con las áreas competentes, la elaboración de los estudios técnicos que requieran los proyectos de acuerdo sobre temas propios de los sectores de Educación Postmedia, Ciencia, Tecnología e Innovación, que deba presentar el/la Director(a) General al Consejo Directivo o ante las entidades solicitantes, y elaborar los anteproyectos de acuerdo que se requieran para aprobación. 04. Asesorar al Director(a) General en el diseño de la estrategia de recepción, transferencia e intercambio de conocimiento y de articulación de acciones con organismos y/o actores internacionales para fomentar la implementación de mejores prácticas, estándares y desarrollo de proyectos conjuntos en cumplimiento del objeto de la Agencia. 05. Elaborar, estudiar y conceptuar sobre proyectos de ley, actos administrativos, contratos y/o convenios que deba suscribir o proponer la entidad y sobre los demás asuntos que le asignen. 06. Coordinar con las áreas funcionales responsables, los mecanismos de seguimiento y control al cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas, y mantener informado(a) al/a la Director(a) General sobre el particular. 07. Coordinar la participación de las áreas funcionales de la Agencia en la formulación de las estrategias, planes, programas y proyectos que se requieran para articular los actores de los subsistemas de Ciencia, Tecnología e Innovación del Distrito.	

08. Revisar y emitir conceptos sobre las propuestas de los Sistemas de Evaluación elaboradas por el área responsable, que sirva de soporte a la decisión de aprobación del Director(a) General.
09. Velar por la conservación custodia e incremento del patrimonio económico, científico, investigativo, cultural y artístico de la Agencia y proferir los actos administrativos que permitan el respeto de los derechos de propiedad intelectual.
10. Realizar el apoyo a la supervisión de los convenios, contratos o acuerdos de entendimiento asignados por el jefe inmediato.
11. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde con la naturaleza y nivel del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Normatividad asociada al sector
 Normatividad que enmarca el subsector de Educación Postmedia
 Normatividad asociada al sector de Ciencia, Tecnología e Innovación
 Plan de Desarrollo del Gobierno Distrital
 Plan sectorial del Gobierno Distrital
 Sistema educativo Distrital
 Plan de Desarrollo del Gobierno Nacional
 Plan Sectorial del Gobierno Nacional
 Conocimiento de procesos de contratación en el sector público
 Estatutos y régimen especial de la Agencia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	POR ÁREA O PROCESO
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	Atención al detalle Visión Estratégica Trabajo en equipo y colaboración Planeación Capacidad de análisis Negociación Comunicación efectiva Resolución de conflictos Liderazgo Transparencia Resolución y mitigación de problemas Vinculación interpersonal Atención de requerimientos Argumentación Manejo eficaz y eficiente de recursos Desarrollo directivo Planificación del trabajo Planificación y programación Integridad institucional

VII. REQUISITOS

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en los siguientes NBC: Educación; Antropología y artes liberales; Ciencia política, relaciones internacionales; Comunicación social, periodismo y afines; Derecho y afines; Filosofía, teología y afines; Historia; Psicología;	Sesenta (60) meses de experiencia profesional.

Sociología; Administración; Contaduría pública; Economía; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en NBC relacionados con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	De la experiencia mencionada deberá acreditarse: Venticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con Educación o Certificación de Competencias o Investigación o Ciencia o Tecnología o Innovación.
II. AREA FUNCIONAL Dirección General – Gerencia de Educación Postmedia	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, orientar y coordinar a la Gerencia de Educación Postmedia en la definición del accionar de la Agencia frente a las políticas del gobierno distrital y los objetivos y programas de los subsistemas de educación postmedia y para el cumplimiento de las metas que establezca el PDD bajo la tutela del/la Director(a) General y el Consejo Directivo de la Agencia	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
01. Asesorar a la Gerencia de educación postmedia en la formulación, seguimiento y evaluación de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos en materia de Comunicaciones e información a nivel interno y externo, sobre la gestión de la Agencia y los servicios que presta y demás asuntos que son de su competencia. 02. Apoyar al Gerente de Educación Postmedia en la formulación y ejecución de los Planes, Programas y Proyectos de Educación Postmedia, el Plan Institucional y los demás planes y programas, mediante la coordinación técnica y operativa de las áreas funcionales de la Agencia. 03. Coordinar con las áreas competentes, la elaboración de los estudios técnicos que requieran los proyectos de acuerdo sobre temas propios del sector de Educación Postmedia, que deba presentar el/la Director(a) General al Consejo Directivo o ante las entidades solicitantes, y elaborar los anteproyectos de acuerdo que se requieran para aprobación. 04. Asesorar al Gerente de Educación Postmedia en el diseño de la estrategia de recepción, transferencia e intercambio de conocimiento y de articulación de acciones con organismos y/o actores internacionales para fomentar la implementación de mejores prácticas, estándares y desarrollo de proyectos conjuntos en cumplimiento de las funciones esenciales de la Agencia relacionadas con la educación postmedia. 05. Elaborar, estudiar y conceptuar sobre proyectos de ley, actos administrativos, contratos y/o convenios que deba suscribir o proponer la entidad en los temas relacionados con los programas y proyectos de educación postmedia. 06. Coordinar con las áreas funcionales responsables, los mecanismos de seguimiento y control al cumplimiento de los objetivos de la institución relacionados con educación postmedia, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas, y mantener informado(a) al/la Director(a) General sobre el particular. 07. Coordinar la participación de las áreas funcionales de la Agencia en la formulación de las estrategias, planes, programas y proyectos que se requieran para articular los actores del sistema de educación postmedia del Distrito. 08. Revisar y emitir conceptos sobre las propuestas de los Sistemas de Evaluación elaboradas por el área responsable, que sirva de soporte a la decisión de aprobación del Gerente de educación Postmedia o el Director(a) General.	

09. Velar por la conservación custodia e incremento del patrimonio económico, científico, investigativo, cultural y artístico de la Agencia y proferir los actos administrativos que permitan el respeto de los derechos de propiedad intelectual. 10. Representar al/la Director(a) General cuando este se lo solicite, en los comités y reuniones que sean de su competencia. 11. Realizar el apoyo a la supervisión de los convenios, contratos o acuerdos de entendimiento asignados por el jefe inmediato. 12. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde con la naturaleza y nivel del empleo.		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES		
Normatividad asociada al sector Normatividad que enmarca el subsector de Educación Postmedia Normatividad asociada al sector de Ciencia, Tecnología e Innovación Normatividad en contratación Plan de Desarrollo del Gobierno Distrital Plan sectorial del Gobierno Distrital Sistema educativo Distrital Plan de Desarrollo del Gobierno Nacional Plan Sectorial del Gobierno Nacional Estatutos y régimen especial de la Agencia		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	POR ÁREA O PROCESO
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	Atención al detalle Visión Estratégica Trabajo en equipo y colaboración Planeación Capacidad de análisis Negociación Comunicación efectiva Resolución de conflictos Liderazgo Transparencia Resolución y mitigación de problemas Vinculación interpersonal Atención de requerimientos Argumentación Manejo eficaz y eficiente de recursos Desarrollo directivo Planificación del trabajo Planificación y programación Integridad institucional
VII. REQUISITOS		
EDUCACIÓN		EXPERIENCIA
Título Profesional en los siguientes NBC: Educación; Antropología y artes liberales; Ciencia política, relaciones internacionales; Comunicación social, periodismo y afines; Derecho y afines; Filosofía, teología y afines; Historia; Psicología;		Sesenta (60) meses de experiencia profesional.

Sociología; Administración; Contaduría pública; Economía; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería industrial y afines; Matemáticas, estadística y afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en NBC relacionados con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	De la experiencia mencionada deberá acreditarse: Venticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con Educación o Certificación de Competencias o Investigación o Ciencia o Tecnología o Innovación.
II. AREA FUNCIONAL Dirección General – Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Despacho en la implementación de las políticas institucionales para el manejo de las comunicaciones, información relacionadas con el ámbito nacional e internacional, que la Agencia produzca tanto a nivel interno como externo, dirigida a sus funcionarios y ciudadanía en general, sobre la gestión y servicios que presta, así como liderar los planes, programas y proyectos de comunicación para el cumplimiento de los objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
01. Gestionar con las diferentes oficinas de relaciones internacionales del Distrito y sus pares a nivel internacional las alianzas para el desarrollo de proyectos, planes y programas conjuntos con el fin de promover las funciones esenciales de la Agencia. 02. Diseñar e implementar sistemas de comunicación y divulgación interna y externa que permitan mantener informados a los funcionarios y a la opinión pública en general, sobre las actividades de la Agencia sus gestiones y trámites. 03. Orientar las pautas y parámetros para la información a divulgar en los portales y demás medios de comunicación de la Agencia, así como para las publicaciones en medios impresos controlando además su ajuste a las normas legales vigentes. 04. Poner en marcha la realización de los distintos eventos, publicaciones, programas en distintos medios de comunicación (virtuales o presenciales) en los cuales tenga participación la Agencia 05. Presentar, para aprobación de la Dirección General, la propuesta de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos en materia de comunicaciones e información a nivel interno y externo, sobre la gestión de la Agencia, su seguimiento y los servicios que presta y demás asuntos que son de su competencia. 06. Proponer y promover la imagen institucional de la Agencia. 07. Realizar el apoyo a la supervisión de los convenios, contratos o acuerdos de entendimiento asignados por el jefe inmediato. 08. Asesorar al Director(a) General en la gestión de acuerdos y relaciones con actores externos tales como entidades gubernamentales y organismos internacionales, con el propósito de fortalecer, promover e impulsar los servicios prestados por la Agencia. 09. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde con la naturaleza y nivel del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Normatividad asociada al sector Manejo de segundo idioma: bilingüe (español, inglés) Normatividad que enmarca el subsector de Educación Postmedia Normatividad asociada al sector de Ciencia, Tecnología e Innovación Plan de Desarrollo del Gobierno Distrital	

Plan sectorial del Gobierno Distrital Sistema educativo Distrital Plan de Desarrollo del Gobierno Nacional Plan Sectorial del Gobierno Nacional Estatutos y régimen especial de la Agencia Relaciones Internacionales Conocimiento en proyectos de cooperación internacional Conocimientos básicos esenciales en formulación y gestión de proyectos (Ficha MGA)		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	POR ÁREA O PROCESO
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	Atención al detalle Visión Estratégica Trabajo en equipo y colaboración Planeación Capacidad de análisis Negociación Creatividad e innovación Resolución de conflictos Liderazgo Transparencia Resolución y mitigación de problemas Vinculación interpersonal Atención de requerimientos Orientación a resultados Argumentación Manejo eficaz y eficiente de recursos Planificación del trabajo Gestión de procedimientos de calidad Planificación y programación Conocimiento del entorno Aprendizaje permanente Desarrollo directivo Compromiso con la organización Gestión del cambio Integridad institucional Desarrollo de la empatía
VII. REQUISITOS		
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA	
Título Profesional en los siguientes NBC: Ciencia política, relaciones internacionales; Comunicación social, periodismo y afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en NBC relacionados con las funciones del cargo.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional. De la experiencia mencionada deberá acreditarse:	

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Venticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
--	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	04
Número de cargos	1
Dependencia	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato	Director(a) General
Naturaleza del Cargo	Libre nombramiento y remoción
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar y controlar el registro presupuestal y contable de las operaciones financieras que celebre la Agencia y el pago de las obligaciones a cargo de la Agencia, de conformidad con las normas técnicas y los procedimientos establecidos por la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
01. Dirigir los procesos de contabilidad, presupuesto y tesorería, de acuerdo con las directrices y lineamientos de la administración central y el contador distrital, de conformidad con la legislación vigente. 02. Dirigir los procesos de sistematización y automatización de la información contable de la Agencia, la actualización de la contabilidad y la elaboración y presentación de los estados financieros que requieran las autoridades de la Agencia y otros organismos competentes, en las fechas pertinentes. 03. Dirigir y orientar el manejo de los recursos y pagos de la Tesorería. 04. Elaborar los estados financieros, balances y demás informes financieros de la Agencia. 05. Implementar los procesos requeridos para la tasación, cobro y registro contable de los servicios prestados o bienes producidos por la Agencia. 06. Liquidar y pagar las obligaciones tributarias por retenciones de impuestos distritales y nacionales, garantizando el reporte oportuno de la información. 07. Responder por el oportuno y correcto registro contable de las operaciones financieras que realice la Agencia, de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia. 08. Supervisar y efectuar los giros en el sistema de Banca electrónica y/o a través de cheques. Acorde con las órdenes de pago y relaciones de autorización cuyos recursos correspondan a las fuentes de financiación de la Agencia. 09. Dirigir la contabilización de los Fondos de servicios prestados por la Agencia e impartir las instrucciones necesarias para el correcto registro en cada uno de estos. 10. Coordinar la administración y el pago oportuno de servicios personales, gastos generales, transferencias, inversiones y demás obligaciones a cargo de la Agencia. 11. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde con la naturaleza y nivel del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Normatividad asociada al sector Normatividad que enmarca el subsector de Educación Postmedia Normatividad asociada al sector de Ciencia, Tecnología e Innovación Plan de Desarrollo del Gobierno Distrital	

Plan sectorial del Gobierno Distrital Sistema de Cuentas y Normas Internacionales de Contabilidad Gestión de recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos, en la administración pública Subsistemas de Educación Postmedia Plan de Desarrollo del Gobierno Nacional Planes Sectoriales del Gobierno Nacional y del Distrito Estatutos y régimen especial de la Agencia Conocimientos básicos esenciales en formulación y gestión de proyectos (Ficha MGA)		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	POR ÁREA O PROCESO
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 Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones	Atención al detalle Visión Estratégica Trabajo en equipo y colaboración Planeación Capacidad de análisis Negociación Creatividad e innovación Resolución de conflictos Liderazgo Transparencia Resolución y mitigación de problemas Vinculación interpersonal Atención de requerimientos Orientación a resultados Argumentación Manejo eficaz y eficiente de recursos Planificación del trabajo Gestión de procedimientos de calidad Planificación y programación Conocimiento del entorno Aprendizaje permanente Desarrollo directivo Compromiso con la organización Gestión del cambio Integridad institucional Desarrollo de la empatía
VII. REQUISITOS		
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA	
Título Profesional en los siguientes NBC: Contaduría Pública. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en NBC relacionados con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.	

PLANTA GLOBAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Directivo
-------	-----------

Denominación del Empleo	Gerente
Código	039
Grado	03
Número de cargos	4
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo	Libre nombramiento y remoción
II. ÁREA FUNCIONAL	
Gerencia de Educación Postmedia	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y liderar la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos que den cumplimiento a las funciones misionales asociadas a la Gerencia y definidas en los acuerdos del Consejo Directivo y en el Decreto 273 de 2020, conforme con las políticas y metas fijadas por el Plan de Desarrollo Distrital y los Planes Sectoriales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
01. Administrar y ejecutar de conformidad con los planes y proyectos ejecutados por la Agencia los fondos que le sean asignados para la ejecución de actividades relacionadas con la promoción de la ciencia, la tecnología y la apropiación social del conocimiento. 02. Articular las políticas que en materia de ciencia, tecnología e innovación se diseñen e implementen en el Distrito. 03. Articular y propiciar la difusión del conocimiento a partir de la generación de conexiones entre los actores interesados en torno a objetivos y proyectos colaborativos que contribuyan a la solución de grandes retos de ciudad de naturaleza transformativa. 04. Diseñar y ejecutar estrategias de financiamiento que promuevan la generación de redes colaborativas de actores para la ejecución de proyectos de ciencia y tecnología. 05. Generar planes, programas y proyectos que promuevan y adopten mecanismos innovadores de transmisión de conocimiento entre diferentes actores del ecosistema CTI, y que adicionalmente faciliten la adopción ciudadana de tecnologías que tengan un impacto directo en el mejoramiento de la calidad de vida. 06. Gestionar el fortalecimiento de la ciencia, la tecnología y del capital humano de la ciudad a través del desarrollo de redes y actores que aporten recursos financieros y en especie para el desarrollo de actividades de investigación, desarrollo tecnológico, innovación, y de promoción del capital humano. 07. Gestionar la ejecución de proyectos transformativos de ciudad en el ámbito de la ciencia, tecnología e innovación. 08. Gestionar recursos para la financiación de proyectos de ciencia y tecnología que permitan la transición hacia modelos más sostenibles de producción y consumo en consonancia con los Objetivos de Desarrollo Sostenible. 09. Promover la creación, el fortalecimiento y financiamiento de redes colaborativas de educación superior, ciencia, tecnología e investigación, que permitan mejorar la infraestructura tecnológica y la aplicación del conocimiento científico al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes, al incremento de la productividad, y al desarrollo integral y sustentable de la ciudad región. 10. Promover y gestionar estudios encaminados a ofrecer alternativas de financiación de proyectos estratégicos de ciencia y tecnología. 11. Contribuir a la articulación de la Educación Media con la Educación Superior y la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano (ETDH), implementando el Marco Nacional de Cualificaciones. 12. Crear y fortalecer los mecanismos de transición y acceso a la educación post-media con el fin de contribuir a la construcción del proyecto de vida de los jóvenes de la ciudad.	

13. Desarrollar un nuevo modelo para el acceso a la educación post-media que permita la construcción de trayectorias profesionales y laborales acordes con los intereses de los jóvenes y las necesidades de la ciudad.
14. Fomentar el apoyo, acompañamiento y seguimiento para alcanzar la graduación y empleabilidad de los jóvenes bogotanos.
15. Liderar la construcción de catálogos de cualificaciones para Bogotá, D.C., con el objeto de promover el desarrollo sostenible de la ciudad y el cierre de brechas de capital humano
16. Promover acciones en torno al mejoramiento de las condiciones de acceso a educación de educación post-media.
17. Promover estrategias y acciones encaminadas a la homologación y reconocimiento de créditos educativos en los distintos niveles y modalidades de formación de la educación postmedia.
18. Propender por un modelo que flexibilice el acceso a la educación superior, donde se vinculen tanto los programas de articulación con la educación media, así como los programas que estén en mayor correspondencia con los requerimientos de talento humano de la ciudad.
19. Coordinar el Sistema Distrital de Educación Post-media, que articule la educación media, la educación para el trabajo y el desarrollo humano, la educación informal, la certificación de competencias y la educación superior, con el objeto de promover el desarrollo sostenible de la ciudad y el cierre de brechas.
20. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde con la naturaleza y nivel del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Normatividad asociada al sector
 Normatividad que enmarca el subsector de Educación Postmedia
 Normatividad asociada al sector de Ciencia, Tecnología e Innovación
 Plan de Desarrollo del Gobierno Distrital
 Plan sectorial del Gobierno Distrital
 Sistema educativo Distrital
 Plan de Desarrollo del Gobierno Nacional
 Plan Sectorial del Gobierno Nacional
 Conocimiento de procesos de contratación en el sector público
 Estatutos y régimen especial de la Agencia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	POR ÁREA O PROCESO
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	Atención al detalle Capacidad de Análisis Negociación Comunicación efectiva Creatividad e Innovación Transparencia Resolución y mitigación de problemas Vinculación interpersonal Atención de requerimientos Capacidad de análisis Manejo eficaz y eficiente de recursos Dirección y desarrollo de personal Desarrollo directivo

VII. REQUISITOS

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos de conocimiento asociados a las áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en NBC: Educación; Antropología, artes liberales, otras ciencias humanas, ciencia política relaciones internacionales, derecho y afines, filosofía teología y afines, historia, sociología, trabajo social y afines, administración, contaduría pública, economía, ingeniería administrativa y afines, ingeniería de sistemas, telemática y afines, ingeniería industrial y afines, matemáticas, estadística y afines, otras ingenierías, física, química y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional. De la experiencia mencionada deberá acreditarse: - Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con Educación o Certificación de Competencias o Investigación o Ciencia o Tecnología o Innovación. - Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional en dirección o asesoría o coordinación o liderazgo de equipos de trabajo, en asuntos relacionados con Educación o Certificación de Competencias o Investigación o Ciencia o Tecnología o Innovación.
II. AREA FUNCIONAL Gerencia de Ciencia, Tecnología e Innovación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asumir el desarrollo de programas y proyectos misionales que se definan como estratégicos para la entidad y cuyo ejercicio implique especial confianza del despacho del Director(a), en los asuntos relacionados con la articulación e ideación de proyectos de ciencia, tecnología e innovación, con el fin de contribuir al logro de los objetivos de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
01. Desarrollar estrategias que permitan articular las políticas que en materia de ciencia, tecnología e innovación se diseñen e implementen en el Distrito. 02. Ejecutar proyectos transformativos de ciudad en el ámbito de la ciencia, tecnología e innovación. 03. Empezar acciones para la articulación y difusión del conocimiento a partir de la generación de conexiones entre los actores interesados en torno a objetivos y proyectos colaborativos que contribuyan a la solución de grandes retos de ciudad de naturaleza transformativa. 04. Participar en la generación de planes, programas y proyectos que promocionen y adopten mecanismos innovadores de transmisión de conocimiento entre diferentes actores del ecosistema CTI, y que adicionalmente faciliten la adopción ciudadana de tecnologías que tengan un impacto directo en el mejoramiento de la calidad de vida. 05. Poner en marcha estrategias que permitan la creación, el fortalecimiento y financiamiento de redes colaborativas de educación superior, ciencia, tecnología e investigación. 06. Realizar el apoyo a la supervisión de los convenios, contratos o acuerdos de entendimiento asignados por el jefe inmediato.	

07. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde con la naturaleza y nivel del empleo.		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES		
Normatividad asociada al sector Normatividad que enmarca el subsector de Educación Postmedia Normatividad asociada al sector de Ciencia, Tecnología e Innovación Plan de Desarrollo del Gobierno Distrital Plan sectorial del Gobierno Distrital Sistema educativo Distrital Plan de Desarrollo del Gobierno Nacional Plan Sectorial del Gobierno Nacional Estatutos y régimen especial de la Agencia Conocimientos básicos esenciales en formulación y gestión de proyectos (Ficha MGA)		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	POR ÁREA O PROCESO
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 Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones	Atención al detalle Visión Estratégica Trabajo en equipo y colaboración Planeación Capacidad de análisis Negociación Creatividad e innovación Resolución de conflictos Liderazgo Transparencia Resolución y mitigación de problemas Vinculación interpersonal Atención de requerimientos Orientación a resultados Argumentación Manejo eficaz y eficiente de recursos Planificación del trabajo Gestión de procedimientos de calidad Planificación y programación Conocimiento del entorno Aprendizaje permanente Desarrollo directivo Compromiso con la organización Gestión del cambio Integridad institucional Desarrollo de la empatía
VII. REQUISITOS		
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA	
Título Profesional en los siguientes NBC: Educación; Salud pública; Terapias; Antropología y artes liberales; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ciencia política, relaciones internacionales; Comunicación social, periodismo y afines; Filosofía, teología y afines;	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional. De la experiencia mencionada deberá acreditarse:	

Geografía, historia; Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines; Psicología; Sociología, trabajo social y afines; Administración; Contaduría pública; Economía; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería biomédica y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería química y afines; Otras ingenierías; Biología, microbiología y afines; Física; Geología, otros programas de ciencias naturales; Matemáticas, estadística y afines; Química y afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en NBC relacionados con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	• Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con Educación o Certificación de Competencias o Investigación o Ciencia o Tecnología o Innovación. • Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional en dirección o asesoría o coordinación o liderazgo de equipos de trabajo, en asuntos relacionados con Educación o Certificación de Competencias o Investigación o Ciencia o Tecnología o Innovación.
II. AREA FUNCIONAL Gerencia de Estrategia	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y liderar la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos que den cumplimiento a las funciones misionales asociadas a la Gerencia y definidas en los acuerdos del Consejo Directivo y en el Decreto 273 de 2020, conforme con las políticas y metas fijadas por el Plan de Desarrollo Distrital y los Planes Sectoriales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
01. Articular junto con las otras Gerencias de la Agencia, las políticas que en materia de educación postmedia, ciencia, tecnología e innovación, financiación de programas y proyectos de educación postmedia y de ciencia tecnología e innovación que se diseñen e implementen en el Distrito. 02. Articular y propiciar la difusión del conocimiento a partir de la generación de conexiones entre los actores interesados en torno a objetivos y proyectos colaborativos que contribuyan a la solución de grandes retos de ciudad de naturaleza transformativa. 03. Liderar los sistemas de planeación estratégica y los sistemas de evaluación y seguimiento a los programas y proyectos que se definan para la Agencia. 04. Generar, junto con las áreas correspondientes en la Agencia, los planes, programas y proyectos que promuevan y adopten mecanismos innovadores de transmisión de conocimiento que faciliten la adopción ciudadana de tecnologías que tengan un impacto directo en el mejoramiento de la calidad de vida. 05. Liderar la generación de sistemas de información e indicadores que permita el desarrollo y la articulación del capital humano, el capital relacional e intelectual en los sistemas y subsistemas de educación postmedia y de ciencia, tecnología e innovación. 06. Gestionar el fortalecimiento de redes y actores que aporten recursos financieros y en especie para el desarrollo de actividades de investigación, desarrollo tecnológico, innovación, y de promoción del capital humano. 07. Gestionar la ejecución de proyectos transformativos de ciudad en el ámbito de la educación postmedia y la ciencia, tecnología e innovación. 08. Promover la creación, el fortalecimiento y financiamiento de redes colaborativas de educación superior, ciencia, tecnología e investigación, que permitan mejorar la infraestructura tecnológica y la aplicación del conocimiento científico al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes, al incremento de la productividad, y al desarrollo integral y sustentable de la ciudad región.	

09. Promover y gestionar estudios encaminados a ofrecer alternativas de financiación de proyectos estratégicos de ciencia y tecnología.
10. Contribuir a la articulación de la Educación Media con la Educación Superior y la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano (ETDH), implementando el Marco Nacional de Cualificaciones.
11. Crear y fortalecer los mecanismos de transición y acceso a la educación post-media con el fin de contribuir a la construcción del proyecto de vida de los jóvenes de la ciudad.
12. Desarrollar un nuevo modelo para el acceso a la educación post-media que permita la construcción de trayectorias profesionales y laborales acordes con los intereses de los jóvenes y las necesidades de la ciudad.
13. Liderar la construcción de catálogos de cualificaciones para Bogotá, D.C., con el objeto de promover el desarrollo sostenible de la ciudad y el cierre de brechas de capital humano.
14. Promover estrategias y acciones encaminadas a la homologación y reconocimiento de créditos educativos en los distintos niveles y modalidades de formación de la educación postmedia.
15. Propender por un modelo que flexibilice el acceso a la educación superior, donde se vinculen tanto los programas de articulación con la educación media, así como los programas que estén en mayor correspondencia con los requerimientos de talento humano de la ciudad.
16. Coordinar el Sistema Distrital de Educación Post-media, que articule la educación media, la educación para el trabajo y el desarrollo humano, la educación informal, la certificación de competencias y la educación superior, con el objeto de promover el desarrollo sostenible de la ciudad y el cierre de brechas.
17. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde con la naturaleza y nivel del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Normatividad asociada al sector
 Normatividad que enmarca el subsector de Educación Postmedia
 Normatividad asociada al sector de Ciencia, Tecnología e Innovación
 Plan de Desarrollo del Gobierno Distrital
 Plan sectorial del Gobierno Distrital
 Sistema educativo Distrital
 Plan de Desarrollo del Gobierno Nacional
 Plan Sectorial del Gobierno Nacional
 Conocimiento de procesos de contratación en el sector público
 Estatutos y régimen especial de la Agencia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	POR ÁREA O PROCESO
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	Atención al detalle Capacidad de Análisis Negociación Comunicación efectiva Creatividad e Innovación Transparencia Resolución y mitigación de problemas Vinculación interpersonal Atención de requerimientos Capacidad de análisis Manejo eficaz y eficiente de recursos Dirección y desarrollo de personal Desarrollo directivo

VII. REQUISITOS	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos de conocimiento asociados a las áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en NBC: Educación; Antropología, artes liberales, otras ciencias humanas, ciencia política relaciones internacionales, derecho y afines, filosofía teología y afines, historia, sociología, trabajo social y afines, administración, contaduría pública, economía, ingeniería administrativa y afines, ingeniería de sistemas, telemática y afines, ingeniería industrial y afines, matemáticas, estadística y afines, otras ingenierías, física, química y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional. De la experiencia mencionada deberá acreditarse: - Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con Educación o Certificación de Competencias o Investigación o Ciencia o Tecnología o Innovación. - Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional en dirección o asesoría o coordinación o liderazgo de equipos de trabajo, en asuntos relacionados con Educación o Certificación de Competencias o Investigación o Ciencia o Tecnología o Innovación.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Gerencia de Gestión Corporativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Responder por la planeación, administración, desarrollo y control de los recursos humanos, financieros, físicos y tecnológicos de la Entidad, de acuerdo con los objetivos del Plan Sectorial de educación, las políticas del gobierno distrital, el Plan de Acción y las normas que rigen a la Agencia Atenea.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
01. Administrar los recursos financieros de acuerdo con los lineamientos expedidos por la Secretaría de Hacienda Distrital, atendiendo las necesidades y obligaciones económicas de la Agencia para el cumplimiento de su misión. 02. Definir, coordinar y evaluar el plan de acción, los programas y proyectos y estrategias establecidos por la dependencia para el apoyo al cumplimiento de la misión de la Agencia. 03. Asesorar a la Dirección General en la formulación de las políticas de administración, desarrollo y control de los recursos humanos, económicos, físicos y tecnológicos de la Agencia. 04. Establecer las políticas y dirigir el proceso para proveer los bienes y servicios cumpliendo con los criterios de calidad ambiental, seguridad y salud en el trabajo. 05. Establecer las políticas y dirigir el proceso para proveer los bienes y servicios cumpliendo con los criterios de calidad ambiental, seguridad y salud en el trabajo. 06. Formular y orientar las políticas y programas de administración, desarrollo y bienestar social de los recursos humanos de la Agencia.	

07. Dirigir la implementación, administración y gestión de los recursos tecnológicos, informáticos y de comunicaciones, de acuerdo con los requerimientos de la Agencia. 08. Definir las políticas y establecer los mecanismos de implementación del sistema de quejas y reclamos de la Agencia conforme con la normatividad vigente. 09. Coordinar la ejecución del Plan de Gestión Ambiental conforme con la normatividad vigente. 10. Avalar y tramitar las modificaciones presupuestales solicitadas por los ordenadores del gasto. 11. Aprobar los informes financieros con destino a organismos administrativos del nivel nacional y distrital y los organismos de control. 12. Administrar todo lo relacionado con los servicios públicos prestados en las plantas físicas utilizadas por la Agencia. 13. Liderar el sistema de evaluación de desempeño laboral de los funcionarios y los acuerdos de gestión para los gerentes públicos y planes estratégicos de recursos humanos para verificar el cumplimiento de los objetivos institucionales. 14. Administrar todo lo relacionado con los servicios públicos prestados en las plantas físicas utilizadas por la Agencia. 15. Liderar el proceso de Gestión Documental de la Agencia. 16. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde con la naturaleza y nivel del empleo.		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES		
Normatividad asociada al sector Normatividad que enmarca el subsector de Educación Postmedia Normatividad asociada al sector de Ciencia, Tecnología e Innovación Plan de Desarrollo del Gobierno Distrital Plan sectorial del Gobierno Distrital Sistema educativo Distrital Plan de Desarrollo del Gobierno Nacional Plan Sectorial del Gobierno Nacional Conocimiento de procesos de contratación en el sector público Estatutos y régimen especial de la Agencia		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	POR ÁREA O PROCESO
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	Atención al detalle Capacidad de Análisis Negociación Comunicación efectiva Creatividad e Innovación Transparencia Resolución y mitigación de problemas Vinculación interpersonal Atención de requerimientos Capacidad de análisis Manejo eficaz y eficiente de recursos Dirección y desarrollo de personal Desarrollo directivo
VII. REQUISITOS		
EDUCACIÓN		EXPERIENCIA
Titulo Profesional en los siguientes NBC: Derecho y afines; Psicología; Administración; Contaduría pública;		Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional.

Economía; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería industrial y afines; Matemáticas, estadística y afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en NBC relacionados con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	De la experiencia mencionada deberá acreditarse: • Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada. • Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional en dirección o asesoría o coordinación o liderazgo de equipos de trabajo.
--	--

MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Subgerente
Código	090
Grado	02
Número de cargos	5
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
Naturaleza del Cargo	Libre nombramiento y remoción
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subgerencia de Planeación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y coordinar el proceso de planeación en la Agencia, la elaboración de los estudios técnicos de competencia del área, la formulación de proyectos de inversión, la actualización del Plan de Desarrollo Distrital y el Banco de Proyectos de la entidad, los proyectos de inversión de la dependencia y su ejecución presupuestal, teniendo en cuenta las directrices de las autoridades Distritales en dicha materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
01. Asesorar y orientar a la Gerencia de Estrategia, a la Dirección de la Agencia y a las dependencias en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del plan estratégico, los planes operativos y los proyectos de inversión de la Agencia de conformidad con el Plan de Desarrollo Distrital, la misión y las funciones asignadas a la entidad de la Agencia. 02. Presentar al Director(a) General, propuestas de acción enmarcadas en la política general de gobierno distrital, que deban ser llevadas a: lineamientos de política, planes, proyectos o programas, de acuerdo con las necesidades identificadas y priorizadas por las áreas misionales y los actores de los subsistemas de educación postmedia, ciencia y tecnología e innovación. 03. Coordinar la formulación del anteproyecto de presupuesto de inversión y funcionamiento de la Agencia para cada vigencia, así como los actos administrativos que se requieran para su modificación. 04. Dirigir la realización de estudios técnicos, económicos, de análisis situacional del sector de educación postmedia, ciencia, tecnología e innovación, de actualización de costos y otros que requiera la entidad, así como las proyecciones a mediano y largo plazo.	

05. Dirigir el proceso de consolidación y análisis de la información estadística producida por todas las dependencias de la entidad.
06. Establecer las acciones necesarias y los mecanismos para la consecución de los recursos que requiera la Agencia para la financiación de sus planes, programas y proyectos, ante las entidades distritales, regionales, nacionales e internacionales, los criterios técnicos para la programación y distribución de los recursos financieros, y tramitar su aprobación ante las autoridades competentes.
07. Dirigir y orientar la participación de la Agencia, en la elaboración del Plan Sectorial de Educación, de conformidad con el Plan de Desarrollo del Distrito y las normas legales sobre la materia, y realizar el seguimiento pertinente para garantizar su ejecución, evaluación y ajuste.
08. Mantener en operación el Banco de Proyectos de Inversión de la Agencia, facilitar la inscripción de los proyectos en dicho banco y en los Bancos Nacional y Distrital de Proyectos de Inversión, y establecer los procedimientos de actualización.
09. Apoyar al Director(a) General en la articulación de la gestión de las dependencias en especial con la Subgerencia de Planeación, para garantizar el cabal cumplimiento de sus funciones y de los planes, programas y proyectos.
10. Definir pautas y lineamientos que garanticen la continuidad y mejoramiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Agencia y, coordinar con las demás dependencias y la Oficina de Control interno de Gestión su aplicación, así como evaluar los resultados obtenidos por la entidad en sus distintas áreas.
11. Coordinar con las dependencias de la Agencia la elaboración y actualización del Mapa de Procesos y los Manuales de Procedimientos, de acuerdo con la metodología que se acoja y proyectar los actos administrativos para su adopción.
12. Definir los mecanismos mediante los cuales la Subgerencia presta la asesoría a todas las áreas en la elaboración de los planes de acción, en correspondencia con el Plan Distrital de Desarrollo y la evaluación periódica que de ellos se haga por parte de cada una de las áreas.
13. Coordinar la implementación en la Agencia del programa de Gestión Ambiental adoptado por la Entidad.
14. Participar en la definición de políticas educativas y apoyar los procesos de identificación, formulación, ejecución y evaluación de programas y proyectos que deban llevar a cabo las dependencias de la Agencia.
15. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde con la naturaleza y nivel del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Normatividad asociada al sector
 Normatividad que enmarca el subsector de Educación Postmedia
 Normatividad asociada al sector de Ciencia, Tecnología e Innovación
 Plan de Desarrollo del Gobierno Distrital
 Plan sectorial del Gobierno Distrital
 Sistema educativo Distrital
 Plan de Desarrollo del Gobierno Nacional
 Plan Sectorial del Gobierno Nacional
 Estatutos y régimen especial de la Agencia
 Conocimiento en formulación y gestión de proyectos
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión
 Planeación estratégica
 Formulación y evaluación de proyectos
 Sistemas de evaluación
 Modelamiento de procesos
 Análisis estadístico avanzado

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	POR ÁREA O PROCESO
Aprendizaje continuo	Confiabilidad técnica	Atención al detalle

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno	Visión Estratégica Trabajo en equipo y colaboración Planeación Capacidad de análisis Negociación Comunicación efectiva Resolución de conflictos Liderazgo Transparencia Resolución y mitigación de problemas Vinculación interpersonal Atención de requerimientos Argumentación Manejo eficaz y eficiente de recursos Desarrollo directivo Planificación del trabajo Planificación y programación Integridad institucional
VII. REQUISITOS		
EDUCACIÓN		EXPERIENCIA
Titulo Profesional en los siguientes NBC: Administración; Contaduría pública; Economía; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería industrial y afines; Matemáticas, estadística y afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en NBC: Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial u otros relacionados con las funciones de la dependencia. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.		Sesenta (60) meses de experiencia profesional. De la experiencia mencionada deberá acreditarse: Venticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con Educación o Certificación de Competencias o Investigación o Ciencia o Tecnología o Innovación.
II. AREA FUNCIONAL		
Subgerencia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Dirigir, coordinar y controlar los procesos dirigidos a brindar desarrollos tecnológicos, soporte técnico y mantenimiento preventivo y correctivo a equipos e infraestructura de Comunicaciones de la Agencia y las actividades asociadas con el mejoramiento de procesos, normalización, estandarización, documentación, programas de asistencia al ciudadano y programas de capacitación y entrenamiento relacionados.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
01. Atender las directrices impartidas por la Dirección General sobre los planes, programas y proyectos de la Agencia que requieran soporte tecnológico.		

02. Coordinar con las diferentes instancias o dependencias de la Agencia, el desarrollo de programas y proyectos de TICs que faciliten la comunicación de la Agencia con usuarios internos, externos, organizaciones y entidades nacionales e internacionales.
03. Garantizar el soporte técnico y mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e infraestructura de Comunicaciones, de aplicaciones, software y sistemas de información y el óptimo funcionamiento de los portales de la Agencia.
04. Identificar y evaluar los avances tecnológicos en infraestructura de tecnologías de la información y Comunicaciones, las necesidades de información y actualización informática y de Comunicaciones y su aplicación en la Agencia y efectuar las recomendaciones pertinentes.
05. Controlar y realizar seguimiento a la funcionalidad de los sistemas de información y sus bases de datos, garantizando la integridad, seguridad y potencia de la información.
06. Definir pautas, coordinar y realizar seguimiento a la administración de usuarios de la Agencia, promoviendo el cumplimiento de los requisitos del usuario en todos los niveles de la entidad.
07. Elaborar, ejecutar y evaluar planes de seguridad, continuidad y contingencia de los servicios de TICs.
08. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde con la naturaleza y nivel del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación
 Plan Sectorial de Educación
 Rol de la Agencia en los subsectores de educación postmedia, ciencia y Tecnología
 Sistema Educativo Distrital
 Sistemas de evaluación educativa, incluidos los sistemas de Calidad de la educación
 Medios tecnológicos aplicados a la educación
 Conocimiento en sistemas de información en educación superior, ciencia, tecnología e innovación
 Conocimientos básicos esenciales en formulación de proyectos (Ficha MGA)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	POR ÁREA O PROCESO
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	Atención al detalle Visión Estratégica Trabajo en equipo y colaboración Planeación Capacidad de análisis Negociación Comunicación efectiva Resolución de conflictos Liderazgo Transparencia Resolución y mitigación de problemas Vinculación interpersonal Atención de requerimientos Argumentación Manejo eficaz y eficiente de recursos Desarrollo directivo Planificación del trabajo Planificación y programación Integridad institucional

VII. REQUISITOS	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en los siguientes NBC: Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; Ingeniería industrial y afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en NBC relacionados con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional. De la experiencia mencionada deberá acreditarse: Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con Educación o Certificación de Competencias o Investigación o Ciencia o Tecnología o Innovación.
II. AREA FUNCIONAL	
Subgerencia Análisis de información y Gestión del Conocimiento	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar el desarrollo de programas y proyectos misionales que se definan como estratégicos para la entidad y cuyo ejercicio implique especial confianza del despacho del Director(a), en los asuntos relacionados con la gestión de información y apropiación social del conocimiento con el fin de contribuir al logro de los objetivos de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
01. Diseñar y desarrollar planes, programas y proyectos que apunten a mejorar los indicadores de apropiación social de conocimiento en la ciudad. 02. Elaborar e implementar metodologías e indicadores para la identificación de tendencias, retos, políticas y oportunidades en torno a la educación postmedia, la ciencia y la tecnología. 03. Implementar planes, programas y proyectos tendientes al cierre de brechas de capital humano, conforme con los estudios realizados por la Agencia. 04. Implementar la estrategia de recepción, transferencia e intercambio de conocimiento y de articulación de acciones con organismos y/o actores internacionales para fomentar la implementación de mejores prácticas, estándares y desarrollo de proyectos conjuntos que permitan la creación, el fortalecimiento y financiamiento de redes colaborativas de educación superior, ciencia, tecnología e investigación. 05. Realizar análisis de tendencias y oportunidades en torno a las necesidades científicas y tecnológicas de la ciudad fortaleciendo las capacidades endógenas para la ejecución de actividades de CTI. 06. Realizar el apoyo a la supervisión de los convenios, contratos o acuerdos de entendimiento asignados por el jefe inmediato. 07. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde con la naturaleza y nivel del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Normatividad asociada al sector Normatividad que enmarca el subsector de Educación Postmedia Normatividad asociada al sector de Ciencia, Tecnología e Innovación Plan de Desarrollo del Gobierno Distrital	

Plan sectorial del Gobierno Distrital
 Sistema educativo Distrital
 Plan de Desarrollo del Gobierno Nacional
 Plan Sectorial del Gobierno Nacional
 Estatutos y régimen especial de la Agencia
 Conocimientos básicos esenciales en formulación y gestión de proyectos (Ficha MGA)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	POR ÁREA O PROCESO
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 Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones	Atención al detalle Visión Estratégica Trabajo en equipo y colaboración Planeación Capacidad de análisis Negociación Creatividad e innovación Resolución de conflictos Liderazgo Transparencia Resolución y mitigación de problemas Vinculación interpersonal Atención de requerimientos Orientación a resultados Argumentación Manejo eficaz y eficiente de recursos Planificación del trabajo Gestión de procedimientos de calidad Planificación y programación Conocimiento del entorno Aprendizaje permanente Desarrollo directivo Compromiso con la organización Gestión del cambio Integridad institucional Desarrollo de la empatía

VII. REQUISITOS

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en los siguientes NBC: Educación; Antropología y artes liberales; Ciencia política, Filosofía, teología y afines; historia; Sociología, trabajo social y afines; Administración; Contaduría pública; Economía; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; Ingeniería industrial y afines; Matemáticas, estadística y afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en NBC relacionados con las funciones del cargo.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional. De la experiencia mencionada deberá acreditarse: Venticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con Educación o Certificación de Competencias o Investigación o Ciencia o Tecnología o Innovación.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
II. AREA FUNCIONAL	
Subgerencia de Gestión Administrativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar el desarrollo de programas y proyectos misionales que se definan como estratégicos para la entidad y cuyo ejercicio implique especial confianza del despacho del Director(a), en los asuntos relacionados gestión administrativa de proyectos con el fin de contribuir al logro de los objetivos de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
01. Dirigir, en coordinación con el tesorero, los procesos de contabilidad, presupuesto y tesorería, de acuerdo con las directrices y lineamientos de la administración central y el contador distrital, de conformidad con la legislación vigente. 02. Coordinar la adjudicación y manejo de las cajas menores y realizar el seguimiento de conformidad con las normas sobre la materia. 03. Establecer las políticas y dirigir el proceso para proveer los bienes y servicios cumpliendo con los criterios de calidad ambiental, seguridad y salud en el trabajo. 04. Dirigir la implementación, administración y gestión de los recursos tecnológicos, informáticos y de comunicaciones, de acuerdo con los requerimientos de la Agencia. 05. Definir las políticas y establecer los mecanismos de implementación de servicio al ciudadano y sistema de quejas y reclamos de la Agencia conforme con la normatividad vigente. 06. Definir, coordinar y evaluar el plan de acción, los programas y proyectos y estrategias establecidos por la dependencia para el apoyo al cumplimiento de la misión de la Agencia. 07. Asesorar a las dependencias de la Agencia en procesos precontractuales y contractuales que se realicen en cumplimiento de la misión. 08. Liderar y aplicar las políticas de archivo de documentos de gestión e históricos, y de acuerdo con los objetivos de la Agencia establecer los criterios para la valoración y selección, los plazos de retención, eliminación, conservación y acceso de los documentos. 09. Coordinar la respuesta de derechos de petición y remitir los mismos a dependencias cuando la petición no sea de su competencia. 10. Construir estrategias, planes de acción y realizar seguimiento a la administración de fondos para el acceso a las estrategias de educación postmedia. 11. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde con la naturaleza y nivel del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Normatividad asociada al sector Normatividad que enmarca el subsector de Educación Postmedia Normatividad asociada al sector de Ciencia, Tecnología e Innovación Plan de Desarrollo del Gobierno Distrital Plan sectorial del Gobierno Distrital Sistema educativo Distrital Plan de Desarrollo del Gobierno Nacional Plan Sectorial del Gobierno Nacional Estatutos y régimen especial de la Agencia Conocimientos básicos esenciales en formulación y gestión de proyectos (Ficha MGA)	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	POR ÁREA O PROCESO
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 Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones	Atención al detalle Visión Estratégica Trabajo en equipo y colaboración Planeación Capacidad de análisis Negociación Creatividad e innovación Resolución de conflictos Liderazgo Transparencia Resolución y mitigacion de problemas Vinculación interpersonal Atención de requerimientos Orientación a resulttados Argumentación Manejo eficaz y eficiente de recursos Planificación del trabajo Gestión de procedimientos de calidad Planificación y programación Conocimiento del entorno Aprendizaje permanente Desarrollo directivo Compromiso con la organización Gestión del cambio Integridad institucional Desarrollo de la empatía
VII. REQUISITOS		
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA	
Título Profesional en los siguientes NBC: Derecho y Afines; Administración; Contaduría pública; Economía; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería industrial y afines; Matemáticas, estadística y afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en NBC relacionados con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional. De la experiencia mencionada deberá acreditarse: Venticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.	
II. AREA FUNCIONAL		
Subgerencia Financiera		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
En coordinación con la Gerencia de Gestión Corporativa y el tesorero de la Agencia, dirigir y hacer seguimiento a las operaciones financieras que celebre la Agencia, así como el pago de las obligaciones que surgan en el cumplimiento de las funciones de la entidad y de conformidad con las normas técnicas y los procedimientos establecidos por la Entidad.		

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
01. Administrar los recursos financieros con los que cuente la Agencia, de acuerdo con los lineamientos expedidos por la Secretaría de Hacienda Distrital, atendiendo las necesidades y obligaciones económicas de la entidad para el cumplimiento de su misión. 02. Aprobar los informes financieros con destino a organismos administrativos del nivel nacional y distrital y los organismos de control. 03. Administrar los Fondos de Educación Superior del Distrito Capital que le sean designados. 04. Implementar los procesos de crédito y cartera correspondientes con las estrategias de acceso a la educación postmedia. 05. Gestionar las estrategias y esquemas de financiamiento público y/o privado que promuevan el acceso, la permanencia y la articulación en la Educación Post-Media. 06. Administrar y ejecutar de conformidad con los planes y proyectos ejecutados por la Agencia los fondos que le sean asignados para la ejecución de actividades relacionadas con la promoción de la ciencia, la tecnología y la apropiación social del conocimiento. 07. Diseñar las estrategias relacionadas con los procesos de crédito y cartera correspondientes con las estrategias de acceso a la educación postmedia. 08. Administrar los aportes y transferencias que se definan en el desarrollo de los diferentes proyectos de Ciencia, Tecnología e Innovación que se ejecuten con participación de la Agencia. 09. Administrar los aportes y transferencias que se definan en el desarrollo de los diferentes proyectos de acceso, permanencia y pertinencia de la Educación Post-Media. 10. Administrar los recursos que provengan por los servicios que preste y los bienes que produzca la Agencia. 11. Las demás que se les asignen y que le correspondan a la naturaleza de la dependencia.		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES		
Normatividad asociada al sector Normatividad que enmarca el subsector de Educación Postmedia Normatividad asociada al sector de Ciencia, Tecnología e Innovación Plan de Desarrollo del Gobierno Distrital Plan sectorial del Gobierno Distrital Sistema de Cuentas y Normas Internacionales de Contabilidad Gestión de recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos, en la administración pública Subsistemas de Educación Postmedia Plan de Desarrollo del Gobierno Nacional Planes Sectoriales del Gobierno Nacional y del Distrito Estatutos y régimen especial de la Agencia Conocimientos básicos esenciales en formulación y gestión de proyectos (Ficha MGA)		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	POR ÁREA O PROCESO
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 Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones	Atención al detalle Visión Estratégica Trabajo en equipo y colaboración Planeación Capacidad de análisis Negociación Creatividad e innovación Resolución de conflictos

		Liderazgo Transparencia Resolución y mitigación de problemas Vinculación interpersonal Atención de requerimientos Orientación a resultados Argumentación Manejo eficaz y eficiente de recursos Planificación del trabajo Gestión de procedimientos de calidad Planificación y programación Conocimiento del entorno Aprendizaje permanente Desarrollo directivo Compromiso con la organización Gestión del cambio Integridad institucional Desarrollo de la empatía
--	--	--

VII. REQUISITOS

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Titulo Profesional en los siguientes NBC: Administración; Contaduría pública; Economía; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería industrial y afines; Matemáticas, estadística y afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en NBC relacionados con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional. De la experiencia mencionada deberá acreditarse: Venticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Jefe de Oficina
Código	006
Grado	01
Número de cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
Naturaleza del Cargo	De periodo fijo

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Control Interno de Gestión

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

01. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.
02. 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;
03. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
04. 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.
05. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
06. 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.
07. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.
08. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
09. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
10. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados.
11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.
12. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde con la naturaleza y nivel del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Según lo establecido en el artículo 2.2.21.8.2. del Decreto 989 de 2020 el Jefe de la Oficina debe demostrar las siguientes competencias: a) orientación a resultados, b) liderazgo e iniciativa, c) adaptación al cambio, d) planeación y e) comunicación efectiva.

Sistemas de Control Interno, auditoría, seguimiento y evaluación

Cultura del control interno

Evaluación por proceso de planeación

Formulación, evaluación e implementación de políticas de control interno.

Control de procesos y procedimientos

Evaluación de riesgos y efectividad de controles.

Normatividad asociada al sector

Normatividad que enmarca el subsector de Educación Postmedia

Normatividad asociada al sector de Ciencia, Tecnología e Innovación

Plan de Desarrollo del Gobierno Distrital

Plan sectorial del Gobierno Distrital

Sistema educativo Distrital

Plan de Desarrollo del Gobierno Nacional

Plan Sectorial del Gobierno Nacional

Conocimiento de procesos de contratación en el sector público

Estatutos y régimen especial de la Agencia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	POR ÁREA O PROCESO
Aprendizaje continuo	Visión estratégica	Atención al detalle

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos	Visión Estratégica Trabajo en equipo y colaboración Planeación Capacidad de análisis Negociación Comunicación efectiva Resolución de conflictos Liderazgo Transparencia Resolución y mitigación de problemas Vinculación interpersonal Atención de requerimientos Argumentación Manejo eficaz y eficiente de recursos Desarrollo directivo Planificación del trabajo Planificación y programación Integridad institucional
--	---	---

VII. REQUISITOS

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Según lo establecido en el artículo 2.2.21.8.5. del Decreto 1083 de 2015 adicionado por el Decreto 989 de 2020, los requisitos para el desempeño del cargo de Jefe de Oficina de Control Interno, en los municipios de categoría especial son: Título profesional y título de posgrado en la modalidad de Maestría. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.
ALTERNATIVA	
Título profesional y título de postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.

MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Jefe de Oficina
Código	006
Grado	01
Número de cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
Naturaleza del Cargo	Libre nombramiento y remoción

II. ÁREA FUNCIONAL		
Oficina de Control Disciplinario Interno		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Generar acciones para la protección de la función pública al interior de la Agencia, adelantando las actuaciones disciplinarias para definir la responsabilidad de los servidores, garantizando y aplicando el debido proceso y las normas que rigen el proceso disciplinario.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
01. Adelantar de oficio o a petición de parte las investigaciones disciplinarias en primera instancia, por faltas en que incurran los funcionarios y exfuncionarios de la Agencia, de conformidad con el Código Disciplinario Único y demás normas que lo reglamenten o complementen. 02. Adelantar las acciones y el seguimiento pertinentes para que se hagan efectivas las sanciones disciplinarias impuestas a los servidores y ex servidores públicos de la Agencia, hasta su remisión a la jurisdicción coactiva, si es del caso. 03. Asesorar al Despacho y a las demás dependencias que lo requieran en materia disciplinaria. 04. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional. 05. Atender y colaborar con los diferentes órganos de control en los procesos que adelanten. 06. Centralizar la información y archivo de los procesos disciplinarios referidos al personal administrativo. 07. Definir y desarrollar programas y estrategias preventivas que fortalezcan el sistema disciplinario de la Agencia. 08. Presentar las denuncias administrativas o penales que se deriven de las investigaciones practicadas a las dependencias de la Agencia 09. Proyectar los actos administrativos para la ejecución de las sanciones proferidas por las autoridades de control. 10. Recibir las quejas e informaciones por posibles faltas disciplinarias cometidas por los funcionarios de la Agencia y adelantar las respectivas investigaciones. 11. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde con la naturaleza y nivel del empleo		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES		
Normatividad asociadas al Control Disciplinario Interno Normatividad asociada al sector Normatividad que enmarca el subsector de Educación Postmedia Normatividad asociada al sector de Ciencia, Tecnología e Innovación Plan de Desarrollo del Gobierno Distrital Plan sectorial del Gobierno Distrital Sistema educativo Distrital Plan de Desarrollo del Gobierno Nacional Plan Sectorial del Gobierno Nacional Estatutos y régimen especial de la Agencia		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	POR ÁREA O PROCESO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico	Atención al detalle Visión Estratégica Trabajo en equipo y colaboración Planeación Capacidad de análisis Negociación Creatividad e innovación

Adaptación al cambio	Resolución de conflictos	Resolución de conflictos Liderazgo Transparencia Resolución y mitigación de problemas Vinculación interpersonal Atención de requerimientos Orientación a resultados Argumentación Manejo eficaz y eficiente de recursos Planificación del trabajo Gestión de procedimientos de calidad Planificación y programación Conocimiento del entorno Aprendizaje permanente Desarrollo directivo Compromiso con la organización Gestión del cambio Integridad institucional Desarrollo de la empatía
VII. REQUISITOS		
EDUCACIÓN		EXPERIENCIA
Título profesional en NBC: Derecho y Afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en NBC relacionados con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.		Sesenta (60) meses de experiencia profesional. De la experiencia mencionada deberá acreditarse: Venticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asesor
Denominación del Empleo	Jefe Oficina Asesora
Código	115
Grado	03
Número de cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
Naturaleza del Cargo	Libre nombramiento y remoción
II. ÁREA FUNCIONAL	

Oficina Asesora Jurídica		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Asumir la gestión jurídica de la entidad con el fin de identificar, evaluar e implementar las acciones requeridas para la mitigación de los riesgos asociados al proceso y cuyo ejercicio implique especial confianza del despacho, así como asesorar a las dependencias de la Agencia en aspectos de carácter jurídico, participar en diligencias judiciales, proyectar actos administrativos y demás documentos y oficios que se requieran para el ejercicio de la función jurídica en la entidad.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
01. Asesorar al Consejo Directivo, al Director y a las demás dependencias de la entidad en la aplicación e interpretación de las normas relacionadas con el cumplimiento de sus funciones y emitir los conceptos que se le requieran. 02. Representar judicial y extrajudicialmente a la entidad en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que esta deba promover, mediante poder o delegación, y supervisar el trámite de los mismos. 03. Compilar las normas legales relacionadas con el funcionamiento de la entidad e informar oportunamente las novedades a las diferentes dependencias de la Institución. 04. Atender los derechos de petición sobre asuntos jurídicos, en coordinación con las dependencias respectivas y orientar a las Direcciones Regionales en la resolución de los mismos. 05. Coordinar la respuesta de derechos de petición y remitir los mismos a dependencias cuando la petición según su competencia 06. Elaborar proyectos sobre las providencias que resuelvan recursos de la vía gubernativa, revocatoria directa de los actos administrativos, nulidades y demás proyectos de actos administrativos que deba firmar el Director de la entidad, conceptuando sobre su legalidad y constitucionalidad. 07. Llevar a cabo las actuaciones encaminadas a lograr el cobro efectivo de las sumas que le adeuden a la entidad, por todo concepto, desarrollando las labores de cobro persuasivo y adelantar los procesos por jurisdicción coactiva 08. Realizar el apoyo a la supervisión de los convenios, contratos o acuerdos de entendimiento asignados por el jefe inmediato. 09. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde con la naturaleza y nivel del empleo		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES		
Normatividad asociada al sector Normatividad que enmarca el subsector de Educación Postmedia Normatividad asociada al sector de Ciencia, Tecnología e Innovación Plan de Desarrollo del Gobierno Distrital Plan sectorial del Gobierno Distrital Sistema educativo Distrital Plan de Desarrollo del Gobierno Nacional Plan Sectorial del Gobierno Nacional Estatutos y régimen especial de la Agencia		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	POR ÁREA O PROCESO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno	Atención al detalle Visión Estratégica Trabajo en equipo y colaboración Planeación Capacidad de análisis Negociación Creatividad e innovación

Adaptación al cambio		Resolución de conflictos Liderazgo Transparencia Resolución y mitigación de problemas Vinculación interpersonal Atención de requerimientos Orientación a resultados Argumentación Manejo eficaz y eficiente de recursos Planificación del trabajo Gestión de procedimientos de calidad Planificación y programación Conocimiento del entorno Aprendizaje permanente Desarrollo directivo Compromiso con la organización Gestión del cambio Integridad institucional Desarrollo de la empatía
VII. REQUISITOS		
EDUCACIÓN		EXPERIENCIA
Título Profesional en los siguientes NBC: Derecho y afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en NBC relacionados con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.		Sesenta (60) meses de experiencia profesional. De la experiencia mencionada deberá acreditarse: Venticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	04
Número de cargos	3
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
Naturaleza del Cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL
Subgerencia de Planeación
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de planes, programas, proyectos y estudios técnicos que deban ejecutarse en la Agencia, para el logro de los objetivos y propósitos plasmados en los Planes, Programas y Proyectos de la entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
01. Apoyar al Jefe de la Subgerencia en la formulación del anteproyecto de presupuesto de inversión y funcionamiento de la Agencia para cada vigencia, así como los actos administrativos que se requieran para su modificación. 02. Participar en la definición de las reglas y procedimientos que deberán seguir las dependencias de la entidad para acceder a los recursos demandados por los proyectos de inversión que se requieran para el cumplimiento de sus funciones. 03. Coordinar la formulación y desarrollo del análisis situacional de los subsectores de educación postmedia, ciencia y tecnología en el Distrito Capital y sus proyecciones a medio y largo plazo, con las demás áreas misionales de la entidad, cuyos resultados deben ser la base para la formulación del Plan de Acción de la Entidad. 04. Dirigir y liderar la consolidación de los informes de gestión por parte de las diferentes dependencias de la Agencia, para su presentación ante el Consejo Directivo, entes de control y demás instancias y entidades que así lo requieran, y de los informes de ejecución y resultados de los programas y proyectos de inversión financiados con el presupuesto distrital y otras fuentes. 05. Participar en la definición de los criterios para asignar recursos de la Agencia a programas y proyectos a ser ejecutados por en los diferentes planes, programas y proyectos , velando por el logro de los mayores niveles de eficacia, eficiencia y equidad en el uso de los recursos. 06. Definir los requerimientos y pautas para la entrega y recepción de la información de desempeño de las dependencias, así como el avance en el logro de las metas asociadas a los proyectos de inversión 07. Participar en la elaboración, implementación y seguimiento de los proyectos de inversión que se requieran para el cumplimiento de las metas designadas a la dependencia. 08. Realizar el apoyo a la supervisión de los convenios, contratos o acuerdos de entendimiento asignados por el jefe inmediato. 09. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde con la naturaleza y nivel del empleo
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
Normatividad asociada al sector Normatividad que enmarca el subsector de Educación Postmedia Normatividad asociada al sector de Ciencia, Tecnología e Innovación Plan de Desarrollo del Gobierno Distrital Plan sectorial del Gobierno Distrital Sistema educativo Distrital Plan de Desarrollo del Gobierno Nacional Plan Sectorial del Gobierno Nacional Estatutos y régimen especial de la Agencia Conocimiento en formulación y gestión de proyectos Modelo Integrado de Planeación y Gestión Planeación estratégica Conocimientos básicos esenciales en formulación y gestión de proyectos (Ficha MGA) Sistemas de evaluación Modelamiento de procesos Análisis estadístico avanzado

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	POR ÁREA O PROCESO
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 Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones	Atención al detalle Visión Estratégica Trabajo en equipo y colaboración Planeación Capacidad de análisis Negociación Creatividad e innovación Resolución de conflictos Liderazgo Transparencia Resolución y mitigacion de problemas Vinculación interpersonal Atención de requerimientos Orientación a resultados Argumentación Manejo eficaz y eficiente de recursos Planificación del trabajo Gestión de procedimientos de calidad Planificación y programación Conocimiento del entorno Aprendizaje permanente Desarrollo directivo Compromiso con la organización Gestión del cambio Integridad institucional Desarrollo de la empatía
VII. REQUISITOS		
EDUCACIÓN		EXPERIENCIA
Titulo Profesional en los siguientes NBC: Administración; Contaduría pública; Economía; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería industrial y afines; Matemáticas, estadística y afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en NBC: Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniera Industrial u otros relacionados con las funciones de la dependencia. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.		Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
II. AREA FUNCIONAL		

Subgerencia de Gestión Administrativa		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Poner en marcha y controlar la aplicación y desarrollo de las políticas y programas de administración y desarrollo de los recursos humanos de la Agencia, con base en las normas vigentes sobre la materia.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
01. Desarrollar estrategias para la administración la planta de personal administrativo, adoptando mecanismos que permitan atender oportunamente los requerimientos 02. Asistir a la Subgerencia en la adecuada aplicación de las normas legales y procedimientos administrativos relacionados con la administración y desarrollo de los recursos humanos. 03. Diseñar y desarrollar los procesos de registro y control, remuneración, salud ocupacional, seguridad e higiene industrial, bienestar administrativo, y carrera administrativa del personal de la Agencia. 04. Ejecutar programas de desarrollo organizacional, que conduzcan a mejorar las relaciones laborales, orientando la realización de estudios sobre clima organizacional, relaciones humanas y demás que sean requeridos con tal propósito 05. Elaborar los proyectos de actos administrativos sobre nombramientos, traslados, prestaciones socio-económicas, y demás situaciones administrativas del personal administrativo de la Agencia. 06. Implementar la política de teletrabajo de la entidad. 07. Implementar acciones que se requieran para cumplir con las obligaciones del pago de la nómina de la Agencia, garantizando la oportunidad y el respeto de los derechos 08. Realizar el apoyo a la supervisión de los convenios, contratos o acuerdos de entendimiento asignados por el jefe inmediato. 09. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde con la naturaleza y nivel del empleo		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES		
Normatividad asociada al sector Normatividad que enmarca el subsector de Educación Postmedia Normatividad asociada al sector de Ciencia, Tecnología e Innovación Plan de Desarrollo del Gobierno Distrital Plan sectorial del Gobierno Distrital Sistema educativo Distrital Plan de Desarrollo del Gobierno Nacional Plan Sectorial del Gobierno Nacional Estatutos y régimen especial de la Agencia Conocimientos básicos esenciales en formulación y gestión de proyectos (Ficha MGA)		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	POR ÁREA O PROCESO
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 Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones	Atención al detalle Visión Estratégica Trabajo en equipo y colaboración Planeación Capacidad de análisis Negociación Creatividad e innovación Resolución de conflictos Liderazgo Transparencia Resolución y mitigación de problemas

		Vinculación interpersonal Atención de requerimientos Orientación a resultados Argumentación Manejo eficaz y eficiente de recursos Planificación del trabajo Gestión de procedimientos de calidad Planificación y programación Conocimiento del entorno Aprendizaje permanente Desarrollo directivo Compromiso con la organización Gestión del cambio Integridad institucional Desarrollo de la empatía
VII. REQUISITOS		
EDUCACIÓN		EXPERIENCIA
Titulo Profesional en los siguientes NBC: Psicología; Economía; Administración; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería administrativa y afines; Derecho y afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en NBC relacionados con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.		Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
II. AREA FUNCIONAL		
Subgerencia Financiera		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Liderar y coordinar la consecución de recursos financieros, racionalización de gastos y las operaciones presupuestales y contables de la Agencia de conformidad con las normas vigentes respectivas.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
01. Implementar el plan de acción para garantizar el pago oportuno de servicios personales, gastos generales, transferencias y demás obligaciones a cargo de la Agencia. 02. Tramitar las modificaciones presupuestales solicitadas por los ordenadores del gasto. 03. Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal de los proyectos solicitados por los ordenadores del gasto y los registros presupuestales de los contratos suscritos. 04. Apoyar la actualización de la contabilidad y la elaboración y presentación de los estados financieros en las fechas pertinentes. 05. Controlar la elaboración del plan financiero plurianual y el proyecto de presupuesto anual. 06. Realizar los procesos de sistematización y automatización de la información de giros y de la información contable de la Agencia. 07. Proyectar el pago las obligaciones tributarias por retenciones de impuestos distritales y nacionales, garantizando el reporte oportuno de la información. 08. Realizar el oportuno registro contable de las operaciones financieras que celebre la Agencia, de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia.		

09. Hacer seguimiento a la ejecución presupuestal y el cumplimiento de la programación anual de caja del presupuesto de la Agencia.
10. Poner en marcha la aplicación de las políticas y programas de administración y desarrollo del recurso humano de la Agencia.
11. Poner en marcha la adjudicación y manejo de las cajas menores y realizar el seguimiento de conformidad con las normas sobre la materia.
12. Diseñar planes y estrategias para la prestación de los servicios de conectividad, vigilancia, aseo, cafetería y demás servicios de apoyo administrativo requeridos por las dependencias de la Agencia.
13. Administrar los Fondos de Educación Superior del Distrito Capital que le sean designados
14. Implementar los procesos de crédito y cartera correspondientes con las estrategias de acceso a la educación postmedia
15. Realizar el apoyo a la supervisión de los convenios, contratos o acuerdos de entendimiento asignados por el jefe inmediato.
16. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde con la naturaleza y nivel del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Normatividad asociada al sector
 Normatividad que enmarca el subsector de Educación Postmedia
 Normatividad asociada al sector de Ciencia, Tecnología e Innovación
 Plan de Desarrollo del Gobierno Distrital
 Plan sectorial del Gobierno Distrital
 Sistema de Cuentas y Normas Internacionales de Contabilidad
 Gestión de recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos, en la administración pública
 Subsistemas de Educación Postmedia
 Plan de Desarrollo del Gobierno Nacional
 Planes Sectoriales del Gobierno Nacional y del Distrito
 Estatutos y régimen especial de la Agencia
 Conocimientos básicos esenciales en formulación y gestión de proyectos (Ficha MGA)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	POR ÁREA O PROCESO
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 Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones	Atención al detalle Visión Estratégica Trabajo en equipo y colaboración Planeación Capacidad de análisis Negociación Creatividad e innovación Resolución de conflictos Liderazgo Transparencia Resolución y mitigación de problemas Vinculación interpersonal Atención de requerimientos Orientación a resultados Argumentación Manejo eficaz y eficiente de recursos Planificación del trabajo

		Gestión de procedimientos de calidad Planificación y programación Conocimiento del entorno Aprendizaje permanente Desarrollo directivo Compromiso con la organización Gestión del cambio Integridad institucional Desarrollo de la empatía
VII. REQUISITOS		
EDUCACIÓN		EXPERIENCIA
Titulo Profesional en los siguientes NBC: Administración; Contaduría pública; Economía; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería administrativa y afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en NBC relacionados con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.		Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	03
Número de cargos	8
Dependencia	Gerencia de Educación Postmedia
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
Naturaleza del Cargo	Carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Gerencia de Educación Postmedia	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de planes, programas, proyectos y estudios técnicos que deban ejecutarse en la gerencia, para el logro de los objetivos y propósitos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
01. Desarrollar las estrategias que se diseñen para la articulación de la Educación Media con la Educación Superior y la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano (ETDH), implementando el Marco Nacional de Cualificaciones. 02. Poner en marcha los mecanismos de transición y acceso a la educación post-media con el fin de contribuir a la construcción del proyecto de vida de los jóvenes de la ciudad. 03. Diseñar esquemas que permitan fomentar el apoyo, acompañamiento y seguimiento para alcanzar la graduación y empleabilidad de los jóvenes bogotanos.	

04. Implementar las estrategias y acciones encaminadas a la homologación y reconocimiento de créditos educativos en los distintos niveles y modalidades de formación de la educación postmedia.
05. Implementar procesos y sistemas de información para el seguimiento de los beneficiarios de las estrategias de información y conocimiento implementadas por la Agencia.
06. Realizar el apoyo a la supervisión de los convenios, contratos o acuerdos de entendimiento asignados por el jefe inmediato.
07. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde con la naturaleza y nivel del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Normatividad asociada al sector
 Normatividad que enmarca el subsector de Educación Postmedia
 Normatividad asociada al sector de Ciencia, Tecnología e Innovación
 Plan de Desarrollo del Gobierno Distrital
 Plan sectorial del Gobierno Distrital
 Sistema educativo Distrital
 Plan de Desarrollo del Gobierno Nacional
 Plan Sectorial del Gobierno Nacional
 Estatutos y régimen especial de la Agencia
 Conocimientos básicos esenciales en formulación y gestión de proyectos (Ficha MGA)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	POR ÁREA O PROCESO
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 Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones	Atención al detalle Visión Estratégica Trabajo en equipo y colaboración Planeación Capacidad de análisis Negociación Creatividad e innovación Resolución de conflictos Liderazgo Transparencia Resolución y mitigación de problemas Vinculación interpersonal Atención de requerimientos Orientación a resultados Argumentación Manejo eficaz y eficiente de recursos Planificación del trabajo Gestión de procedimientos de calidad Planificación y programación Conocimiento del entorno Aprendizaje permanente Desarrollo directivo Compromiso con la organización Gestión del cambio Integridad institucional

		Desarrollo de la empatía
VII. REQUISITOS		
EDUCACIÓN		EXPERIENCIA
Titulo Profesional en los siguientes NBC: Educación; Antropología y artes liberales; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ciencia política, relaciones internacionales; Comunicación social, periodismo y afines; Derecho y afines; Filosofía, teología y afines; Geografía, historia; Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines; Psicología; Sociología, trabajo social y afines; Administración; Contaduría pública; Economía; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería química y afines; Matemáticas, estadística y afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en NBC relacionados con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.		Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
II. AREA FUNCIONAL		
Gerencia de Ciencia, Tecnología e Innovación		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Asesorar y apoyar a la Gerencia de Educación Postmedia, Ciencia y Tecnología en el diseño e implementación de los planes, programas y proyectos liderados desde la Gerencia con el fin de lograr el cumplimiento de los procesos misionales de la Agencia.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
01. Participar en la elaboración, implementación y seguimiento de los proyectos de inversión que se requieran para el cumplimiento de las metas designadas a la dependencia. 02. Diseñar y ejecutar estrategias de financiamiento que promuevan la generación de redes colaborativas de actores para la ejecución de proyectos de ciencia y tecnología. 03. Implementar procesos y sistemas de información para el seguimiento de los beneficiarios de las estrategias de información y conocimiento implementadas por la Agencia. 04. Diseñar estrategias para administrar los Fondos de Educación Superior del Distrito Capital que le sean designados 05. Diseñar las estrategias relacionadas con los procesos de crédito y cartera correspondientes con las estrategias de acceso a la educación postmedia 06. Realizar el apoyo a la supervisión de los convenios, contratos o acuerdos de entendimiento asignados por el jefe inmediato. 07. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde con la naturaleza y nivel del empleo		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES		
Normatividad asociada al sector Normatividad que enmarca el subsector de Educación Postmedia Normatividad asociada al sector de Ciencia, Tecnología e Innovación Plan de Desarrollo del Gobierno Distrital Plan sectorial del Gobierno Distrital Sistema educativo Distrital		

Plan de Desarrollo del Gobierno Nacional Plan Sectorial del Gobierno Nacional Estatutos y régimen especial de la Agencia Conocimientos básicos esenciales en formulación y gestión de proyectos (Ficha MGA)		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	POR ÁREA O PROCESO
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 Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones	Atención al detalle Visión Estratégica Trabajo en equipo y colaboración Planeación Capacidad de análisis Negociación Creatividad e innovación Resolución de conflictos Liderazgo Transparencia Resolución y mitigación de problemas Vinculación interpersonal Atención de requerimientos Orientación a resultados Argumentación Manejo eficaz y eficiente de recursos Planificación del trabajo Gestión de procedimientos de calidad Planificación y programación Conocimiento del entorno Aprendizaje permanente Desarrollo directivo Compromiso con la organización Gestión del cambio Integridad institucional Desarrollo de la empatía
VII. REQUISITOS		
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA	
Título Profesional en los siguientes NBC : Educación; Administración; Contaduría pública; Economía; Ingeniería administrativa y afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería química y afines; Matemáticas, estadística y afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en NBC relacionados con las funciones del cargo.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.	

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
II. AREA FUNCIONAL	
Subgerencia de Planeación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión de la Subgerencia en el desarrollo de actividades necesarias para cumplir con los objetivos y metas de la Entidad, en especial en la realización de estudios e investigaciones estadísticos, el manejo de los datos y la información y la respuesta a usuarios internos y externos.	
IV. ESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
01. Coordinar la elaboración y entrega de los reportes relacionados con el sistema de información estadística de los subsistemas de educación postmedia, ciencia, tecnología e innovación a las entidades correspondientes. 02. Determinar, con apoyo de las demás dependencias de la Agencia, los requerimientos de información, las fuentes y flujo de los datos, la producción de información estadística para apoyar la formulación de política, la gestión y el control, y los canales de divulgación y disposición como fuente única de información estadística oficial de la Agencia 03. Participar en la elaboración, implementación y seguimiento de los proyectos de inversión que se requieran para el cumplimiento de las metas designadas a la dependencia. 04. Apoyar la formulación, seguimiento y evaluación de las estrategias, políticas, programas y proyectos formulados para cumplir con los lineamientos del Plan de Desarrollo Distrital y los Planes Sectoriales, relacionados con los subsistemas de educación postmedia, ciencia, tecnología e innovación 05. Realizar los estudios necesarios para la definición de políticas de la Agencia relacionadas con su misión y funciones esenciales. 06. Coordinar la implementación, sostenibilidad y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Agencia y de las demás herramientas de gestión existentes, de acuerdo con la normatividad vigente para tal fin. 07. Definir las pautas para la elaboración y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Agencia, al cumplimiento de las metas físicas y presupuestales, con base en el Plan de Desarrollo Distrital y los Planes Sectoriales, relacionados con los subsistemas de educación postmedia, ciencia, tecnología e innovación 08. Realizar el apoyo a la supervisión de los convenios, contratos o acuerdos de entendimiento asignados por el jefe inmediato. 09. Realizar la actualización del tablero de control de indicadores de la Agencia, en cuanto al cumplimiento de los objetivos y metas globales de la Secretaría, con base en la información suministrada por las dependencias y de acuerdo con los procedimientos establecidos. 10. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde con la naturaleza y nivel del empleo	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Normatividad asociada al sector Normatividad que enmarca el subsector de Educación Postmedia Normatividad asociada al sector de Ciencia, Tecnología e Innovación Plan de Desarrollo del Gobierno Distrital Plan sectorial del Gobierno Distrital Sistema educativo Distrital Plan de Desarrollo del Gobierno Nacional Plan Sectorial del Gobierno Nacional Estatutos y régimen especial de la Agencia Conocimientos básicos esenciales en formulación y gestión de proyectos (Ficha MGA) Modelo Integrado de Planeación y Gestión	

Planeación estratégica Formulación y evaluación de proyectos Sistemas de evaluación Modelamiento de procesos Análisis estadístico avanzado		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	POR ÁREA O PROCESO
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 Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones	Atención al detalle Visión Estratégica Trabajo en equipo y colaboración Planeación Capacidad de análisis Negociación Creatividad e innovación Resolución de conflictos Liderazgo Transparencia Resolución y mitigación de problemas Vinculación interpersonal Atención de requerimientos Orientación a resultados Argumentación Manejo eficaz y eficiente de recursos Planificación del trabajo Gestión de procedimientos de calidad Planificación y programación Conocimiento del entorno Aprendizaje permanente Desarrollo directivo Compromiso con la organización Gestión del cambio Integridad institucional Desarrollo de la empatía
VII. REQUISITOS		
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA	
Título Profesional en los siguientes NBC: Administración; Contaduría pública; Economía; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; Matemáticas, estadística y afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en NBC: Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial u otros relacionados con las funciones de la dependencia.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.	

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.		
II. AREA FUNCIONAL		
Subgerencia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Liderar los procesos relacionados con el diseño, adquisición y funcionamiento del Sistema de Información y en la organización y disposición de los servicios TICS a los usuarios internos, y de los mecanismos para la producción y disposición de información.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
01. Coordinar la participación de los usuarios y los funcionarios técnicos del área en la formulación de las políticas relacionadas con el desarrollo del Sistema de Información y la selección de las soluciones informáticas: datos, arquitectura, hardware, software, comunicaciones, servicios y seguridades. 02. Brindar asesoría técnica a las dependencias de la Agencia en todo lo relacionado con los servicios de TICS 03. Proponer estrategias que permitan optimizar los servicios de la Agencia en cuanto a soportes técnicos y aplicaciones informáticas en la entidad de acuerdo a la normatividad vigente y que estimulen las políticas de mejoramiento continuo y modernización de la entidad. 04. Coordinar con las dependencias de la Agencia el desarrollo de programas y proyectos dirigidos a facilitar la comunicación de la entidad con usuarios internos, externos, organizaciones y entidades nacionales e internacionales, mediante el uso de las tecnologías de información y Comunicaciones 05. Trabajar conjuntamente con las áreas misionales en la formulación de proyectos de TICS orientados al cumplimiento de las funciones esenciales de la Agencia 06. Identificar los avances en infraestructura de tecnologías de la información y Comunicaciones aplicadas a los procesos de la Agencia. 07. Identificar y evaluar las necesidades de información y actualización informática y de Comunicaciones que requiera la Agencia y proponer soluciones que respondan a dichas necesidades 08. Participar en la elaboración, implementación y seguimiento de los proyectos de inversión que se requieran para el cumplimiento de las metas designadas a la dependencia. 09. Realizar el apoyo a la supervisión de los convenios, contratos o acuerdos de entendimiento asignados por el jefe inmediato. 10. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde con la naturaleza y nivel del empleo		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES		
Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación Plan Sectorial de Educación Rol de la Agencia en los subsectores de educación postmedia, ciencia y Tecnología Sistema Educativo Distrital Sistemas de evaluación educativa, incluidos los sistemas de Calidad de la educación Medios tecnológicos aplicados a la educación Conocimiento en sistemas de información en educación superior, ciencia, tecnología e innovación Conocimientos básicos esenciales en formulación de proyectos (Ficha MGA)		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	POR ÁREA O PROCESO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Atención al detalle Visión Estratégica Trabajo en equipo y colaboración Planeación

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones	Capacidad de análisis Negociación Creatividad e innovación Resolución de conflictos Liderazgo Transparencia Resolución y mitigación de problemas Vinculación interpersonal Atención de requerimientos Orientación a resultados Argumentación Manejo eficaz y eficiente de recursos Planificación del trabajo Gestión de procedimientos de calidad Planificación y programación Conocimiento del entorno Aprendizaje permanente Desarrollo directivo Compromiso con la organización Gestión del cambio Integridad institucional Desarrollo de la empatía
VII. REQUISITOS		
EDUCACIÓN		EXPERIENCIA
Título Profesional en los siguientes NBC: Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en NBC relacionados con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.		Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
II. AREA FUNCIONAL		
Subgerencia de Análisis de Información y Gestión del Conocimiento		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Apoyar en la gestión de la Subgerencia en la elaboración de estudios y en el diseño e implementación de los sistemas de gestión, evaluación y seguimiento desarrollados por la entidad y coordinar con las dependencias de la Agencia la elaboración y seguimiento a los informes y planes institucionales.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		

01. elaborar estudios que permitan desarrollar esquemas y procesos General en las mejores prácticas de los Sistemas de Gestión, Evaluación, Seguimiento y Control que deban ser implementados por la Agencia.
02. Formular sistemas de seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos para el cumplimiento de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo que hacen parte de la Agencia
03. Participar en la elaboración, implementación y seguimiento de los proyectos de inversión que se requieran para el cumplimiento de las metas designadas a la dependencia.
04. Coordinar con las áreas funcionales de la Agencia, la elaboración de los informes que deban ser remitidos por el/la Director(a) General a las entidades solicitantes.
05. Asesorar en el diseño, proceso, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos de la dependencia.
06. Representar al/la Director(a) General cuando este se lo solicite, en los comités y reuniones que sean de su competencia.
07. Realizar el apoyo a la supervisión de los convenios, contratos o acuerdos de entendimiento asignados por el jefe inmediato.
08. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde con la naturaleza y nivel del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Normatividad asociada al sector
 Normatividad que enmarca el subsector de Educación Postmedia
 Normatividad asociada al sector de Ciencia, Tecnología e Innovación
 Plan de Desarrollo del Gobierno Distrital
 Plan sectorial del Gobierno Distrital
 Sistema educativo Distrital
 Plan de Desarrollo del Gobierno Nacional
 Plan Sectorial del Gobierno Nacional
 Conocimiento de procesos de contratación en el sector público
 Estatutos y régimen especial de la Agencia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	POR ÁREA O PROCESO
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	Atención al detalle Visión Estratégica Trabajo en equipo y colaboración Planeación Capacidad de análisis Negociación Comunicación efectiva Resolución de conflictos Liderazgo Transparencia Resolución y mitigación de problemas Vinculación interpersonal Atención de requerimientos

		Argumentación Manejo eficaz y eficiente de recursos Desarrollo directivo Planificación del trabajo Planificación y programación Integridad institucional
VII. REQUISITOS		
EDUCACIÓN		EXPERIENCIA
Título Profesional en los siguientes NBC: Educación; Administración; Economía; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería industrial y afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en NBC relacionados con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.		Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
II. AREA FUNCIONAL		
Subgerencia de Gestión Administrativa - Contratación		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Apoyar el desarrollo de los procesos de contratación de la Agencia en sus distintas etapas en coordinación con las dependencias de la entidad con base en las normas y procedimientos de contratación estatal vigentes.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
01. Adelantar las acciones necesarias de los procesos de contratación, orientar y conceptuar jurídicamente sobre los contratos celebrados por la Agencia. 02. Acompañar a las dependencias en la elaboración de pliegos de condiciones y términos de referencia en los procesos de selección y contratación. 03. Poner en marcha los trámites y procedimientos legalmente establecidos relacionados con la actividad precontractual, contractual, y de liquidación de contratos y rendir informe sobre el estado de los asuntos a su cargo, cuando le sean requeridos. 04. Controlar el cumplimiento de los principios establecidos en la legislación relacionada con la contratación estatal vigente, garantizando la transparencia, selección objetiva, equidad, economía y racionalidad de los procesos de contratación que se adelanten. 05. Realizar el apoyo a la supervisión de los convenios, contratos o acuerdos de entendimiento asignados por el jefe inmediato. 06. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde con la naturaleza y nivel del empleo		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES		
Normatividad asociada al sector Normatividad que enmarca el subsector de Educación Postmedia Normatividad asociada al sector de Ciencia, Tecnología e Innovación Plan de Desarrollo del Gobierno Distrital Plan sectorial del Gobierno Distrital Sistema educativo Distrital		

Plan de Desarrollo del Gobierno Nacional
 Plan Sectorial del Gobierno Nacional
 Estatutos y régimen especial de la Agencia
 Normatividad referente a la contratación estatal
 Conocimientos básicos esenciales en formulación y gestión de proyectos (Ficha MGA)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	POR ÁREA O PROCESO
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 Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones	Atención al detalle Visión Estratégica Trabajo en equipo y colaboración Planeación Capacidad de análisis Negociación Creatividad e innovación Resolución de conflictos Liderazgo Transparencia Resolución y mitigación de problemas Vinculación interpersonal Atención de requerimientos Orientación a resultados Argumentación Manejo eficaz y eficiente de recursos Planificación del trabajo Gestión de procedimientos de calidad Planificación y programación Conocimiento del entorno Aprendizaje permanente Desarrollo directivo Compromiso con la organización Gestión del cambio Integridad institucional Desarrollo de la empatía

VII. REQUISITOS

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en los siguientes NBC: Derecho y afines; Administración, Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en NBC relacionados con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL Gerencia de Gestión Corporativa – Gestión del Talento Humano		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL Poner en marcha y controlar la aplicación y desarrollo de los procesos de gestión de talento humano de la Agencia, con base en las normas vigentes sobre la materia.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES 01. Ejecutar los programas de seguridad y salud en el trabajo destinados a los funcionarios de la Agencia. 02. Elaborar y actualizar los manuales de funciones del personal administrativo y escalas de remuneración, verificando su pertinencia y funcionalidad. 03. Controlar la recepción de novedades del personal administrativo, aplicando mecanismos de control que garanticen la seguridad e integridad de los procesos de reconocimiento liquidación y pago. 04. Diseñar y aplicar sistemas de evaluación del desempeño, orientados a lograr mejores niveles de eficiencia y eficacia en la gestión del personal administrativo. 05. Participar en los comités de Ley creados por la Agencia en materia de recursos humanos. 06. Ejecutar programas de bienestar social, recreación social y deportiva, para el personal de la Agencia. 07. Realizar el apoyo a la supervisión de los convenios, contratos o acuerdos de entendimiento asignados por el jefe inmediato. 08. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde con la naturaleza y nivel del empleo		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES Normatividad asociada al sector Normatividad que enmarca el subsector de Educación Postmedia Normatividad asociada al sector de Ciencia, Tecnología e Innovación Plan de Desarrollo del Gobierno Distrital Plan sectorial del Gobierno Distrital Sistema educativo Distrital Plan de Desarrollo del Gobierno Nacional Plan Sectorial del Gobierno Nacional Estatutos y régimen especial de la Agencia Conocimientos básicos esenciales en formulación y gestión de proyectos (Ficha MGA)		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	POR NIVEL JERÁRQUICO Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones	POR ÁREA O PROCESO Atención al detalle Visión Estratégica Trabajo en equipo y colaboración Planeación Capacidad de análisis Negociación Creatividad e innovación Resolución de conflictos Liderazgo Transparencia Resolución y mitigación de problemas Vinculación interpersonal

		Atención de requerimientos Orientación a resultados Argumentación Manejo eficaz y eficiente de recursos Planificación del trabajo Gestión de procedimientos de calidad Planificación y programación Conocimiento del entorno Aprendizaje permanente Desarrollo directivo Compromiso con la organización Gestión del cambio Integridad institucional Desarrollo de la empatía
VII. REQUISITOS		
EDUCACIÓN		EXPERIENCIA
Título Profesional en los siguientes NBC: Psicología; Economía; Administración; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería administrativa y afines; Derecho y afines; Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en NBC relacionados con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.		Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
II. AREA FUNCIONAL		
Subgerencia Financiera		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Liderar y coordinar la consecución de recursos financieros, racionalización de gastos y las operaciones presupuestales y contables de la Agencia de conformidad con las normas vigentes respectivas.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
01. Implementar el plan de acción para garantizar el pago oportuno de servicios personales, gastos generales, transferencias y demás obligaciones a cargo de la Agencia. 02. Tramitar las modificaciones presupuestales solicitadas por los ordenadores del gasto. 03. Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal de los proyectos solicitados por los ordenadores del gasto y los registros presupuestales de los contratos suscritos. 04. Apoyar la actualización de la contabilidad y la elaboración y presentación de los estados financieros en las fechas pertinentes. 05. Controlar la elaboración del plan financiero plurianual y el proyecto de presupuesto anual. 06. Realizar los procesos de sistematización y automatización de la información de giros y de la información contable de la Agencia. 07. Proyectar el pago las obligaciones tributarias por retenciones de impuestos distritales y nacionales, garantizando el reporte oportuno de la información.		

08. Realizar el oportuno registro contable de las operaciones financieras que celebre la Agencia, de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia.
09. Hacer seguimiento a la ejecución presupuestal y el cumplimiento de la programación anual de caja del presupuesto de la Agencia.
10. Poner en marcha la aplicación de las políticas y programas de administración y desarrollo del recurso humano de la Agencia.
11. Poner en marcha la adjudicación y manejo de las cajas menores y realizar el seguimiento de conformidad con las normas sobre la materia.
12. Diseñar planes y estrategias para la prestación de los servicios de conectividad, vigilancia, aseo, cafetería y demás servicios de apoyo administrativo requeridos por las dependencias de la Agencia.
13. Administrar los Fondos de Educación Superior del Distrito Capital que le sean designados
14. Implementar los procesos de crédito y cartera correspondientes con las estrategias de acceso a la educación postmedia
15. Realizar el apoyo a la supervisión de los convenios, contratos o acuerdos de entendimiento asignados por el jefe inmediato.
16. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde con la naturaleza y nivel del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Normatividad asociada al sector
 Normatividad que enmarca el subsector de Educación Postmedia
 Normatividad asociada al sector de Ciencia, Tecnología e Innovación
 Plan de Desarrollo del Gobierno Distrital
 Plan sectorial del Gobierno Distrital
 Sistema de Cuentas y Normas Internacionales de Contabilidad
 Gestión de recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos, en la administración pública
 Subsistemas de Educación Postmedia
 Plan de Desarrollo del Gobierno Nacional
 Planes Sectoriales del Gobierno Nacional y del Distrito
 Estatutos y régimen especial de la Agencia
 Conocimientos básicos esenciales en formulación y gestión de proyectos (Ficha MGA)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	POR ÁREA O PROCESO
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 Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones	Atención al detalle Visión Estratégica Trabajo en equipo y colaboración Planeación Capacidad de análisis Negociación Creatividad e innovación Resolución de conflictos Liderazgo Transparencia Resolución y mitigación de problemas Vinculación interpersonal Atención de requerimientos Orientación a resultados Argumentación Manejo eficaz y eficiente de recursos

		Planificación del trabajo Gestión de procedimientos de calidad Planificación y programación Conocimiento del entorno Aprendizaje permanente Desarrollo directivo Compromiso con la organización Gestión del cambio Integridad institucional Desarrollo de la empatía
VII. REQUISITOS		
EDUCACIÓN		EXPERIENCIA
Título Profesional en los siguientes NBC: Administración; Contaduría pública; Economía; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería administrativa y afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en NBC relacionados con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.		Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	01
Número de cargos	4
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
Naturaleza del Cargo	Carrera administrativa
II. AREA FUNCIONAL	
Oficina de Control Interno de Gestión	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la Oficina de Control Interno de Gestión en el seguimiento a los procesos, procedimientos y actividades que desarrolla la Agencia, y en los reportes que deben realizarse ante los órganos correspondientes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
01. Servir de apoyo al Jefe de la Oficina en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados; 02. Evaluar 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	

03. Programar 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
04. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios
05. Poner en marcha la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno
06. Participar en la elaboración, implementación y seguimiento de los proyectos de inversión que se requieran para el cumplimiento de las metas designadas a la dependencia.
07. Contrastar 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
08. Contrastar 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
09. Realizar el apoyo a la supervisión de los convenios, contratos o acuerdos de entendimiento asignados por el jefe inmediato.
10. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde con la naturaleza y nivel del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Sistemas de Control Interno, auditoría, seguimiento y evaluación
 Cultura del control interno
 Evaluación por proceso de planeación
 Formulación, evaluación e implementación de políticas de control interno.
 Control de procesos y procedimientos
 Evaluación de riesgos y efectividad de controles.
 Normatividad asociada al sector
 Normatividad que enmarca el subsector de Educación Postmedia
 Normatividad asociada al sector de Ciencia, Tecnología e Innovación
 Plan de Desarrollo del Gobierno Distrital
 Plan sectorial del Gobierno Distrital
 Sistema educativo Distrital
 Plan de Desarrollo del Gobierno Nacional
 Plan Sectorial del Gobierno Nacional
 Conocimiento de procesos de contratación en el sector público
 Estatutos y régimen especial de la Agencia
 Conocimientos básicos esenciales en formulación y gestión de proyectos (Ficha MGA)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	POR ÁREA O PROCESO
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 Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones	Atención al detalle Visión Estratégica Trabajo en equipo y colaboración Planeación Capacidad de análisis Negociación Creatividad e innovación Resolución de conflictos Liderazgo Transparencia Resolución y mitigación de problemas

		Vinculación interpersonal Atención de requerimientos Orientación a resultados Argumentación Manejo eficaz y eficiente de recursos Planificación del trabajo Gestión de procedimientos de calidad Planificación y programación Conocimiento del entorno Aprendizaje permanente Desarrollo directivo Compromiso con la organización Gestión del cambio Integridad institucional Desarrollo de la empatía
VII. REQUISITOS		
EDUCACIÓN		EXPERIENCIA
Titulo Profesional en NBC relacionados con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.		No requiere experiencia.
II. AREA FUNCIONAL		
Subgerencia de Planeación		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Apoyar la administración del Banco de Proyectos de la Entidad, en lo relacionado con la asesoría a las dependencias para el cumplimiento de los requisitos de inscripción de Proyectos en el Banco, y demás actividades que éste proceso requiere.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
01. Apoyar a los responsables de proyectos de inversión en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de inversión para la siguiente vigencia. 02. Apoyar el seguimiento al cumplimiento de los objetivos, programas, metas, territorialización, compromisos e indicadores de los proyectos de inversión en el marco del Plan de Desarrollo de la ciudad y de los Planes Sectoriales de educación postmedia, ciencia, tecnología e innovación y registrar periódicamente esta información en el sistema de información del DAPD. 03. Mantener actualizada la información de los proyectos de inversión en medio físico y en el servidor y la página Web de la Agencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos, elaborar y presentar informes sobre la inversión que la entidad ejecuta. 04. Actualizar en el sistema de información del DAPD las modificaciones a la Ficha EBI, la Ficha Técnica y el Plan de Acción de los proyectos de inversión, una vez cuenten con el concepto viable de la entidad responsable. 05. Apoyar a los responsables de proyectos de inversión en de los subsectores de educación postmedia, ciencia, tecnología e innovación en la formulación de la Ficha EBI, Ficha Técnica y Plan de Acción y registrar la inscripción de los proyectos ante el Banco de Proyectos de Inversión Distrital (BPID) en el sistema de información elaborado por el Departamento Administrativo de Planeación Distrital -DAPD- para tal fin.		

06. Elaborar instrumentos para la formulación de la Ficha Técnica y el Plan de Acción de los proyectos de inversión de la Agencia de acuerdo con las metodologías del Banco de Proyectos de Inversión Nacional (BPIN) y del Banco de Proyectos de Inversión Distrital (BPID).
07. Apoyar los procesos de identificación, ejecución y evaluación de proyectos locales en materia de educación postmedia y ciencia, tecnología e innovación, financiados con recursos propios y/o por otras fuentes.
08. Realizar el apoyo a la supervisión de los convenios, contratos o acuerdos de entendimiento asignados por el jefe inmediato.
09. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde con la naturaleza y nivel del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Normatividad asociada al sector
 Normatividad que enmarca el subsector de Educación Postmedia
 Normatividad asociada al sector de Ciencia, Tecnología e Innovación
 Plan de Desarrollo del Gobierno Distrital
 Plan sectorial del Gobierno Distrital
 Sistema educativo Distrital
 Plan de Desarrollo del Gobierno Nacional
 Plan Sectorial del Gobierno Nacional
 Estatutos y régimen especial de la Agencia
 Conocimiento en formulación y gestión de proyectos
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión
 Planeación estratégica
 Conocimientos básicos esenciales en formulación y gestión de proyectos (Ficha MGA)
 Sistemas de evaluación
 Modelamiento de procesos
 Análisis estadístico avanzado

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	POR ÁREA O PROCESO
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 Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones	Atención al detalle Visión Estratégica Trabajo en equipo y colaboración Planeación Capacidad de análisis Negociación Creatividad e innovación Resolución de conflictos Liderazgo Transparencia Resolución y mitigación de problemas Vinculación interpersonal Atención de requerimientos Orientación a resultados Argumentación Manejo eficaz y eficiente de recursos Planificación del trabajo

		Gestión de procedimientos de calidad Planificación y programación Conocimiento del entorno Aprendizaje permanente Desarrollo directivo Compromiso con la organización Gestión del cambio Integridad institucional Desarrollo de la empatía
VII. REQUISITOS		
EDUCACIÓN		EXPERIENCIA
Titulo Profesional en los siguientes NBC: Administración; Contaduría pública; Economía; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería industrial y afines; Matemáticas, estadística y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.		No requiere experiencia.
II. AREA FUNCIONAL		
Subgerencia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Realizar la administración de los buzones de correo electrónico de los funcionarios de la Agencia y tramitar los requerimientos informáticos y técnicos de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos para la Subgerencia de Tecnología de la Información y las Comunicaciones.		
IV. ESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
01. Atender y resolver los requerimientos de mesa de ayuda relacionadas con el área de su competencia. 02. Gestionar la solución a las peticiones y quejas del servicio de TICs en relación con el mantenimiento correctivo y preventivo que se realiza a los equipos de TICs 03. Estudiar y evaluar tecnologías de la información y las Comunicaciones que benefician a los usuarios administrativos y externos de la Agencia. 04. Administrar el correo electrónico de la Agencia de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos y realizar la aplicación y monitoreo de las restricciones de espacio a los usuarios de la entidad. 05. Hacer seguimiento a solicitudes de reporte de correo electrónico y solicitudes de correo electrónico administrativos, y verificar que se responda satisfactoriamente, así como realizar el mantenimiento de los grupos de correo, de acuerdo a los requerimientos y necesidades de la Agencia 06. Realizar el apoyo a la supervisión de los convenios, contratos o acuerdos de entendimiento asignados por el jefe inmediato. 07. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde con la naturaleza y nivel del empleo		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES		
Normatividad asociada al sector Normatividad que enmarca el subsector de Educación Postmedia Normatividad asociada al sector de Ciencia, Tecnología e Innovación Plan de Desarrollo del Gobierno Distrital Plan sectorial del Gobierno Distrital Sistema educativo Distrital		

Plan de Desarrollo del Gobierno Nacional
Plan Sectorial del Gobierno Nacional
Estatutos y régimen especial de la Agencia
Conocimientos básicos esenciales en formulación y gestión de proyectos (Ficha MGA)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	POR ÁREA O PROCESO
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 Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones	Atención al detalle Visión Estratégica Trabajo en equipo y colaboración Planeación Capacidad de análisis Negociación Creatividad e innovación Resolución de conflictos Liderazgo Transparencia Resolución y mitigación de problemas Vinculación interpersonal Atención de requerimientos Orientación a resultados Argumentación Manejo eficaz y eficiente de recursos Planificación del trabajo Gestión de procedimientos de calidad Planificación y programación Conocimiento del entorno Aprendizaje permanente Desarrollo directivo Compromiso con la organización Gestión del cambio Integridad institucional Desarrollo de la empatía

VII. REQUISITOS

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Titulo Profesional en los siguientes NBC: Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.

II. AREA FUNCIONAL

Subgerencia de Gestión Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer proyectos encaminados a satisfacer las necesidades de la Agencia en el tema de gestión documental y archivo de acuerdo a las nuevas tendencias a partir de las investigaciones en la organización y administración de archivos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

01. Dar información de carácter general de la Agencia a las y los ciudadanos que lo requieran a través de los puntos de atención de la entidad
02. Prestar a las y los ciudadanos la información que requieran sobre misión, funciones, organización, trámites, procesos y procedimientos, directorio del sector y normas de la Agencia.
03. Coordinar la prestación de los servicios archivísticos que requieran las diferentes áreas de la entidad, los entes de control, de justicia y la comunidad en general.
04. Organizar, recuperar y conservar la documentación que se encuentre en custodia en los depósitos del archivo, promoviendo programas especiales de sistematización, restauración, mantenimiento preventivo y correctivo de la documentación en los casos que se requiera, en coordinación con las áreas técnicas que pudieren aportar al proceso.
05. Coordinar la actualización de las tablas de retención Documental entre el archivo de gestión, central, histórico y el archivo de Bogotá según las tablas de documentación documental
06. Llevar a cabo las actividades de capacitaciones en manejo de Tablas de retención documental y en todos aquellos temas que requieran las áreas para un manejo más efectivo del archivo.
07. Realizar monitoreo a las transferencias documentales entre el archivo de gestión, central, histórico y el archivo de Bogotá según las tablas de retención Documental.
08. Realizar el apoyo a la supervisión de los convenios, contratos o acuerdos de entendimiento asignados por el jefe inmediato.
09. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde con la naturaleza y nivel del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Normatividad asociada al sector
 Normatividad que enmarca el subsector de Educación Postmedia
 Normatividad asociada al sector de Ciencia, Tecnología e Innovación
 Plan de Desarrollo del Gobierno Distrital
 Plan sectorial del Gobierno Distrital
 Sistema educativo Distrital
 Plan de Desarrollo del Gobierno Nacional
 Plan Sectorial del Gobierno Nacional
 Estatutos y régimen especial de la Agencia
 Gestión documental y archivo
 Atención al ciudadano
 Conocimientos básicos esenciales en formulación y gestión de proyectos (Ficha MGA)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	POR ÁREA O PROCESO
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 Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones	Atención al detalle Visión Estratégica Trabajo en equipo y colaboración Planeación Capacidad de análisis Negociación Creatividad e innovación Resolución de conflictos Liderazgo

		Transparencia Resolución y mitigación de problemas Vinculación interpersonal Atención de requerimientos Orientación a resultados Argumentación Manejo eficaz y eficiente de recursos Planificación del trabajo Gestión de procedimientos de calidad Planificación y programación Conocimiento del entorno Aprendizaje permanente Desarrollo directivo Compromiso con la organización Gestión del cambio Integridad institucional Desarrollo de la empatía
VII. REQUISITOS		
EDUCACIÓN		EXPERIENCIA
Titulo Profesional en los siguientes NBC: Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas, Contaduría Pública, Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.		No requiere experiencia.

MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	02
Número de cargos	2
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
Naturaleza del Cargo	Carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Gerencia de Educación Postmedia	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar el apoyo técnico al área en los aspectos operativos relacionados con el cumplimiento de los propósitos de la dependencia.	

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
01. Participar en la elaboración, implementación y seguimiento de los proyectos de inversión que se requieran para el cumplimiento de las metas designadas a la dependencia. 02. Apoyar a los profesionales del área en la consecución y organización de información para los estudios encaminados a ofrecer alternativas de financiación de proyectos estratégicos de ciencia y tecnología. 03. Realizar revisión de fuentes documentales y clasificarlas con el fin que los profesionales y asesores del área cuente con información relevante para el análisis de prospectiva y cierre de brechas de capital humano. 04. Apoyar en el seguimiento a los beneficiarios de las estrategias, teniendo en cuenta los lineamientos de la Gerencia. 05. Registrar y hacer seguimiento de las novedades académicas y financieras de los beneficiarios de los programas de acceso a la educación postmedia. 06. Consolidar y depurar bases de datos de beneficiarios, actores clave y demás que sean solicitadas por la Gerencia. 07. Realizar el apoyo a la supervisión de los convenios, contratos o acuerdos de entendimiento asignados por el jefe inmediato. 08. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde con la naturaleza y nivel del empleo		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES		
Manejo de datos e información Ofimática Sistemas de Gestión de Calidad Software de presentación Habilidades lectoescritoras Presentación de informes Conocimientos básicos en finanzas y presupuesto		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	POR ÁREA O PROCESO
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	Atención al detalle Visión Estratégica Trabajo en equipo y colaboración Planeación Negociación Comunicación efectiva Creatividad e innovación Resolución de conflictos Atención de requerimientos Manejo eficaz y eficiente de recursos Transparencia Resolución y mitigación de problemas Gestión de procedimientos de calidad Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Manejo de la información Aprendizaje permanente Desarrollo de la empatía
VII. REQUISITOS		
EDUCACIÓN		EXPERIENCIA

Título de formación técnica profesional o tecnólogo en NBC relacionados con las funciones del cargo.		No requiere experiencia.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.		
II. AREA FUNCIONAL		
Subgerencia Financiera		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Prestar el apoyo técnico al área en los aspectos operativos relacionados con el cumplimiento de los propósitos de la dependencia.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
01. Apoyar a los profesionales del área en las actividades que se requiera para la formulación de los planes, programas y proyectos de la dependencia. 02. Establecer comunicación con las áreas de la Agencia para coordinar actividades ordenadas por el/la subgerente 03. Realizar el manejo de la correspondencia: recepción y registro, clasificación, distribución, preparar respuesta a la correspondencia que le haya sido delegada, llevar el control de respuestas de la correspondencia distribuida, según los procedimientos vigentes en la Entidad. 04. Apoyar a los profesionales del área en la coordinación de los procesos de notificación de actos administrativos, solicitudes, quejas y reclamos de la ciudadanía. 05. Organizar el archivo temporal de la correspondencia recibida y despachada y los documentos de la dependencia, según las normas de archivo de la Entidad. 06. Registrar las solicitudes de las y los ciudadanos para ser tramitadas ante las diferentes dependencias de la Agencia y hacer seguimiento de la oportunidad en la respuesta. 07. Ejecutar los procedimientos definidos para la administración de los Fondos de Educación superior del Distrito Capital 08. Apoyar a los profesionales del área en los procesos de sistematización y automatización de la información de giros y de la información contable de la Agencia. 09. Apoyar a los profesionales del área en los procedimientos relacionados con la gestión presupuestal y financiera de la entidad. 10. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde con la naturaleza y nivel del empleo		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES		
Manejo de datos e información Ofimática Sistemas de Gestión de Calidad Software de presentación Habilidades lectoescritoras Presentación de informes Conocimientos básicos en finanzas y presupuesto		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	POR ÁREA O PROCESO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad	Atención al detalle Visión Estratégica Trabajo en equipo y colaboración Planeación

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio		Negociación Comunicación efectiva Creatividad e innovación Resolución de conflictos Atención de requerimientos Manejo eficaz y eficiente de recursos Transparencia Resolución y mitigación de problemas Gestión de procedimientos de calidad Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Manejo de la información Aprendizaje permanente Desarrollo de la empatía
VII. REQUISITOS		
EDUCACIÓN		EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnólogo en NBC relacionados con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.		No requiere experiencia.

MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	01
Número de cargos	4
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
Naturaleza del Cargo	Carrera administrativa
II. AREA FUNCIONAL	
Gerencia de Ciencia, Tecnología e Innovación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar el apoyo administrativo a la dependencia en los aspectos relacionados con la gestión documental, gestión logística, gestión de comunicaciones y todo aquel apoyo operativo relacionado con el cumplimiento de los propósitos de la dependencia	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
01. Contactar, llevar registro y hacer seguimiento de las acciones gestionadas por los distintos actores de las redes de ciencia y tecnología.	

02. Apoyar a los profesionales del área en las actividades que se requiera para la formulación de los planes, programas y proyectos de la dependencia
03. Apoyar en la difusión de las estrategias de educación postmedia.
04. Organizar el archivo temporal de la correspondencia recibida y despachada y los documentos de la dependencia, según las normas de archivo de la Entidad.
05. Recopilar, clasificar y organizar los catálogos de cualificaciones para Bogotá.
06. Apoyar a los profesionales del área en la consecución y organización de información para el diseño e implementación de un modelo que flexibilice el acceso a la educación superior
07. Organizar los registros, información de los aspirantes y llevar la trazabilidad de los beneficiarios de las convocatorias realizadas
08. Realizar el manejo de la correspondencia: recepción y registro, clasificación, distribución, preparar respuesta a la correspondencia que le haya sido delegada, llevar el control de respuestas de la correspondencia distribuida, según los procedimientos vigentes en la Entidad.
09. Realizar el apoyo a la supervisión de los convenios, contratos o acuerdos de entendimiento asignados por el jefe inmediato.
10. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde con la naturaleza y nivel del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Manejo de datos e información
 Ofimática
 Sistemas de Archivo y Gestión de Correspondencia
 Software de presentación
 Habilidades lectoescritoras
 Atención y servicio al ciudadano

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	POR ÁREA O PROCESO
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	Atención al detalle Visión Estratégica Trabajo en equipo y colaboración Planeación Negociación Comunicación efectiva Creatividad e innovación Resolución de conflictos Atención de requerimientos Manejo eficaz y eficiente de recursos Transparencia Resolución y mitigación de problemas Gestión de procedimientos de calidad Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Manejo de la información Aprendizaje permanente Desarrollo de la empatía

VII. REQUISITOS

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
------------------	--------------------

Título de formación técnica profesional o tecnólogo en NBC relacionados con las funciones del cargo.		No requiere experiencia.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.		
II. AREA FUNCIONAL		
Subgerencia de Análisis de Información y Gestión del Conocimiento		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Prestar el apoyo administrativo a la dependencia en los aspectos relacionados con la gestión documental, gestión logística, gestión de comunicaciones y todo aquel apoyo operativo relacionado con el cumplimiento de los propósitos de la dependencia y el desarrollo de programas y proyectos que se definan como estratégicos para la Subgerencia.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
01. Apoyar a los profesionales del área en las actividades que se requiera para la formulación de los planes, programas y proyectos de la dependencia		
02. Contactar, llevar registro y hacer seguimiento de las acciones gestionadas de los distintos actores con los que establezca relación la Subgerencia		
03. Realizar el manejo de la correspondencia: recepción y registro, clasificación, distribución, preparar respuesta a la correspondencia que le haya sido delegada, llevar el control de respuestas de la correspondencia distribuida, según los procedimientos		
04. Consolidar y registrar para el seguimiento de los asesores y de la Subgerencia los contratos, acuerdos y convenios suscritos por la Agencia.		
05. Consolidar y organizar los datos requeridos por los asesores y la Subgerencia para la presentación del informe anual de gestión al Consejo Directivo y a otras entidades que los requieran.		
06. Apoyar al subgerente y profesionales en el diseño, proceso, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos de la dependencia.		
07. Realizar el apoyo a la supervisión de los convenios, contratos o acuerdos de entendimiento asignados por el jefe inmediato.		
08. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde con la naturaleza y nivel del empleo.		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES		
Manejo de datos e información		
Ofimática		
Sistemas de Archivo y Gestión de Correspondencia		
Software de presentación		
Habilidades lectoescritoras		
Atención y servicio al ciudadano		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	POR ÁREA O PROCESO

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	Atención al detalle Visión Estratégica Trabajo en equipo y colaboración Planeación Negociación Comunicación efectiva Creatividad e innovación Resolución de conflictos Atención de requerimientos Manejo eficaz y eficiente de recursos Transparencia Resolución y mitigación de problemas Gestión de procedimientos de calidad Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Manejo de la información Aprendizaje permanente Desarrollo de la empatía
VII. REQUISITOS		
EDUCACIÓN		EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnólogo en NBC relacionados con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.		No requiere experiencia.
II. AREA FUNCIONAL		
Subgerencia de Gestión Administrativa		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Prestar el apoyo administrativo a la dependencia en los aspectos relacionados con la gestión documental, gestión logística, gestión de comunicaciones y todo aquel apoyo operativo relacionado con el cumplimiento de los propósitos de la dependencia		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
01. Apoyar a los profesionales del área en las actividades que se requiera para la formulación de los planes, programas y proyectos de la dependencia. 02. Establecer comunicación con las áreas de la Agencia para coordinar actividades ordenadas por el el/la Gerente. 03. Realizar el manejo de la correspondencia: recepción y registro, clasificación, distribución, preparar respuesta a la correspondencia que le haya sido delegada, llevar el control de respuestas de la correspondencia distribuida, según los procedimientos vigentes en la Entidad.		

04. Apoyar a los profesionales del área en el control de la recepción de novedades del personal administrativo, aplicando mecanismos de control que garanticen la seguridad e integridad de los procesos de reconocimiento liquidación y pago
05. Mantener actualizadas las hojas de vida del personal administrativo de la Agencia
06. Apoyar a los profesionales del área en la coordinación de los procesos de notificación de actos administrativos, solicitudes, quejas y reclamos de la ciudadanía.
07. Organizar el archivo temporal de la correspondencia recibida y despachada y los documentos de la dependencia, según las normas de archivo de la Entidad.
08. Registrar las solicitudes de las y los ciudadanos para ser tramitadas ante las diferentes dependencias de la Agencia y hacer seguimiento de la oportunidad en la respuesta.
09. Realizar el apoyo a la supervisión de los convenios, contratos o acuerdos de entendimiento asignados por el jefe inmediato.
10. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde con la naturaleza y nivel del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Manejo de datos e información
Ofimática
Sistemas de Archivo y Gestión de Correspondencia
Software de presentación
Habilidades lectoescritoras
Atención y servicio al ciudadano

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	POR ÁREA O PROCESO
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	Atención al detalle Visión Estratégica Trabajo en equipo y colaboración Planeación Negociación Comunicación efectiva Creatividad e innovación Resolución de conflictos Atención de requerimientos Manejo eficaz y eficiente de recursos Transparencia Resolución y mitigación de problemas Gestión de procedimientos de calidad Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Manejo de la información Aprendizaje permanente Desarrollo de la empatía

VII. REQUISITOS	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnólogo en NBC relacionados con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.
II. AREA FUNCIONAL	
Subgerencia de Gestión Administrativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar el apoyo administrativo a la dependencia en los aspectos relacionados con la gestión documental, gestión logística, gestión de comunicaciones y todo aquel apoyo operativo relacionado con el cumplimiento de los propósitos de la dependencia y el desarrollo de programas y proyectos que se definan como estratégicos para la entidad y cuyo ejercicio implique especial confianza del despacho.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
01. Apoyar a los asesores del área en las actividades que se requiera para la formulación de los planes, programas y proyectos de la dependencia 02. Contactar, llevar registro y hacer seguimiento de las acciones gestionadas de los distintos actores con los que establezca relación la Dirección General 03. Realizar el manejo de la correspondencia: recepción y registro, clasificación, distribución, preparar respuesta a la correspondencia que le haya sido delegada, llevar el control de respuestas de la correspondencia distribuida, según los procedimientos vi 04. Consolidar y registrar para el seguimiento de los asesores y de la Dirección General los contratos, acuerdos y convenios suscritos por la Agencia. 05. Consolidar y organizar los datos requeridos por los asesores y la Dirección para la presentación del informe anual de gestión al Consejo Directivo y a otras entidades que los requieran 06. Apoyar a los asesores y profesionales en el diseño, proceso, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos de la dependencia. 07. Realizar el apoyo a la supervisión de los convenios, contratos o acuerdos de entendimiento asignados por el jefe inmediato. 08. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde con la naturaleza y nivel del empleo	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Manejo de datos e información Ofimática Sistemas de Archivo y Gestión de Correspondencia Software de presentación Habilidades lectoescritoras Atención y servicio al ciudadano	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	POR ÁREA O PROCESO
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	Atención al detalle Visión Estratégica Trabajo en equipo y colaboración Planeación Negociación Comunicación efectiva Creatividad e innovación Resolución de conflictos Atención de requerimientos Manejo eficaz y eficiente de recursos Transparencia Resolución y mitigación de problemas Gestión de procedimientos de calidad Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Manejo de la información Aprendizaje permanente Desarrollo de la empatía
VII. REQUISITOS		
EDUCACIÓN		EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnólogo en NBC relacionados con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.		No requiere experiencia.

Artículo 2. Los empleados públicos de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología “Atenea” en el desarrollo de sus funciones deben acatar e implementar los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, aportando a su sostenibilidad y al mejoramiento continuo en la gestión institucional. De igual manera, participarán en la elaboración de los planes estratégicos, de gestión y de inversión.

Artículo 3. Equivalencias entre estudios y experiencia: De conformidad con las jerarquías, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, serán aplicables las equivalencias adoptadas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005, o la norma que lo modifique, adicione o sustituya.

Artículo 4. Prohibición compensación de requisitos. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, los

grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las normas sobre la materia no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando la ley así lo establezca.

Artículo 5 Para los títulos de pregrado y posgrados obtenidos en el exterior la convalidación deberá ajustarse al artículo 2.2.2.3.4 Títulos y certificados obtenidos en el exterior del Decreto 1083 de 2015 o la norma que lo sustituya.

Artículo 6. La Gerencia de Gestión Corporativa entregará a cada empleado (a) público (a) copia de las funciones y competencias determinadas en el presente Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para el respectivo empleo, al momento de la posesión y en el evento de presentarse un traslado.

Artículo 7. Los funcionarios públicos están obligados a acatar las normas y requerimientos de transparencia, publicación de la declaración de bienes y rentas

y conflictos de intereses en los términos que señalan la Ley 2013 de 2019, el Acuerdo 782 de 2020, y el Decreto Distrital 159 de 2021 o por las normas que los sustituyan.

Artículo 8. El contenido de la presente Resolución a la fecha de entrada en vigencia será comunicado al Departamento Administrativo del Servicio Civil – DASCD e incorporado al SIDEAP.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los once (11) días del mes de noviembre de dos mil veintiuno (2021)

GERMÁN BARRAGÁN AGUDELO

Director General



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.

CONTENIDO

ADMINISTRACIÓN DISTRITAL

Sector Central

DECRETOS DE 2021

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

DECRETO N° 449

"Por medio del cual se realizan ajustes administrativos para que la Secretaría Distrital del Hábitat asuma las funciones que venía ejerciendo la Secretaría Distrital de Hacienda respecto del Fondo de Solidaridad y Redistribución de Ingresos, creado mediante Acuerdo Distrital 31 de 2001".....

DECRETO N° 450

"Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones".....

DECRETO N° 451

"Por medio del cual se modifica la Planta de Empleos de la Secretaría Distrital de Ambiente".....

DECRETO N° 452

"Por medio del cual se prórroga la vigencia de unos empleos de carácter temporal en la planta de personal de la Secretaría de Educación del Distrito".....

DECRETO N° 453

"Por el cual se prorroga la vigencia de los empleos de carácter temporal en la planta de docentes y directivos docentes de la Secretaría de Educación del Distrito, creados mediante el Decreto Distrital 256 de 2021".....

DECRETO N° 454

"Por medio del cual se modifica la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda.".....

RESOLUCIÓN DE 2021

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA ATENEA

RESOLUCIÓN N° 001

"Por el cual se establece el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología "Atenea".....