

ISSN 0124-0552

REGISTRO

D I S T R I T A L

ALCALDE MAYOR

Carlos Fernando Galán Pachón



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA
GENERAL





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

CONTENIDO

ADMINISTRACIÓN DISTRITAL

Sector Central

RESOLUCIONES DE 2024

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

RESOLUCIÓN N° 084

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

RESOLUCIÓN N° 086

"Por la cual se hace un nombramiento ordinario" 153

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C. - REGIÓN METROPOLITANA

BOGOTÁ – CUNDINAMARCA

RESOLUCIÓN N° 075

"Por medio de la cual se modifica la Resolución 016 del 29 de diciembre del 2023 – "Por la cual se efectúa la liquidación del presupuesto anual de rentas e ingresos y gastos e inversión para la vigencia 2024 de la Región Metropolitana Bogotá y se dictan otras disposiciones" y la Resolución 012 del 26 enero del 2024" 155

RESOLUCIÓN N° 080

"Por la cual se modifica la Resolución 001 del 3 de enero del 2024 – "Por medio de la cual se constituye la Caja Menor con cargo al presupuesto asignado a la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca para la vigencia 2024"..... 161

SECRETARÍA DEL HÁBITAT

RESOLUCIÓN N° 116

"Por medio de la cual se modifica parcialmente la Resolución 268 de 2018 y se dictan otras disposiciones" 165

Sector Descentralizado

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 008

"Por medio de la cual se adopta el sistema propio de evaluación del desempeño laboral de los empleados públicos de carrera especial y en período de prueba de la Contraloría de Bogotá D.C." 168

AÑO 58
NÚMERO 7949
29 • FEBRERO • 2024

REGISTRO

DISTITAL

SECRETARÍA GENERAL
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL.



SECRETARÍA
GENERAL



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



IMPRENTA
DISTITAL

Secretaría General - Subdirección Imprenta Distrital

CANALES DE COMUNICACIÓN

CORREO: REGISTRODISTITAL@ALCALDIABOGOTA.GOV.CO

DIRECCIÓN: CALLE 11 SUR #1-60 ESTE - LA MARÍA - BOGOTÁ D.C.

TELÉFONO: 381 3000 EXT. 5010 - 5202

SUBDIRECTORA IMPRENTA DISTITAL: MARCELA IRENE DE JESÚS GONZÁLEZ BONILLA

RESOLUCIONES DE 2024

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

RESOLUCIÓN N° 084 (27 de febrero de 2024)

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

LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial la prevista en el artículo 32 del Decreto Ley 785 de 2005 y el artículo 1° del Decreto Distrital 101 de 2004 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 los emolumentos en el presupuesto correspondiente.”*

Que la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 785 de 2005 y el Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado parcialmente por el Decreto Nacional No. 648 de 2017, consagran que las entidades deben expedir sus Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales, teniendo en cuenta el contenido funcional y las competencias comunes y comportamentales, de los empleos que conforman la planta de personal.

Que, mediante Decretos Distritales Nos. 140 del 14 de abril de 2021, 332 del 10 de agosto de 2022, 367 del 2 de septiembre de 2022, 435 del 26 de septiembre de 2023 y 079 del 27 de febrero de 2024, se modificó la Estructura Organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que, mediante Decreto Distrital No. 080 del 27 de febrero de 2024, se estableció la Planta de Empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que, mediante Resolución No. 160 de 2021, se modificó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., donde se determinan las funciones y requisitos para cada uno de los cargos las cuales se integran en un solo acto administrativo teniendo en cuenta las modificaciones de Estructura organizacional y Planta de personal de la Entidad.

Que el artículo 4 del Decreto Nacional 498 de 2020, modificó el parágrafo 3° del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto Único 1083 de 2015, establece que *“La administración antes de publicar el acto administrativo que adopta o modifica el manual de funciones y competencias y su estudio técnico, en aplicación del numeral 8 del artículo 8° de la Ley 1437 de 2011, deberá adelantar un proceso de consulta en todas sus etapas con las organizaciones sindicales presentes en la respectiva entidad, en el cual se dará conocer el alcance de la modificación o actualización, escuchando sus observaciones e inquietudes, de lo cual se dejará constancia. Lo anterior sin perjuicio de la facultad de la administración para la adopción y expedición del respectivo acto administrativo”*.

Que se adelantó el proceso de consulta con las organizaciones sindicales mediante los memorandos Nos. 2-2023-21569, 2-2023-21571, 2-2023-21575, 2-2023-21577, 2-2023-21583, 2-2023-21579 y 2-2023-21581 del 14 de

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



4203000-FT-997 Versión 04

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **084** 27 FEB 2024

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

agosto de 2023, frente a las cuales no se presentaron observaciones, y 2-2024-3049, 2-2024-3050, 2-2024-3051, 2-2024-3053, 2-2024-3054, 2-2024-3055, 2-2024-3056 y 2-2024-3057 del 29 de enero de 2024, de los cuales se recibieron observaciones de la Organización Sindical Sintradistritales, las cuales fueron atendidas con comunicación No. 2-2024-4105 del 5 de febrero de 2024.

Que, de acuerdo con la modificación de la estructura de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., realizada mediante Decreto Distrital 079 de 2024 y el establecimiento de la planta de empleos realizada mediante Decreto Distrital 080 de 2024, se hace necesario modificar parcialmente la Resolución No. 160 de 2021 *“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.”*, en el sentido de modificar las fichas pertenecientes a la Oficina Consejería Distrital de Relaciones Internacionales, la Dirección de Proyección Internacional, el Despacho del (la) Secretario (a) General, la Subsecretaría Distrital de Fortalecimiento Institucional, la Oficina Consejería Distrital de Paz, Víctimas y Reconciliación, la Oficina Consejería Distrital de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC, y la Oficina Consejería Distrital de Comunicaciones.

Que de igual forma, se requiere modificar parcialmente la Resolución No. 160 de 2021, en el sentido de crear el perfil del empleo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 03 en la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía, y suprimir la actual ficha del empleo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 01, ubicado actualmente en la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía, de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que de igual forma, se creará el perfil del empleo transitorio Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 03 en la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía, y se deroga la Resolución No. 214 del 25 de mayo de 2021, a través de la cual se estableció la actual ficha del empleo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 01, ubicado en la misma dependencia.

Que mediante comunicaciones con Nos. 2-2-2023-15716 del 8 de junio de 2023, 2-2023-22599 del 23 de agosto de 2023, 2-2023-22759 del 24 de agosto de 2023 y 2-2024-4549 del 7 de febrero de 2024, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., solicitó al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital Concepto Técnico Favorable para la modificación de la Planta de empleos de la Entidad.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, mediante oficios radicados en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. con los Nos. 1-2023-28361 del 11 de octubre de 2023 y 1-2024-5326 del 9 de febrero de 2024, emitió concepto técnico favorable para la modificación de la planta de empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



4203000-FT-997 Versión 04

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **084** 27 FEB 2024

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

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

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Modificar parcialmente la Resolución No. 160 de 2021 *“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C”* en el sentido de ajustar los siguientes perfiles en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C, así:

PLANTA DEL DESPACHO DEL/LA ALCALDE/SA MAYOR**NIVEL DIRECTIVO**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	08
No. de cargos:	4
Dependencia:	Despacho del/la Alcalde/sa Mayor
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde/sa Mayor
II. 006 – 08 OFICINA CONSEJERÍA DISTRITAL DE PAZ, VÍCTIMAS Y RECONCILIACIÓN.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la aplicación de políticas y proyectos para impulsar el fortalecimiento de la política pública distrital de atención, asistencia, reparación integral a las víctimas, la paz y la reconciliación, con la calidad y la eficacia requerida.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liderar estratégicamente el diseño y promover la implementación del Sistema Distrital de Atención, Asistencia y Reparación Integral a las víctimas, en coordinación con las autoridades competentes.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **084** 27 FEB 2024

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

2. Dirigir las gestiones tendientes a promover y concertar convenios con las entidades nacionales y territoriales, así como mecanismos de asociación público o privados, para impulsar la implementación del Programa de prevención, asistencia, protección y reparación integral a las víctimas de Bogotá, Distrito Capital.
3. Asistir al/la Alcalde/sa Mayor en el diseño de estrategias administrativas de gestión pública para fortalecer al implementación de la política pública formulada en la materia.
4. Articular con la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas del orden nacional, el direccionamiento estratégico del sistema de corresponsabilidad en la materia y los mecanismos de seguimiento, evaluación y monitoreo.
5. Diseñar, en armonía con el Plan Nacional de Atención y Reparación en coordinación con las entidades del Distrito, el modelo de atención, asistencia, acompañamiento y seguimiento a las víctimas y recomendar las estrategias para su inclusión en los distintos programas sociales que desarrollen los Gobiernos Distrital y Nacional, de manera oportuna y eficaz.
6. Presentar ante el Comité Distrital de Justicia Transicional, las recomendaciones de diseño del Plan Distrital de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas.
7. Coordinar con el Centro Nacional de Memoria Histórica, acciones específicas para la dignificación de las víctimas residentes en el Distrito Capital, de manera integral, diferencial y equitativa.
8. Brindar a las Direcciones Técnicas adscritas bajo su responsabilidad los lineamientos y directrices en materia estratégica y de gestión para el adecuado cumplimiento de políticas públicas y objetivos Institucionales.
9. Liderar y efectuar el seguimiento a la gestión e implementación de políticas, planes, programas y proyectos de las Direcciones adscritas a la Oficina Consejería Distrital de Paz, Víctimas y Reconciliación – CDPVYR de forma oportuna, acertada y responsable.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estatuto del Distrito Capital
3. Plan de Desarrollo Distrital
4. Políticas Públicas
5. Normatividad vigente en materia de víctimas
6. Atención, asistencia, reparación integral a las víctimas, paz y reconciliación
7. Elaboración de planes estratégicos
8. Conocimiento en Tecnologías y tendencias de información y comunicaciones
9. Gestión del Talento Humano

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



4203000-FT-997 Versión 04

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No.

084

27 FEB 2024

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

10. Código de Integridad del Servidor Público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Ciencia política, Relaciones internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Geografía, Historia; Matemáticas, Estadística y Afines; Administración; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Antropología, artes liberales; Administración; Economía; Derecho y Afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.

II. 006-08 OFICINA CONSEJERÍA DISTRITAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - TIC
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir el diseño de políticas y proyectos para impulsar el fortalecimiento de las entidades distritales mediante la aplicación y uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, así como la implementación y evaluación de los mismos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la Oficina Consejería Distrital de TIC, liderando la formulación, gestión, implementación, seguimiento permanente y evaluación de los planes, programas, proyectos, estrategias y operaciones de la oficina a su cargo.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
In: Línea 195



4203000-FT-997 Versión 04



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 084 27 FEB 2024

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

2. Liderar la formulación, implementación, gestión, seguimiento, evaluación y permanente actualización de las políticas, planes, programas y proyectos para el uso, acceso y administración de tecnología que soporta la información del Distrito Capital, de manera alineada y coherente con las políticas y estrategias del Gobierno Nacional y las directrices de la Comisión Distrital de Sistemas.
3. Orientar el proceso de articulación de las políticas, planes y programas TIC del Distrito, con las políticas y estrategias del Gobierno Nacional.
4. Coordinar y proponer los asuntos relacionados con las Tecnologías de Información y Comunicaciones en los sectores de la Administración Distrital y para la ciudad.
5. Establecer y articular proyectos transversales que se apoyen en las TIC, de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas.
6. Gestionar convenios y alianzas para impulsar, desarrollar y consolidar el uso y aplicación de las Tecnologías de Información y las Comunicaciones desde la administración distrital para el desarrollo de Bogotá D.C. como ciudad digital e inteligente, el emprendimiento tecnológico y el avance hacia la sociedad del conocimiento.
7. Liderar la representación como vocero de la administración distrital frente a los gremios, la industria, la academia, los grupos sociales y demás organismos nacionales e internacionales en relación con los avances, planes, programas y proyectos que el distrito capital adelante en materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
8. Dirigir y evaluar los procesos de asesoría a los sectores y entidades del Distrito, de manera acertada y oportuna.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y sostenibilidad del sistema Integrado de Gestión de la Secretaría General.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estatuto del Distrito Capital
3. Plan de Desarrollo Distrital
4. Políticas Públicas
5. Normatividad distrital vigente
6. Normatividad vigente en materia de TIC
7. Elaboración de planes estratégicos
8. Conocimiento en Tecnologías y tendencias de información y comunicaciones
9. Código de Integridad del Servidor Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



4203000-FT-997 Versión 04



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **084** 27 FEB 2024

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

• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Otras Ingenierías; Matemáticas, Estadística y Afines; Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.

II. 006 - 08 OFICINA CONSEJERÍA DISTRITAL DE COMUNICACIONES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la formulación, implementación y seguimiento políticas y proyectos que orienten a las entidades distritales en materia de información y comunicación, de manera alineada y coherente con las políticas y estrategias del Gobierno Nacional sobre la materia.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Dirigir la formulación de las políticas, estrategias y lineamientos en materia de información y comunicación a nivel distrital, para el fortalecimiento de la cultura organizacional de la ética y el servicio. 2. Elaborar los lineamientos y criterios básicos en materia de comunicaciones e informaciones, de manera clara, oportuna y eficiente de conformidad con los lineamientos de el/la Alcalde/sa Mayor y la Jefatura de Gabinete Distrital.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Inm: Línea 195



4203000-FT-997 Versión 04

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **084** 27 FEB 2024

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

3. Liderar la divulgación de las políticas públicas distritales, acciones de Gobierno e información institucional, utilizando de manera eficaz y eficiente a los medios de comunicación masivos, directos, alternativos y/o comunitarios.
4. Dirigir y coordinar los programas y proyectos institucionales de radio, televisión, medios impresos y virtuales, de manera acertada y responsable de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
5. Coordinar el seguimiento y el análisis estratégico de la información emitida por las agencias de noticias y los diferentes medios de comunicación en relación con la gestión del Gobierno Distrital, manteniendo debidamente informado sobre ésta a la Administración Distrital, mediante los reportes e informes que se requieran.
6. Promover la permanente actualización técnica y de estrategias en materia de comunicación institucional y de administración de la información pública distrital.
7. Dirigir y revisar la información de las actividades del Despacho de la Alcalde/sa y verificar su canalización a través de los diferentes medios de comunicación, para que la ciudadanía reciba datos veraces de la gestión distrital, de manera oportuna y eficiente.
8. Coordinar el seguimiento y actualización de los contenidos de la página WEB de la Alcaldía Distrital, en coordinación con las dependencias correspondientes.
9. Dirigir el diseño para el uso y manejo de la imagen corporativa de la Entidad para su posicionamiento en el Distrito Capital, de acuerdo con la plataforma estratégica de la Secretaría.
10. Orientar la elaboración de estrategias de comunicación para fomentar los procesos de participación y sensibilización a la ciudadanía de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Promover el acceso de los ciudadanos a la red de servicios que oferta la Administración Distrital, a través de información útil, pertinente y oportuna.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de desarrollo de Bogotá.
2. Elaboración y redacción de textos periodísticos.
3. Funcionamiento de los medios de comunicación.
4. Sistemas de Información.
5. Redes sociales.
6. Imagen corporativa.
7. Relaciones públicas.
8. Gerencia estratégica.
9. Gestión de prensa y cubrimiento periodístico.
10. Gestión de contenidos.
11. Normas técnicas de calidad.
12. Código de Integridad del Servidor Público.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



4203000-FT-997 Versión 04

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **08** 27 FEB 2024

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	06
No. de cargos:	4
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa.
II. 009-06 DIRECCIÓN DE PAZ Y RECONCILIACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y coordinar las estrategias que permitan la territorialización de acciones enmarcadas en el Acuerdo Final de Paz, en la ciudad de Bogotá D.C., promoviendo el reconocimiento de las víctimas, el establecimiento de responsabilidades, la reconciliación, el desarrollo de las capacidades de la ciudadanía	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **084** 27 FEB 2024

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

y demás acciones que contribuyan a la transformación de los territorios, de acuerdo con los lineamientos de la Oficina Consejería Distrital de Paz, Víctimas y Reconciliación – OCDPVYR.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar y articular las estrategias, planes y proyectos, que promuevan el reconocimiento de las víctimas, el establecimiento de responsabilidades, la reconciliación y la planeación participativa territorial, con las medidas y enfoque de reparación integral para las víctimas de acuerdo con los lineamientos de la Oficina Consejería Distrital de Paz, Víctimas y Reconciliación – OCDPVYR.
2. Definir, promover, coordinar y orientar la formulación e implementación de los planes para la acción y la transformación territorial, de los Programas de Desarrollo con Enfoque Territorial - PDET Bogotá Región, en las zonas priorizadas, promoviendo la construcción de memoria, desarrollo económico, social, ambiental, cultural y el fortalecimiento de los lazos de confianza con la ciudadanía.
3. Orientar y desarrollar mecanismos de articulación y de gestión con la institucionalidad nacional a cargo de los temas de paz, para el acompañamiento e implementación de acciones, que promuevan a Bogotá como epicentro de paz y reconciliación.
4. Definir y promover acciones de apoyo a los procesos de desmovilización, desvinculación, reincorporación y reintegración de las personas que hicieron parte de grupos armados ilegales y sus grupos familiares que residen en Bogotá.
5. Liderar la formulación e implementación de una estrategia para la consolidación de Bogotá Región, como epicentro de paz y reconciliación, promoviendo acciones para la participación y la construcción de redes de aliados estratégicos con la academia, sector privado, la cooperación y la sociedad civil, para posicionar y potenciar la implementación de los Acuerdos de Paz en el Distrito Bogotá D.C., de acuerdo con los lineamientos de la Oficina Consejería Distrital de Paz, Víctimas y Reconciliación – OCDPVYR.
6. Gestionar y realizar las acciones necesarias para la articulación institucional de oferta en el nivel distrital, local, regional y nacional para promover el reconocimiento de las víctimas, el reconocimiento y establecimiento de responsabilidades, la reconciliación, la implementación de los planes para la acción y la transformación territorial de los Programas de Desarrollo con Enfoque Territorial - PDET Bogotá Región y demás acciones que contribuyan a la transformación de los territorios, en la construcción de una paz estable y duradera.
7. Liderar la formulación e implementación de la estrategia psicosocial para acompañar la ejecución de acciones orientadas a la construcción de paz territorial.
8. Acompañar y apoyar la política pública relacionada con víctimas, paz y reconciliación a través de la estrategia de reconciliación, para la consolidación de Bogotá Región como epicentro de paz y reconciliación.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



CO18/8583



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

4203000-FT-997 Versión 04

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **084** 27 FEB 2024

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Planeación, control, gestión y seguimiento a planes, programas y proyectos sociales 2. Formulación, análisis y seguimiento de políticas públicas 3. PDET Bogotá –Región 4. Atención, asistencia, reparación integral a las víctimas, paz y reconciliación 5. Normatividad vigente en materia de víctimas 6. Estrategia psicosocial 7. Constitución Política de Colombia 8. Estatuto del Distrito Capital 9. Plan de Desarrollo Distrital 10. Herramientas ofimáticas. 11. Código de Integridad del Servidor Público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Ciencia política, Relaciones internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Geografía, Historia; Matemáticas, Estadística y Afines; Administración; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Antropología, artes liberales; Educación; Economía; Derecho y Afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **084** 27 FEB 2024

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

Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

II. 009-06 DIRECCIÓN DE REPARACIÓN INTEGRAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir y coordinar el diseño, implementación y seguimiento de acciones de competencia de la Dirección de Reparación Integral, en el marco de las políticas públicas relacionadas con la atención, asistencia, y reparación integral a las víctimas de acuerdo con los lineamientos de la Oficina Consejería Distrital de Paz, Víctimas y Reconciliación.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Liderar los procesos de diseño de las estrategias en el marco de las políticas públicas relacionadas con la atención, asistencia, reparación integral a las víctimas garantizando el enfoque de derechos. 2. Coordinar las acciones de la Administración Distrital para la implementación de la Ley 1448 de 2011 y sus decretos reglamentarios, en materia de atención, asistencia y reparación integral a víctimas. 3. Promover la implementación del Sistema Distrital Integral de atención, asistencia y reparación a las víctimas, en coordinación con la Secretaría Distrital de Gobierno, de conformidad con el artículo 12 del Decreto 462 de 2011, o norma que lo modifique o sustituya. 4. Desarrollar estrategias de articulación para la ejecución de las acciones en materia de protección, atención, asistencia y reparación integral de las víctimas con las entidades distritales que tengan responsabilidades relacionadas, garantizando los principios de concurrencia, complementariedad y colaboración entre ellas y con las entidades del orden nacional y territorial encargadas del tema, de acuerdo con las competencias del Distrito Capital. 5. Definir e implementar estrategias, ante las entidades e instancias competentes, para garantizar la efectiva participación de las víctimas en la adopción y seguimiento de las políticas públicas de conformidad con el Decreto 462 de 2011, o norma que lo modifique o sustituya. 6. Orientar y acompañar al/la Consejero/a Distrital en el diseño de estrategias administrativas y de gestión pública para fortalecer la implementación de las políticas públicas relacionadas con la atención, asistencia y reparación integral a las víctimas. 7. Implementar en coordinación con las entidades del Distrito el modelo de atención, asistencia, acompañamiento y seguimiento a las víctimas y recomendar las estrategias para su inclusión en los distintos programas sociales que desarrollen los gobiernos distrital y nacional.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



4203000-FT-997 Versión 04

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **084** 27 FEB 2024

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

8. Realizar procesos de verificación para la implementación de las diferentes estrategias que se lleven a cabo en los procedimientos de la Dirección de Reparación, con la oportunidad requerida y teniendo en cuenta la normatividad vigente.
9. Liderar la implementación de los planes de retornos y reubicaciones étnico y no étnico en la ciudad de Bogotá.
10. Liderar la implementación de la ruta de reparación colectiva para el distrito, teniendo en cuenta los parámetros y lineamientos establecidos en la normatividad vigente.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Implementación, análisis y seguimiento de Políticas públicas
2. Reparación integral de víctimas
3. Normatividad de justicia transicional.
4. Normatividad vigente en materia de víctimas, (Ley 1448 de 2011 y sus decretos reglamentarios, Decreto 462 de 2011)
5. Plan de prevención, protección, asistencia y atención y reparación integral a las víctimas.
6. Trabajo con comunidades, grupos étnicos y/o víctimas
7. Estatuto de anticorrupción.
8. Normas técnicas de calidad.
9. Herramientas ofimáticas.
10. Código de Integridad del Servidor Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Ciencia política, Relaciones internacionales; Sociología,	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



4203000-FT-997 Versión 04

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **084** 27 FEB 2024

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

Trabajo Social y Afines; Psicología; Geografía, Historia; Matemáticas, Estadística y Afines; Administración; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Antropología, artes liberales; Economía; Derecho y Afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	
--	--

II. 009-06 DIRECCIÓN CENTRO DE MEMORIA PAZ Y RECONCILIACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir y liderar el Centro de Memoria, Paz y Reconciliación en la formulación e implementación de estrategias de construcción y promoción de la memoria para la paz y la reconciliación, así como el desarrollo de acciones que contribuyan a la construcción de paz y la generación de espacios de encuentro y reconciliación, con la participación de los distintos sectores sociales y poblacionales de la ciudad de Bogotá.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
- Orientar la formulación de las estrategias de construcción y promoción de la memoria para la paz y la reconciliación y el posicionamiento institucional del Centro de Memoria, Paz y Reconciliación en el D.C. - Liderar la planeación, organización y direccionamiento del equipo del Centro de Memoria, Paz y Reconciliación, así como las demás actividades requeridas para la implementación de las estrategias de construcción y promoción de la memoria para paz y la reconciliación en la ciudad de Bogotá. - Coordinar la implementación de los planes, programas, proyectos y actividades que, en materia de memoria, paz y reconciliación, se requieran para el avance y cumplimiento de las metas plan de desarrollo y proyecto de inversión, asociadas al Centro de Memoria, Paz y Reconciliación, en articulación con la OCDPVYR. - Promover el desarrollo de actividades de pedagogía social y de gestión del conocimiento, así como académicas, artísticas, culturales y comunicativas, que permitan el avance y cumplimiento de la

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



4203000-FT-997 Versión 04

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **084** 27 FEB 2024

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

misionalidad del CMPR y las metas asociadas al plan de desarrollo y proyecto de inversión de la OCDPVYR. 5. Dirigir la estrategia y planeación para la elaboración y publicación de documentos, investigaciones y declaraciones en materia de Memoria, Derechos Humanos, Paz y Reconciliación, de acuerdo con la misionalidad del Centro de Memoria, Paz y Reconciliación y la OCDPVYR. 6. Participar activamente y/o actuar en representación de la Secretaría General y de la Oficina Consejería Distrital de Paz, Víctimas y Reconciliación OCDPVYR, en aquellos casos que así se requiera, como son seminarios, foros, talleres, espacios académicos o encuentros sobre memoria, paz y reconciliación a nivel distrital, nacional e internacional. 7. Liderar la secretaría técnica del Subcomité Temático de Memoria, Paz y Reconciliación, así como participar de las sesiones del Comité Distrital de Justicia Transicional. 8. Adelantar las gestiones necesarias para la articulación del Centro de Memoria, Paz y Reconciliación, a través de alianzas estratégicas, con las diferentes organizaciones e instituciones públicas y privadas, del orden nacional e internacional, relacionadas con construcción de memoria, paz, y reconciliación, así como la promoción y difusión de los Derechos Humanos 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES 1. Planeación, control, gestión y seguimiento a planes, programas y proyectos sociales 2. Políticas públicas 3. Gestión con organizaciones públicas, privadas y de cooperación internacional 4. Atención, asistencia, reparación integral a las víctimas, paz y reconciliación 5. Normatividad vigente en materia de víctimas 6. Estrategia psicosocial 7. Plan de Desarrollo Distrital 8. Estatuto de anticorrupción. 9. Normas técnicas de calidad. 10. Herramientas ofimáticas. 11. Código de Integridad del Servidor Público.	
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 JERARQUICO • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



4203000-FT-997 Versión 04

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **084** 27 FEB 2024

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

	• Resolución de conflictos
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Ciencia política, Relaciones internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Geografía, Historia; Matemáticas, Estadística y Afines; Administración; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Antropología, artes liberales; Educación; Administración; Economía; Derecho y Afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

NIVEL ASESOR

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	05
No. de cargos:	4
Dependencia:	Despacho del Alcalde Mayor
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Mayor
II. 105-05 OFICINA CONSEJERÍA DISTRITAL DE PAZ, VÍCTIMAS Y RECONCILIACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar la estrategia de seguimiento y evaluación del componente de prevención, asistencia, atención, protección y reparación integral a las víctimas de Bogotá, Distrito Capital y de la territorialización del Acuerdo Final de Paz, con la calidad y la eficacia requerida.	

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



4203000-FT-997 Versión 04

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **084** 27 FEB 2024

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Asesorar en la elaboración de convenios con las entidades nacionales y territoriales, así como mecanismos de asociación público privados, para impulsar la implementación del componente de prevención, asistencia, atención, protección y reparación integral a las víctimas de Bogotá, Distrito Capital y para impulsar la implementación del Acuerdo de Paz. - Asesorar para la realización de las acciones tendientes a fortalecer la territorialización de acciones enmarcadas en el Acuerdo Final de Paz y el componente de prevención, asistencia, atención, protección y reparación integral a las víctimas, en los proyectos, planes y políticas en donde se requiera con calidad y oportunidad. - Analizar los estudios, diagnósticos, proyectos, documentos y actos administrativos que deba proferir la oficina y le sean encomendados, para el cumplimiento de la misión de la Entidad. - Conceptuar en los asuntos que le sean encomendados por el/la Consejero/a Distrital, de manera oportuna, con unidad de criterio y conforme a la normatividad vigente. - Efectuar el seguimiento a la territorialización de acciones enmarcadas en el Acuerdo Final de Paz y a las políticas públicas relacionadas con las víctimas, la paz y la reconciliación, con efectividad y oportunidad. - Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Constitución Política de Colombia. - Normatividad de justicia transicional. - Normatividad vigente en materia de víctimas. - Plan de prevención, protección, asistencia y atención y reparación integral a las víctimas. - Elaboración de planes estratégicos. - Conocimiento en Tecnologías y tendencias de información y comunicaciones. - Código de Integridad del Servidor Público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Aprendizaje Continuo. - Orientación a resultados. - Orientación al usuario y al ciudadano. - Compromiso con la organización. - Trabajo en equipo. - Adaptación al cambio.	- Confiabilidad técnica. - Creatividad e innovación. - Iniciativa. - Construcción de relaciones. - Conocimiento del entorno.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



4203000-FT-997 Versión 04

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 084 27 FEB 2024

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

Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.
--	--

II. 105-05 OFICINA CONSEJERÍA DISTRITAL DE PAZ, VÍCTIMAS Y RECONCILIACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar la estrategia de seguimiento y evaluación del proyecto de inversión a cargo de la Oficina Consejería Distrital de Paz, Víctimas y Reconciliación, con la calidad y la eficacia requerida.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en la suscripción y seguimiento a los convenios y contratos a cargo de la Oficina Consejería Distrital de Paz, Víctimas y Reconciliación, con el propósito de fortalecer los procesos de memoria, paz y reconciliación.
2. Asesorar en el seguimiento a la ejecución presupuestal del proyecto de inversión a cargo de la Oficina Consejería Distrital de Paz, Víctimas y Reconciliación, en el marco de la garantía de los derechos de las víctimas y de las acciones que giren entorno a la paz en el distrito capital.
3. Asesorar y acompañar los procesos administrativos de la Oficina Consejería Distrital de Paz, Víctimas y Reconciliación con el propósito de fortalecer las acciones que aporten a la consolidación de la paz, la reconciliación, la reparación transformadora y las garantías de no repetición.
4. Analizar los estudios, diagnósticos, proyectos, documentos y actos administrativos que deba proferir la oficina y le sean encomendados, para el cumplimiento de la misión de la Entidad.
5. Servir de enlace con las diferentes áreas de la Secretaría General, a fin de agilizar los procesos administrativos en los que haga parte la Oficina Consejería Distrital de Paz, Víctimas y Reconciliación.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



4203000-FT-997 Versión 04

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **084** 27 FEB 2024

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

6. Conceptuar en los asuntos que le sean encomendados por el/la Consejero/a, de manera oportuna, con unidad de criterio y conforme a la normatividad vigente. 7. Efectuar el seguimiento a las metas del proyecto de inversión a cargo de la Oficina Consejería Distrital de Paz, Víctimas y Reconciliación con la efectividad y oportunidad requerida. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia. 2. Normatividad de justicia transicional. 3. Normatividad vigente en materia de víctimas. 4. Normatividad vigente en contratación estatal 5. Presupuesto Público. 6. Conocimiento en Tecnologías y tendencias de información y comunicaciones. 7. Código de Integridad del Servidor Público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad técnica. • Creatividad e innovación. • Iniciativa. • Construcción de relaciones. • Conocimiento del entorno.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **084 27 FEB 2024**

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

Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	
---	--

II. 105-05 OFICINA CONSEJERÍA DISTRITAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - TIC
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar en el diseño, formulación y ejecución de políticas públicas relacionadas con las TIC, dirigidas al logro de la misión y visión institucionales en el marco del plan de desarrollo, con la oportunidad y eficacia requerida.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar en el proceso de formulación, articulación y seguimiento de las políticas distritales en materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones para el fortalecimiento de la función administrativa y misional de los sectores y entidades de Bogotá. 2. Asesorar y revisar la proyección de actos administrativos, informes, comunicaciones y demás documentos que deban presentarse, con el fin de asegurar el cumplimiento de los lineamientos establecidos desde la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. 3. Absolver consultas, emitir conceptos y participar en las investigaciones y estudios sobre los asuntos encomendados por la Oficina Consejería Distrital de TIC, de manera oportuna y conforme a la normatividad vigente. 4. Dirigir la gestión, seguimiento, análisis y evaluación de los procesos, procedimientos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Planear y hacer seguimiento de los proyectos TIC en el Distrito Capital, relacionados con la misionalidad de la entidad. 6. Recomendar acciones y procedimientos que deban adoptarse para el logro de los objetivos, planes y programas de la Oficina Consejería Distrital de TIC. 7. Asesorar la implementación, mantenimiento y sostenibilidad del sistema Integrado de Gestión de la Secretaría General. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conocimiento en Tecnologías y tendencias de información y comunicaciones 2. Normatividad aplicable al Distrito Capital en materia de TIC 3. Normatividad nacional vigente en materia de TIC 4. Plan de desarrollo distrital 5. Redacción técnico-jurídica 6. Herramientas de informática

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



CO1818583



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

4203000-FT-997 Versión 04

084 27 FEB 2024

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. _____

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

7. Código de Integridad del Servidor Público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad técnica. • Creatividad e innovación. • Iniciativa. • Construcción de relaciones. • Conocimiento del entorno.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Derecho y Afines; Administración; Matemáticas, Estadística y Afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

NIVEL PROFESIONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	32
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
II. 222-32 OFICINA CONSEJERÍA DISTRITAL DE RELACIONES INTERNACIONALES	

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



4203000-FT-997 Versión 04



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **084** **27 FEB 2024**

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, implementar y realizar el seguimiento de planes, programas, proyectos, procedimientos y acciones para el relacionamiento internacional de la ciudad, para propiciar escenarios eficientes y coordinados en el Distrito.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar, implementar y realizar el seguimiento de las estrategias de relacionamiento internacional de los diferentes sectores del Distrito, con criterios de eficiencia, eficacia y oportunidad., 2. Coordinar el desarrollo de los planes de internacionalización de los sectores administrativos y brindar la debida orientación metodológica para el desarrollo de los procesos y actividades programadas. 3. Desarrollar, formular y ejecutar los lineamientos y estrategias que orienten las Relaciones Internacionales de la ciudad. 4. Producir, procesar y presentar la información relativa al relacionamiento internacional de Bogotá, para fortalecer la estrategia de gestión de conocimiento. 5. Consolidar los mecanismos de flujo de información del Gobierno distrital, con el objeto de propiciar el adecuado registro y monitoreo del accionar internacional de la ciudad de Bogotá. 6. Desarrollar mecanismos para vigilar el cumplimiento de los acuerdos suscritos entre el Gobierno distrital y los diferentes actores internacionales., acorde con los lineamientos expedidos por la Oficina Consejería Distrital de Relaciones Internacionales. 7. Adelantar las estrategias que permitan posicionar la ciudad en el marco de las Relaciones Internacionales ya existentes en temas estratégicos del Plan de Desarrollo Distrital. 8. Coordinar, articular y gestionar la atención y manejo de agenda internacional de la administración distrital, con criterios de eficiencia, eficacia y oportunidad.. 9. Desarrollar investigaciones y estudios relacionados con el relacionamiento internacional de Bogotá, siguiendo procedimientos establecidos y con criterios de eficiencia, eficacia y oportunidad., 10. Realizar diagnósticos, estudios e investigaciones relacionadas con el rol de la ciudad y la estrategia de posicionamiento internacional en las redes internacionales en las cuales la ciudad hace parte, con criterios de eficiencia, eficacia y oportunidad., 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Relaciones Internacionales. 2. Economía y comercio internacional. 3. Políticas Públicas. 4. Sistemas de información y gestión. 5. Manejo de bases de datos.	

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



4203000-FT-997 Versión 04

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **084** 27 FEB 2024

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

6. Herramientas de informática. 7. Elaboración y presentación de informes. 8. Dominio del Idioma Inglés (leído, hablado y escrito). 9. Técnicas de Redacción. 10. Protocolo y etiqueta. 11. Cooperación Internacional. 12. Política Internacional. 13. Comunicación Intercultural. 14. Comunicación Estratégica. 15. Desarrollo Internacional. 16. Código de Integridad del Servidor Público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley. Certificación vigente que acredite la suficiencia en segundo idioma inglés en los niveles B1 en adelante, de acuerdo con el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas y acorde con los	Nueve (9) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **084** 27 FEB 2024

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

lineamientos vigentes del Ministerio de Educación Nacional.	
---	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	27
No. de cargos:	4
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerce la Supervisión Directa
II. 222-27 OFICINA CONSEJERÍA DISTRITAL DE COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar la gestión administrativa para la formulación y seguimiento de planes de gestión, presupuestal, financiero y administrativo de la dependencia, en el marco de los lineamientos técnicos y de la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar y validar los planes de gestión, presupuestal, financiero y administrativo de la dependencia, en el marco de los lineamientos técnicos y de la normatividad vigente. 2. Efectuar actividades relacionadas con el proceso de ejecución presupuestal, financiera y administrativa de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos y la normatividad vigente. 3. Realizar la revisión financiera y operativa para las liquidaciones contractuales de la Dependencia, de manera oportuna, eficiente y responsable. 4. Emitir conceptos técnicos con el fin de mejorar los procesos administrativos y contribuir al cumplimiento de la misión institucional. 5. Gestionar, preparar y controlar el plan anual de contratación de la Dependencia, con el fin de contribuir al desarrollo de los procesos y procedimientos. 6. Realizar el proceso de formulación y seguimiento de planes de gestión, presupuestal, financiero y administrativo de la dependencia, con el fin de optimizar los recursos. 7. Elaborar informes que sean requeridos por el Director, de manera eficiente, oportuna y de calidad. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



4203000-FT-997 Versión 04

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **084** 27 FEB 2024

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

1. Formulación, planeación y evaluación de proyectos y políticas públicas. 2. Conocimientos generales sobre procesos y procedimientos. 3. Manejo de Presupuesto Público. 4. Herramientas ofimáticas. 5. Contratación pública. 6. Estatuto de Anticorrupción. 7. Normas técnicas de calidad. 8. Código de Integridad del Servidor Público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley. Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 222-27 OFICINA CONSEJERÍA DISTRITAL DE RELACIONES INTERNACIONALES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar estrategias que impulsen la obtención de recursos técnicos y financieros provenientes tanto de la ayuda oficial al desarrollo como de fondos privados nacionales e internacionales, que permitan complementar la implementación de los proyectos estratégico del plan de desarrollo.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **084 27 FEB 2024**

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Definir, implementar y realizar el seguimiento al plan de cooperación internacional que defina fuentes (donantes potenciales y estratégicos) a la luz de las prioridades del Plan de Desarrollo de Bogotá.
2.	Definir rutas de aproximación diferenciada, coordinada con APC-Colombia y las entidades de orden nacional, según el perfil del donante, para cada uno de los socios definidos como potenciales cooperantes y posibles aliados estratégicos.
3.	Elaborar y ejecutar estrategias de captación de fondos y recursos técnicos, que defina necesidades y objetivos, dirigida a empresas internacionales, organizaciones privadas y grandes fundaciones internacionales sensibles a las temáticas priorizadas en el Plan de Desarrollo de la ciudad.
4.	Implementar las acciones de captación y fidelización de aliados, a través de la búsqueda activa de nuevas oportunidades internacionales que representen recursos técnicos o financieros adicionales para la ciudad, en especial aquellos programas dirigidos a ciudades.
5.	Realizar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos mediante convenios y/o proyectos de cooperación suscritos por la Secretaría General y/o la Dirección Distrital de Relaciones Internacionales y diseñar estrategias que le permitan a la ciudad aprovechar los acuerdos existentes en diferentes escenarios tanto públicos como privados.
6.	Elaborar informes y emitir conceptos técnicos en relación a las diversas modalidades de cooperación internacional cuando se sean requeridos.
7.	Realizar el seguimiento y apoyo en la ejecución de los contratos de la Dirección y revisión de informes producto de estos contratos y convenios de acuerdo con los lineamientos institucionales adoptados.
8.	Diseñar y coordinar las acciones de seguimiento, análisis y monitoreo derivadas de las estrategias de participación en redes de la ciudad, con criterios de eficiencia, eficacia y oportunidad.
9.	Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Relaciones Internacionales.
2.	Comercio internacional.
3.	Desarrollo, competitividad y productividad regional y/o nacional.
4.	Políticas públicas.
5.	Mercadeo y administración.
6.	Sistemas de información y gestión.
7.	Herramientas ofimáticas.
8.	Técnicas de redacción y ortografía
9.	Dominio del idioma inglés (leído, hablado y escrito)
10.	Política Internacional

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **084** 27 FEB 2024

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

11. Cooperación Internacional	
12. Comunicación Intercultural	
13. Comunicación Estratégica	
14. Código de Integridad del Servidor Público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley. Certificación vigente que acredite la suficiencia en segundo idioma inglés en los niveles B1 en adelante, de acuerdo con el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas y acorde con los lineamientos vigentes del Ministerio de Educación Nacional.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 222-27 OFICINA CONSEJERÍA DISTRITAL DE RELACIONES INTERNACIONALES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Conceptuar desde lo legal y normativo, y orientar a la Oficina Consejería Distrital de Relaciones Internacionales y su Dirección, en la realización de alianzas estratégicas de Ciudad, a través de

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



4203000-FT-997 Versión 04

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **084** 27 FEB 2024

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

acuerdos, actas de entendimiento, convenios, entre otros instrumentos, en marco del fortalecimiento de las Relaciones Internacionales de Bogotá D.C.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar e impulsar los documentos técnicos y jurídicos que deban adelantarse en las fases precontractuales, contractuales y poscontractuales ante las diferentes áreas de apoyo de la Secretaría General, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Orientar legalmente a la Oficina Consejería y a la Dirección en la etapa previa de interlocución con las oficinas jurídicas de los diferentes actores internacionales para la suscripción de instrumentos de cooperación internacional. 3. Revisar los documentos que deban suscribir el/la Consejero/a Distrital y el/la Director/a generados con ocasión de la suscripción de alianzas estratégicas de la Ciudad. 4. Emitir los conceptos jurídicos que le sean solicitados por la Dirección o los diferentes sectores de la administración distrital, en materia de alianzas estratégicas, instrumentos de cooperación internacional, entre otros. 5. Revisar y desarrollar los procesos en materia de cooperación internacional, alianzas estratégicas y ejecución de eventos, de acuerdo con las directrices establecidas y la normatividad vigente sobre la materia. 6. Realizar la revisión de legalidad de los documentos producto de la alianza internacional previo trámite ante la Secretaría Jurídica. 7. Orientar estratégicamente los aspectos legales derivados de los proyectos de cooperación para el desarrollo, promoción y proyección internacional del Distrito Capital. 8. Adelantar las acciones de seguimiento y apoyo en la ejecución de los contratos de la Oficina Consejería y revisión de informes producto de estos contratos y convenios, atendiendo la normatividad vigente. 9. Realizar las actividades a cargo de la Oficina Consejería Distrital de Relaciones Internacionales en relación con la gestión administrativa, contractual, derivados del proyecto de inversión. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Organización administrativa del Distrito Capital 2. Cooperación internacional 3. Comercio internacional 4. Gestión de proyectos 5. Sistema Integrado de Gestión 6. Contratación pública 7. Herramientas ofimáticas. 8. Código de Integridad del Servidor Público.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **084** 27 FEB 2024

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y Afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley. Certificación vigente que acredite la suficiencia en segundo idioma inglés en los niveles B1 en adelante, de acuerdo con el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas y acorde con los lineamientos vigentes del Ministerio de Educación Nacional.	Seis (6) años de experiencia Profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 222-27 OFICINA CONSEJERÍA DISTRITAL DE RELACIONES INTERNACIONALES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Establecer los lineamientos de operación de la dependencia y gestionar lo relacionado con la planeación y seguimiento físico, presupuestal y contractual de la misma, de conformidad con las políticas de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Establecer los lineamientos de operación para el normal desarrollo de las funciones de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos vigentes.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **084** 27 FEB 2024

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

2. Formular, elaborar y hacer seguimiento de los planes de gestión de la dependencia, con criterios de eficacia, eficiencia y oportunidad.
3. Realizar la programación, modificación o ajuste, seguimiento, control y orientación a la ejecución presupuestal y financiera (PAC) de la dependencia, de acuerdo con las necesidades identificadas.
4. Realizar la formulación y seguimiento de los proyectos de inversión a cargo de la dependencia de manera oportuna.
5. Elaborar y hacer seguimiento al plan anual de adquisiciones y al plan operacional anual de inversiones, justificando las modificaciones que surjan de manera excepcional.
6. Participar en la formulación y seguimiento al plan estratégico de la entidad, con criterios de eficacia, eficiencia y oportunidad.
7. Proponer mejoras a la gestión de la dependencia, de conformidad con los seguimientos y análisis realizados.
8. Implementar los instrumentos de seguimiento administrativo y financiero de los proyectos a cargo de la dirección, de manera oportuna y eficiente.
9. Realizar las actividades de carácter administrativo, presupuestal y de articulación interna para el normal funcionamiento de la dirección de Relaciones Internacionales.
10. Efectuar el diseño, implementación y seguimiento de estrategias de planeación, coordinación y gestión de proyectos en el marco del proyecto de inversión, de forma oportuna, acertada y responsable.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación estratégica.
2. Diseño y evaluación de proyectos.
3. Plan de inversión y gastos
4. Presupuesto público
5. Estadística básica
6. Sistema Integrado de Gestión
7. Manejo de herramientas ofimáticas
8. Técnicas de redacción y ortografía.
9. Herramientas ofimáticas.
10. Código de Integridad del Servidor Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



CO18/8583



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

4203000-FT-997 Versión 04

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No.

084

27 FEB 2024

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

- Compromiso con la organización. - Trabajo en equipo. - Adaptación al cambio.	Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley. Certificación vigente que acredite la suficiencia en segundo idioma inglés en los niveles B1 en adelante, de acuerdo con el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas y acorde con los lineamientos vigentes del Ministerio de Educación Nacional.	Seis (6) años de experiencia Profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
No. de cargos:	4
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejercer la Supervisión Directa
II. 222-24 OFICINA CONSEJERÍA DISTRITAL DE RELACIONES INTERNACIONALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Inf: Línea 195



4203000-FT-997 Versión 04



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **084** 27 FEB 2024

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

Implementar estrategias, iniciativas y actividades de participación de Bogotá en diferentes escenarios de redes de ciudades, hermanamientos y otros mecanismos de relacionamiento internacionales, para maximizar las ventajas de tales escenarios para el desarrollo de los proyectos estratégicos de la ciudad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar diagnósticos, estudios e investigaciones relacionadas con el rol de la ciudad y la estrategia de posicionamiento internacional en las redes de las cuales la ciudad tiene membresía, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin. 2. Generar el desarrollo de las actividades que contribuyan al posicionamiento de los temas estratégicos del plan de desarrollo en escenarios de redes de ciudades, hermanamientos y otras dinámicas internacionales. 3. Realizar la producción, procesamiento y presentación de la información relativa al relacionamiento internacional de Bogotá, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin. 4. Gestionar las acciones de seguimiento, análisis y monitoreo derivadas de las estrategias de participación en redes para la ciudad, con criterios de eficacia, eficiencia y oportunidad. 5. Monitorear e informar sobre eventos internacionales que puedan ser estratégicos de cara a los intereses del Despacho del Alcalde, con criterios de eficacia, eficiencia y oportunidad. 6. Hacer seguimiento a los instrumentos jurídicos y proyectos de cooperación suscritos por la Secretaría General y la Oficina Consejería de Relaciones Internacionales, en el marco de Redes internacionales de ciudades y municipios. 7. Identificar y documentar modelos exitosos / buenas prácticas / experiencias significativas que han sido seleccionados por Redes de ciudades internacionales que puedan ser de interés a los propósitos del Plan de Desarrollo de Bogotá. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Relaciones Internacionales. 2. Comercio internacional. 3. Desarrollo, competitividad y productividad regional y/o nacional. 4. Políticas públicas. 5. Mercadeo y administración. 6. Sistemas de información y gestión. 7. Herramientas ofimáticas. 8. Dominio del idioma inglés o francés (leído, hablado y escrito) 9. Código de Integridad del Servidor Público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



CO18/R583



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

4203000-FT-997 Versión 04

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **084** 27 FEB 2024

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

• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo	
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	
Certificación vigente que acredite la suficiencia en segundo idioma inglés en los niveles B1 en adelante, de acuerdo con el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas y acorde con los lineamientos vigentes del Ministerio de Educación Nacional.	

II. 222-24 OFICINA CONSEJERÍA DISTRITAL DE RELACIONES INTERNACIONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar las estrategias destinadas a acompañar, asesorar, articular y registrar el proceso de relacionamiento internacional de las diferentes entidades del distrito, de conformidad con la política de internacionalización.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el seguimiento a las estrategias de coordinación de los procesos de relacionamiento internacional de los diferentes sectores del distrito.
2. Realizar actividades de enlace institucional para la realización de los planes de internacionalización de cada sector y brindar la debida orientación metodológica para los

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel. 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



4203000-FT-997 Versión 04

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **084** 27 FEB 2024

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

procesos y actividades relacionadas con el plan de internacionalización de cada una de las secretarías de la ciudad. - Proponer y desarrollar lineamientos y estrategias que orienten las Relaciones Internacionales de la ciudad, de conformidad con la política de internacionalización. - Contribuir con la entrega y consolidación de la información relativa al relacionamiento internacional de Bogotá, para nutrir la estrategia de gestión de conocimiento. - Contribuir con la implementación de los mecanismos de flujo de información del Gobierno Distrital, con el objeto de propiciar el adecuado registro y monitoreo del accionar internacional de la ciudad de Bogotá. - Realizar el seguimiento en el cumplimiento de los acuerdos suscritos entre el Gobierno distrital y los diferentes actores internacionales. - Contribuir con la implementación de las estrategias que permitan posicionar la ciudad en el marco de las Relaciones Internacionales ya existentes en temas estratégicos del Plan de Desarrollo vigente. - Revisar y elaborar actos administrativos y documentos relacionados con los objetivos y metas de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y directrices establecidas. - Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Relaciones Internacionales. - Comercio internacional. - Desarrollo, competitividad y productividad regional y/o nacional. - Políticas públicas. - Mercadeo y administración. - Sistemas de información y gestión. - Herramientas ofimáticas. - Dominio del idioma inglés (leído, hablado y escrito). - Comunicación Intercultural. - Comunicación Estratégica. - Código de Integridad del Servidor Público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
- Aprendizaje Continuo. - Orientación a resultados. - Orientación al usuario y al ciudadano. - Compromiso con la organización. - Trabajo en equipo.	- Aporte técnico-profesional. - Comunicación efectiva. - Gestión de procedimientos. - Instrumentación de decisiones.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **084** 27 FEB 2024

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

Adaptación al cambio.	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley. Certificación vigente que acredite la suficiencia en segundo idioma inglés en los niveles B1 en adelante, de acuerdo con el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas y acorde con los lineamientos vigentes del Ministerio de Educación Nacional.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 222-24 DIRECCIÓN DE PROYECCIÓN INTERNACIONAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Articular e implementar la estrategia de mercadeo de ciudad bajo los lineamientos de la Oficina Consejería Distrital de Relaciones Internacionales, para proyectar y fortalecer la imagen de Bogotá en el ámbito internacional.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
- Implementar las estrategias y proyectos que difundan la imagen internacional de Bogotá, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin en marco de la estrategia de comunicaciones de la entidad. - Implementar la estrategia de proyección internacional a través del plan de mercadeo de ciudad y gestionar las acciones necesarias para la articulación de entidades distritales en materia de promoción y proyección internacional de la ciudad. - Contribuir en el desarrollo del perfil internacional, así como construir las postulaciones, presentaciones o acciones que promuevan la promoción y proyección de Bogotá en escenarios internacionales, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



4203000-FT-997 Versión 04



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **084** 27 FEB 2024

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

4. Gestionar el apoyo logístico y de protocolo para la realización de actividades en diferentes formatos, que proyecten a la ciudad internacionalmente.
5. Elaborar los informes de gestión de proyectos estratégicos realizados, actualizar documentos ya existentes y proponer mejoras a la información consolidada que optimice el impacto de estos productos, junto con el levantamiento de la información necesaria para alimentar los documentos realizados según las funciones del cargo.
6. Estructurar y desarrollar conceptos de justificación de acciones de mercadeo, de cara a la realización de las mismas en el marco del plan de desarrollo de la administración.
7. Proponer y apoyar acciones de divulgación digital en plataformas, redes sociales, activaciones, videos promocionales, publicaciones propias, así como en medios impresos y electrónicos con el fin de proyectar internacionalmente a la ciudad de Bogotá.
8. Elaborar y gestionar contenidos en lo que tiene que ver con edición y estilo, de acuerdo al plan de medios del Distrito los cuales permitan articular a los actores primordiales y de importancia para la dirección, sean estos locales, nacionales o internacionales.
9. Gestionar y ejecutar las acciones que permitan a la ciudad de Bogotá, visibilizarse en el contexto internacional especialmente para acompañar y ejecutar las agendas paralelas, participación en eventos, asistencia y aporte en mesas técnicas, seguimiento a contenidos positivos de la ciudad, entre otros estratégicos para la Dirección.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Relaciones Internacionales.
2. Comercio internacional.
3. Gestión de proyectos.
4. Técnicas de comunicación organizacional.
5. Redacción y ortografía.
6. Sistemas de información y gestión.
7. Dominio del idioma inglés (leído, hablado, escrito)
8. Herramientas ofimáticas.
9. Sistemas de Gestión de Calidad
10. Protocolo y etiqueta.
11. Comunicación intercultural.
12. Relaciones Públicas.
13. Conocimientos y habilidades en generación de contenidos.
14. Código de Integridad del Servidor Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



4203000-FT-997 Versión 04



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **084** 27 FEB 2024

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

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Diseño; Publicidad y Afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley. Certificación vigente que acredite la suficiencia en segundo idioma inglés en los niveles B1 en adelante, de acuerdo con el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas y acorde con los lineamientos vigentes del Ministerio de Educación Nacional.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **084** 27 FEB 2024

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	21
No. de cargos:	12
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejercza la Supervisión Directa
II. 222-21 OFICINA CONSEJERÍA DISTRITAL DE COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar los lineamientos, estrategias y herramientas de comunicación organizacional a nivel interno y realizar el seguimiento a su implementación para el cumplimiento de los objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar y proponer políticas, estrategias y lineamientos en materia de información y comunicación a nivel distrital, para el fortalecimiento de la cultura organizacional de la ética y el servicio. 2. Realizar la divulgación de las políticas públicas distritales, acciones de Gobierno e información institucional, utilizando de manera eficaz y eficiente a los medios de comunicación masivos, directos, alternativos y/o comunitarios. 3. Realizar seguimiento a la información emitida por las agencias de noticias y los diferentes medios de comunicación en relación con la gestión del Gobierno Distrital, de manera eficiente y oportuna. 4. Elaborar reportes e informes que se requieran, según directrices y parámetros establecidos por el jefe inmediato. 5. Realizar la actualización técnica y de estrategias en materia de comunicación institucional y de administración de la información pública distrital con criterios de calidad y oportunidad. 6. Realizar seguimiento y actualización de los contenidos de la página WEB de la Alcaldía Distrital, en coordinación con las dependencias correspondientes. 7. Diseñar procesos de participación y sensibilización a la ciudadanía, a través de estrategias de comunicación. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas actualizadas de comunicación masiva. 2. Normatividad en Periodismo y comunicación institucional. 3. Manejo de medios y desarrollo de pautas de comunicación 4. Estrategias de Comunicación organizacional.	

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



CO18/R583



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

4203000-FT-997 Versión 04

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **084** 27 FEB 2024

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

5. Técnicas de redacción y ortografía 6. Manejo de herramientas avanzadas de tecnologías de la comunicación 7. Técnicas de publicidad y mercadeo. 8. Herramientas ofimáticas. 9. Código de Integridad del Servidor Público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Publicidad y Afines	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	
Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo	

II. 222-21 -DIRECCIÓN DE REPARACIÓN INTEGRAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar e implementar actividades de diseño, planeación, monitoreo, organización y seguimiento a la estrategia psicosocial en materia de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado con la oportunidad requerida, conforme a la normatividad vigente y acorde a los lineamientos de la Dirección de Reparación Integral.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar y actualizar las estrategias de intervención a la población víctima en materia de acompañamiento psicosocial, mediante la realización de reuniones técnicas, entrevistas con diferentes actores, revisión de normatividad y demás acciones necesarias que permitan la atención y reparación integral de las víctimas del conflicto armado.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



4203000-FT-997 Versión 04



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 084 27 FEB 2024

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

2. Orientar y realizar seguimiento a la implementación del componente de acompañamiento psicosocial de la Dirección de Reparación de la Oficina Consejería Distrital de Paz, Víctimas y Reconciliación, diseñando las estrategias necesarias de fortalecimiento técnico y acciones de mejora.
3. Elaborar, socializar y dar cumplimiento a las acciones de los planes de mejoramiento del grupo de asistencia psicosocial, con oportunidad y de conformidad con las directrices y normatividad vigente en la materia.
4. Diseñar y apoyar la implementación de las conmemoraciones y acciones simbólicas que se realizan desde la Dirección de Reparación Integral de la Oficina Consejería Distrital de Paz, Víctimas y Reconciliación.
5. Gestionar las acciones necesarias con entidades públicas, privadas y de cooperación internacional que permitan la adecuada implementación de la ruta de atención, asistencia y reparación integral.
6. Realizar seguimiento a los compromisos establecidos con las entidades, aliados y cooperantes que permitan la implementación efectiva del componente psicosocial.
7. Preparar información del componente psicosocial para presentar reportes, dar respuesta a solicitudes internas y externas que den cuenta del diseño, la implementación y resultados del componente.
8. Realizar y convocar espacios de formación acerca de los lineamientos y metodologías en enfoque diferencial y acción sin daño, de acuerdo a los procedimientos y lineamientos técnicos establecidos.
9. Desarrollar actividades de acompañamiento en materia de administración del talento humano y control de situaciones administrativas del personal del grupo de acompañamiento psicosocial de la dirección, conforme a los lineamientos y normatividad vigente.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación estratégica
2. Gestión con organizaciones públicas, privadas y de cooperación internacional
3. Trabajo con población vulnerable
4. Modelos y metodologías de acompañamiento a víctimas
5. Política pública de víctimas de conflicto armado
6. Normatividad vigente en materia de víctimas
7. Herramientas ofimáticas.
8. Código de Integridad del Servidor Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



4203000-FT-997 Versión 04

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 084 27 FEB 2024

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

• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines. Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 222-21 DIRECCIÓN DE REPARACIÓN INTEGRAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar y ejecutar las actividades de planeación, diseño, organización, implementación y seguimiento a la estrategia territorial en materia de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado, con la oportunidad requerida, de conformidad con la normatividad vigente y acorde a las directrices y lineamientos de la Oficina Consejería Distrital para la Paz, Víctimas y Reconciliación – OCDPVYR.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar acciones de planeación, organización, monitoreo y retroalimentación de la estrategia de intervención territorial en materia de atención, asistencia y reparación integral para las víctimas del conflicto armado. 2. Revisar y actualizar de manera permanente la estrategia territorial conforme a las competencias legales de la Oficina Consejería Distrital de Paz, Víctimas y Reconciliación e identificar las oportunidades de mejora evidenciadas en el seguimiento, de acuerdo con los lineamientos y directrices de la OCDPVYR. 3. Elaborar los reportes de gestión, funcionamiento e impacto de la estrategia territorial requeridos por la dirección, con oportunidad, eficiencia y conforme a los lineamientos de la OCDPVYR.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 084 27 FEB 2024

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

4. Orientar técnicamente en materia de atención, asistencia y reparación integral a las coordinaciones sectoriales y al equipo implementador de la estrategia territorial, de conformidad con los lineamientos establecidos.
5. Realizar seguimiento a la programación de actividades de los Centros de encuentro y a la gestión de las intervenciones territoriales proyectadas desde cada uno de ellos, de conformidad con los lineamientos de la OCDPVYR.
6. Realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades y metas integradas en el PAD y POA asignadas por la dirección, de conformidad con los lineamientos establecidos.
7. Asistir y gestionar los subcomités temáticos que le sean asignados relacionadas a la competencia de la Estrategia Territorial, con la oportunidad requerida y de acuerdo a los lineamientos establecidos.
8. Preparar y proyectar las respuestas que sean solicitados, para cumplir con la atención de Derechos de petición, informes, insumos y demás solicitudes que sean requeridas, de manera oportuna y dentro de los términos establecidos.
9. Realizar seguimiento a la ejecución de los contratos y al otorgamiento de las medidas de atención y ayuda humanitaria inmediata, así como los demás servicios que se otorgan desde la Dirección de Reparación Integral.
10. Participar en las reuniones internas de organización y seguimiento sobre las apuestas de la Oficina Consejería Distrital de Paz, Víctimas y Reconciliación con los equipos territoriales implementadores y en el nivel central.
11. Apoyar la atención de emergencias sociales de carácter humanitario, vías de hecho y/o acciones colectivas que se presentan a nivel territorial y ante las cuales existe una activación institucional dadas las competencias de la OCDPVYR para el abordaje y/o disolución de las mismas.
12. Desarrollar actividades de acompañamiento en materia de administración del talento humano y control de situaciones administrativas del personal de la dirección, conforme a los lineamientos y normatividad vigente.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación estratégica, control y seguimiento a planes, programas y proyectos sociales
2. Plan de prevención, protección, asistencia y atención y reparación integral a las víctimas.
3. Sistemas de gestión de calidad
4. Formulación, análisis y seguimiento de política pública de víctimas de conflicto armado
5. Normatividad vigente en materia de víctimas, (Ley 1448 de 2011 y sus decretos reglamentarios)
6. Herramientas ofimáticas.
7. Código de Integridad del Servidor Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



4203000-FT-997 Versión 04

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **084** 27 FEB 2024

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

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería industrial y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines, Sociología, Trabajo social y afines; Psicología; Antropología, artes liberales. Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 222-21 -DIRECCIÓN DE REPARACIÓN INTEGRAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar, gestionar y adelantar acciones relacionadas con la implementación del procedimiento de ayuda o atención humanitaria inmediata, con el fin de acompañar la prestación continua del servicio en el marco de la garantía de derechos de la población víctima del conflicto armado en Bogotá D.C., con la oportunidad requerida de acuerdo con los lineamientos de la dirección de reparación integral en articulación con la Oficina Consejería Distrital de Paz, Víctimas y Reconciliación.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar acciones de articulación con los enlaces de la Oficina Consejería Distrital de Paz, Víctimas y Reconciliación, de acuerdo con la competencia de la Dirección de Reparación Integral en el marco del servicio de Atención o Ayuda Humanitaria Inmediata. 2. Generar las alertas correspondientes frente a las acciones requeridas para la ininterrupción del servicio de Atención o Ayuda Humanitaria Inmediata.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Inf: Línea 195



4203000-FT-997 Versión 04

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **084 27 FEB 2024**

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

3. Planear, organizar y apoyar la supervisión del desarrollo de las actividades correspondientes a la correcta prestación del servicio de Atención o Ayuda Humanitaria Inmediata.
4. Participar de las reuniones internas de organización, gestión y seguimiento de los servicios de la Dirección de Reparación Integral, que se prestan en los Centros de Encuentro para la Paz y la Integración Local el Conflicto Armado Interno.
5. Orientar la estrategia para la prestación del servicio de Atención o Ayuda Humanitaria Inmediata con los equipos transversales de la operación, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección de Reparación Integral.
6. Realizar el seguimiento y validación permanente del estado de los contratos o convenios a cargo de la Dirección de Reparación Integral, con el fin de optimizar los recursos designados, en relación con la Atención o Ayuda Humanitaria Inmediata, en el marco de los lineamientos técnicos y la normativa vigente en la materia.
7. Atender las emergencias sociales de carácter humanitario, vías de hecho y/o acciones colectivas que se presenten a nivel territorial en los Centros de Encuentro para la Paz y la Integración Local el Conflicto Armado Interno, y/o en los espacios territoriales extramurales con población víctima del conflicto armado en Bogotá, con la oportunidad requerida y de acuerdo con los lineamientos de la dirección.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación estratégica
2. Atención de emergencias de carácter humanitario
3. Estrategia de corresponsabilidad y coordinación con entidades nacionales y territoriales
4. Trabajo con comunidades y víctimas
5. Plan de prevención, protección, asistencia y atención y reparación integral a las víctimas.
6. Sistemas de gestión de calidad
7. Política pública de víctimas de conflicto armado
8. Normatividad vigente en materia de víctimas, (Ley 1448 de 2011 y sus decretos reglamentarios)
9. Herramientas ofimáticas.
10. Código de Integridad del Servidor Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



4203000-FT-997 Versión 04

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **084** 27 FEB 2024

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

• Adaptación al cambio.	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines, sociología, Trabajo Social y afines; Psicología Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Antropología, artes liberales.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

II. 222-21 OFICINA CONSEJERÍA DISTRITAL DE PAZ, VÍCTIMAS Y RECONCILIACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar y ejecutar en todas sus etapas las actividades relacionadas con los procesos de selección en las diferentes etapas precontractuales, contractuales, post contractuales y contratos de prestación de servicios, que requiera la Oficina Consejería Distrital de Paz, Víctimas y Reconciliación, para el cumplimiento de su misión, conforme las disposiciones legales vigentes y de acuerdo a las directrices institucionales en la materia establecidas por la Dirección de contratación de la Secretaría General.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar y presentar para aprobación del superior inmediato los estudios previos, estudios de mercado, análisis del sector, entre otros documentos necesarios para el desarrollo de la etapa precontractual de los procesos de selección a cargo de la Consejería. 2. Radicar las solicitudes de procesos contractuales en las áreas encargadas y realizar los ajustes y/o observaciones dadas por las mismas áreas de manera oportuna y de acuerdo a los lineamientos y normatividad vigente. 3. Realizar las actividades asignadas relacionadas con los procesos contratación de prestación de servicios requeridos por la Consejería y sus Direcciones adscritas en sus diferentes etapas para el cumplimiento de sus objetivos institucionales. 4. Recibir y ajustar las observaciones técnicas, así como realizar la evaluación técnica y financiera de las ofertas recibidas y enviar a la Dirección de Contratación, teniendo en cuenta los criterios definidos en los pliegos de condiciones respectivos.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 31 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



4203000-FT-997 Versión 04

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 081 27 FEB 2024

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

5. Elaborar y/o realizar los documentos de actas de inicio, solicitudes de adición y prórroga, modificaciones, actas de terminación y liquidación, entre otros documentos necesarios, presentados de manera oportuna en los sistemas establecidos, para el desarrollo de la etapa postcontractual de los procesos de selección a cargo de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes. 6. Elaborar los informes y demás reportes que le sean requeridos a la dependencia relacionados con los procesos a cargo y/o el que se designe, de manera eficiente y oportuna. 7. Dar acompañamiento, lineamientos y directrices técnicas en materia de Gestión contractual a las Direcciones Técnicas adscritas a la Oficina Consejería Distrital de Paz, Víctimas y Reconciliación con la calidad requerida y conforme a las normas legales vigentes en esta materia. 8. Contribuir en la mejora continua y actualización de los procesos, procedimientos, documentos y formatos de responsabilidad del área, asociados al Sistema de Gestión de Calidad de la entidad. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Contratación estatal, Ley 1150 de 2007 y Decretos Reglamentarios, Normatividad vigente. 2. Manejo de SECOP 3. Contratación Pública. 4. Bienes y Servicios públicos. 5. Gestión Pública. 6. Procesos administrativos. 7. Estatuto Anticorrupción. 8. Normas técnicas de calidad. 9. Herramientas ofimáticas. 10. Código de Integridad del Servidor Público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



4203000-FT-997 Versión 04

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **084** 27 FEB 2024

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

• Atención al detalle • Aprendizaje Continuo • Visión estratégica • Trabajo en equipo y colaboración • Planeación • Compromiso con la organización • Negociación • Comunicación efectiva • Creatividad e innovación • Adaptación al cambio	• Capacidad de Análisis • Negociación • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Economía; Derecho y Afines. Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 222-21 OFICINA CONSEJERÍA DISTRITAL DE PAZ, VÍCTIMAS Y RECONCILIACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Elaborar, consolidar y hacer seguimiento a los diferentes planes, programas y proyectos de la Consejería, en el marco de los lineamientos técnicos y de la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar y consolidar el anteproyecto y proyecto de inversión, de acuerdo a los procesos, procedimientos, con calidad y oportunidad, de acuerdo a los lineamientos establecidos. 2. Realizar acompañamiento al equipo jurídico y financiero en la elaboración de los diferentes planes y proyectos de la Consejería, de acuerdo con los parámetros establecidos y la normatividad vigente. 3. Desarrollar actividades relacionadas con el seguimiento al proyecto de inversión que permitan medir y/o llevar un control al cumplimiento de metas y objetivos institucionales, reportando a las áreas relacionadas de forma oportuna, acertada y responsable.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 084 27 FEB 2024

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

4. Elaborar y presentar los informes técnicos y administrativos, y demás reportes relacionados con los planes, programas y proyectos de la dependencia y/o los solicitados por otras áreas o el Consejero, con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad. 5. Elaborar las respuestas a derechos de petición y demás requerimientos que le sean asignados, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices establecidas. 6. Consolidar, construir, verificar, hacer seguimiento y remitir la información de la dependencia relacionada con el PAD, de acuerdo a los lineamientos establecidos y la debida oportunidad y eficiencia. 7. Elaborar y tramitar las solicitudes de traslados presupuestales requeridos, de acuerdo con los parámetros y lineamientos establecidos. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de desarrollo 2. Normatividad básica en materia de víctimas 3. Planeación estratégica. 4. Herramientas de gestión y planeación. 5. Formulación y seguimiento a planes, programas y proyectos. 6. Sistema Integrado de Gestión. 7. Normas técnicas de calidad 8. Herramientas ofimáticas. 9. Código de Integridad del Servidor Público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
• Integridad Institucional • Comunicación efectiva	• Capacidad de Análisis
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **084** 27 FEB 2024

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

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería industrial y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, trabajo social y afines; Psicología; Antropología, artes liberales. Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 222-21 OFICINA CONSEJERÍA DISTRITAL DE PAZ, VÍCTIMAS Y RECONCILIACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades y diseñar procesos que permitan generar, compilar, construir y divulgar información a partir de la gestión del conocimiento, la investigación, la innovación, la cocreación, la participación y el empleo de herramientas informáticas requeridas para la funcionabilidad y operación del Observatorio distrital de víctimas del conflicto armado aportando al mejoramiento continuo y a la toma de decisiones de la OCDPVYR y sus Direcciones adscritas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar el Diseño, desarrollo e implementación de herramientas informáticas para mantener actualizados los sistemas de información de la OCDPVYR.
2. Elaborar los informes, análisis periódicos y extraordinarios, de la información, datos y resultados de la implementación de los sistemas de información y la operación de la OCDPVYR.
3. Asistir a los espacios delegados de articulación institucional y de seguimiento a políticas públicas, brindando el apoyo requerido en la gestión institucional.
4. Elaborar los protocolos para el desarrollo de proyectos, boletines, informes, fichas e insumos bajo responsabilidad del Observatorio de conformidad a los lineamientos de la OCDPVYR.
5. Brindar apoyo en la elaboración de documentos de investigación y el diseño de proyectos para la gestión de alianzas y recursos.
6. Articular con las Direcciones Técnicas adscritas a la OCDPVYR el desarrollo y gestión en líneas temáticas de investigación y diseño de proyectos específicos propios del observatorio.
7. Realizar periódicamente revisión de las actualizaciones para el desarrollo de herramientas informáticas, y promover su uso y apropiación por parte del equipo de la OCDPVYR.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel. 381 3000
www.bogota.gov.co
Info. línea 195



4203000-FT-997 Versión 04



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **084** 27 FEB 2024

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

8. Desempeñar las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos en formulación de políticas públicas. 2. Conocimientos en gestión con organizaciones públicas privadas y de cooperación internacional 3. Conocimientos en procesos de formulación, análisis y seguimiento de políticas públicas 4. Conocimientos en investigación social 5. Manejo de paquetes de análisis estadístico 6. Normas técnicas de calidad 7. Herramientas ofimáticas. 8. Código de Integridad del Servidor Público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y Afines, Antropología, Artes Liberales; Ciencia política, relaciones internacionales; Sociología. Trabajo social y afines; Psicología; Economía; Administración; ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de sistemas telemática y Afines. Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 084 27 FEB 2024

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

II. 222-21 DIRECCIÓN DE REPARACIÓN INTEGRAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar y adelantar acciones que conduzcan a Medidas de Prevención, Protección y Garantías de No Repetición, contempladas para la población víctima del Conflicto Armado, según las competencias de la OCDPVYR, y de conformidad con los lineamientos técnicos y legales establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar actividades que permitan promover la adopción del concepto de seguridad en el marco de Prevención, Protección y Garantías de No Repetición, contempladas para la población víctima del Conflicto Armado. 2. Realizar actividades que permitan mantener actualizado el Plan de contingencia y el Plan de Prevención y protección anualmente, de conformidad con los lineamientos técnicos y normativos vigentes 3. Gestionar y realizar el seguimiento a los casos de prevención y protección conocidos, sobre las víctimas del conflicto armado que sean asignados, en el marco de Medidas de Prevención, Protección y Garantías de No Repetición, de manera eficiente y oportuna. 4. Preparar y proyectar los informes y/o respuestas que sean solicitados, para cumplir con la atención de Derechos de petición y demás solicitudes que sean requeridas, de manera oportuna y dentro de los términos establecidos 5. Realizar actividades de capacitación a funcionarios y víctimas en torno a rutas de Protección y Prevención conformidad los lineamientos técnicos y normativos vigentes 6. Asistir, preparar información y participar en las reuniones de los subcomités temáticos o grupos de trabajo programadas por la Dirección, de manera oportuna 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad vigente en materia de víctimas 2. Normativa y jurisprudencia nacional en asistencia, atención y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno 3. Sistema Gestión de calidad 4. Herramientas ofimáticas. 5. Trabajo con comunidades, grupos étnicos y víctimas 6. Código de Integridad del Servidor Público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



4203000-FT-997 Versión 04

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **084** 27 FEB^{ra} 2024

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

• Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Antropología, artes liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines, Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines. Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 222-21 DIRECCIÓN DE REPARACIÓN INTEGRAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar e implementar actividades de diseño, planeación, monitoreo, organización y seguimiento a la estrategia psicosocial en materia de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado con la oportunidad requerida, conforme a la normatividad vigente y acorde a los lineamientos de la Dirección de Reparación Integral.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar y actualizar las estrategias de intervención a la población víctima en materia de acompañamiento psicosocial, mediante la realización de reuniones técnicas, entrevistas con diferentes actores, revisión de normatividad y demás acciones necesarias que permitan la atención y reparación integral de las víctimas del conflicto armado. 2. Orientar y realizar seguimiento a la implementación del componente de acompañamiento psicosocial de la Dirección de Reparación Integral de la Oficina Consejería Distrital de Paz, Víctimas y Reconciliación, diseñando las estrategias necesarias de fortalecimiento técnico y acciones de mejora. 3. Elaborar, socializar y dar cumplimiento a las acciones de los planes de mejoramiento del grupo de asistencia psicosocial, con oportunidad y de conformidad con las directrices y normatividad vigente en la materia.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



4203000-FT-997 Versión 04

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **084** 27 FEB 2024

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

4. Diseñar y apoyar la implementación de las conmemoraciones y acciones simbólicas que se realizan desde la Dirección de Reparación Integral de la Oficina Consejería Distrital de Paz, Víctimas y Reconciliación.
5. Gestionar las acciones necesarias con entidades públicas, privadas y de cooperación internacional que permitan la adecuada implementación de la ruta de atención, asistencia y reparación integral.
6. Realizar seguimiento a los compromisos establecidos con las entidades, aliados y cooperantes que permitan la implementación efectiva del componente psicosocial.
7. Preparar información del componente psicosocial para presentar reportes, dar respuesta a solicitudes internas y externas que den cuenta del diseño, la implementación y resultados del componente.
8. Realizar y convocar espacios de formación acerca de los lineamientos y metodologías en enfoque diferencial y acción sin daño, de acuerdo a los procedimientos y lineamientos técnicos establecidos.
9. Desarrollar actividades de acompañamiento en materia de administración del talento humano y control de situaciones administrativas del personal del grupo de acompañamiento psicosocial de la dirección, conforme a los lineamientos y normatividad vigente.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación estratégica
2. Gestión con organizaciones públicas, privadas y de cooperación internacional
3. Trabajo con población vulnerable
4. Modelos y metodologías de acompañamiento a víctimas
5. Política pública de víctimas de conflicto armado
6. Normatividad vigente en materia de víctimas
7. Herramientas ofimáticas.
8. Código de Integridad del Servidor Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



4203000-FT-997 Versión 04

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **084** 27 FEB 2024

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
No. de cargos:	4
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejercer la Supervisión Directa
II. 219-18 OFICINA CONSEJERÍA DISTRITAL DE COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar y desarrollar estrategias de comunicación que logren optimizar el flujo de información en la Secretaría, con el fin de establecer conocimientos claros acerca de los procesos de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar estrategias y desarrollar piezas publicitarias orientadas a fortalecer la cultura organizacional en concordancia con la plataforma estratégica de la Secretaría. 2. Elaborar textos que sean requeridos en el marco de la gestión de la comunicación en la Entidad, con el propósito de informar de manera oportuna y efectiva los temas de la Secretaría que se consideren pertinentes. 3. Brindar asesoría a las dependencias, en materia de comunicación, con el fin de difundir la información de manera veraz y oportuna. 4. Crear e implementar mecanismos que permitan realizar el seguimiento y evaluación a la comunicación divulgada y los canales utilizados, con el fin de verificar su efectividad. 5. Formular acciones tendientes a incrementar la efectividad de los canales de comunicación implementados por el grupo de Comunicaciones de manera efectiva y oportuna.	

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



CO18/R583



4203000-FT-997 Versión 04

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No.

084 27 FEB 2024

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

6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Elaboración y redacción de textos periodísticos 2. Estrategias de los medios de comunicación. 3. Operación de equipos de comunicación. 4. Sistemas de Información. 5. Manejo de redes sociales. 6. Normas técnicas de calidad. 7. Estatuto de Anticorrupción. 8. Componente Organizacional. 9. Herramientas ofimáticas. 10. Código de Integridad del Servidor Público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines.	Cincuenta y uno (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

II.219-18 OFICINA CONSEJERÍA DISTRITAL DE COMUNICACIONES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades para la divulgación de las políticas públicas distritales, acciones de Gobierno e información institucional, utilizando de manera eficaz y eficiente a los medios de comunicación masivos, directos, alternativos y/o comunitarios.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



4203000-FT-997 Versión 04

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **084** 27 FEB 2024

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

- Elaborar y proponer políticas, estrategias y lineamientos en materia de información y comunicación a nivel distrital, para el fortalecimiento de la cultura organizacional de la ética y el servicio. - Realizar la divulgación de las políticas públicas distritales, acciones de Gobierno e información institucional, utilizando de manera eficaz y eficiente a los medios de comunicación masivos, directos, alternativos y/o comunitarios. - Realizar seguimiento a la información emitida por las agencias de noticias y los diferentes medios de comunicación en relación con la gestión del Gobierno Distrital, de manera eficiente y oportuna. - Elaborar reportes e informes que se requieran, según directrices y parámetros establecidos por el jefe inmediato. - Realizar la actualización técnica y de estrategias en materia de comunicación institucional y de administración de la información pública distrital con criterios de calidad y oportunidad. - Realizar seguimiento y actualización de los contenidos de la página WEB de la Alcaldía Distrital, en coordinación con las dependencias correspondientes. - Diseñar procesos de participación y sensibilización a la ciudadanía, a través de estrategias de comunicación. - Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Técnicas actualizadas de comunicación masiva. - Normatividad en Periodismo y comunicación institucional. - Medios y pautas de comunicación. - Relaciones Públicas. - Técnicas de redacción y ortografía. - Manejo de herramientas avanzadas de sistemas. - Publicidad y mercadeo. - Comunicación organizacional. - Herramientas ofimáticas. - Código de Integridad del Servidor Público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Aprendizaje Continuo. - Orientación a resultados. - Orientación al usuario y al ciudadano. - Compromiso con la organización. - Trabajo en equipo. - Adaptación al cambio.	- Aporte técnico-profesional. - Comunicación efectiva. - Gestión de procedimientos. - Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



4203000-FT-997 Versión 04



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **084** 27 FEB 2024

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

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Diseño; Publicidad y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II.219-18 OFICINA CONSEJERÍA DISTRITAL DE COMUNICACIONES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar campañas y piezas comunicativas para divulgar las actividades internas y externas con que cuenta la entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar piezas y estrategias comunicacionales para la comunicación interna y externa de la entidad, con base en las políticas y normatividad vigentes. 2. Articular el desarrollo de las estrategias de comunicación con los instrumentos diseñados para que los servidores(as) y la ciudadanía tengan conocimiento de las diferentes actividades que realiza la secretaría, con base en las políticas y normatividad vigentes. 3. Velar por el adecuado uso de la imagen institucional, con base en las políticas y normatividad vigentes. 4. Generar los elementos necesarios en la organización y realización de eventos de divulgación y participación contribuyendo con su buen desarrollo, con base en las políticas y normatividad vigentes. 5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Técnicas actualizadas de comunicación masiva. 2. Normatividad en Periodismo y comunicación institucional. 3. Medios y pautas de comunicación 4. Relaciones Públicas. 5. Técnicas de redacción y ortografía 6. Manejo de herramientas avanzadas de sistemas. 7. Publicidad y mercadeo. 8. Comunicación organizacional. 9. Herramientas ofimáticas. 10. Código de Integridad del Servidor Público.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel. 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



4203000-FT-997 Versión 04

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **084** 27 FEB 2024

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Diseño; Publicidad y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	15
No. de cargos:	4
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejercer la Supervisión Directa
II. 219-15 OFICINA CONSEJERÍA DISTRITAL DE PAZ VÍCTIMAS Y RECONCILIACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar, controlar y hacer seguimiento financiero y contable al presupuesto de la Oficina Consejería Distrital respetando los principios de oportunidad, calidad, pertinencia y legalidad en el desarrollo de los mismos y conforme a los lineamientos y directrices técnicas establecidos por la Subdirección Financiera de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



CO18/B583



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

4203000-FT-997 Versión 04

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 084 27 FEB 2024

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

1. Elaborar los certificados de cumplimiento de proveedores y/o contratistas, demás documentos requeridos y trámites necesarios para el adecuado desarrollo de los procesos de la dependencia. 2. Elaborar el cargue, seguimiento y actualización permanente al plan de adquisiciones, según los procedimientos establecidos para tal fin. 3. Realizar la programación, modificaciones, ajustes, seguimiento y control a la ejecución presupuestal y financiera (PAC) de la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos. 4. Realizar las actividades de control, seguimiento administrativo y presupuestal de la contratación a cargo de la OCDPVYR, de manera oportuna y eficiente y de conformidad con los lineamientos técnicos y jurídicos establecidos. 5. Elaborar, tramitar y gestionar ante las dependencias responsables las solicitudes de adición, modificaciones y traslados presupuestales con la oportunidad requerida y conforme a lineamientos del/la Consejero/a Distrital. 6. Participar en la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto de inversión y presupuesto de acuerdo a directrices de la Subdirección Financiera y Oficina Asesora de Planeación. 7. Elaborar los estudios y documentos de carácter financiero requeridos para la gestión y cumplimiento de objetivos de la OCDPVYR. 8. Gestionar y hacer seguimiento de los pagos y demás trámites financieros que se deban llevar a cabo en la dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente. 9. Elaborar informes de gestión y dar respuesta a los requerimientos solicitados, por usuarios internos y externos, según las directrices de los órganos rectores y procedimientos establecidos. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento en sistemas de información presupuestal, financieros y contractuales. 2. Sistema integrado de gestión 4. Normas técnicas de calidad. 5. Manuales, guías y procedimientos de la entidad sobre asuntos presupuestales. 6. Herramientas ofimáticas. 7. Plan de Adquisiciones 8. Plan de inversión y gastos 9. Normas básicas sobre organización presupuestal 10. Código de Integridad del Servidor Público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No.

084

27 FEB 2024

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

- Compromiso con la organización. - Trabajo en equipo. - Adaptación al cambio.	Instrumentación de decisiones.
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Manejo eficaz y eficiente de Recursos	- Negociación - Transparencia
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 219-15 DIRECCIÓN PAZ Y RECONCILIACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las acciones requeridas para la planeación, gestión y seguimiento institucional que contribuyan a la transformación y fortalecimiento de los territorios, en atención a la reparación integral de víctimas con la calidad y eficacia requerida.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
- Proyectar las respuestas de solicitudes de información de las comunidades y otros actores institucionales frente a los avances, situaciones o acciones relacionadas con la implementación de paz territorial, de conformidad con las directrices y parámetros establecidos. - Desarrollar las acciones y los instrumentos necesarios para el seguimiento al proceso de gestión institucional, en el marco de la implementación de paz territorial. - Realizar el seguimiento a los compromisos, planes y acciones que se lleven a cabo en la mesa intersectorial, de conformidad con los lineamientos y directrices establecidas. - Apoyar la elaboración y formulación de los planes para la acción y la transformación territorial de los PDET BR, de conformidad con los procedimientos y lineamientos establecidos. - Identificar la oferta necesaria y contribuir en la gestión institucional de acuerdo con los criterios trazados para la Implementación de acciones de construcción de paz territorial. - Apoyar en la revisión y organización de las iniciativas propuestas por la comunidad en el marco de los planes para la acción y la transformación territorial de los PDET BR.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



CO18/R583



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

4203000-FT-997 Versión 04

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **084** 27 FEB 2024

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

- Analizar los objetivos, metas y el plan de acción anual para la financiación y ejecución de los proyectos, que desde las competencias de la OCDPVYR respondan a lo definido en los planes para la acción y la transformación territorial de los PDET BR, en materia de paz, reconciliación, verdad, memoria, y reparación integral a las víctimas. - Apoyar en la gestión institucional del distrito y de la nación de acuerdo con su competencia, los objetivos, metas anualizadas para la financiación y ejecución de los proyectos PDET BR y demás acciones en materia de paz, reconciliación, verdad, justicia y garantías de no repetición así como memoria, y reparación integral a las víctimas. - Realizar seguimiento a la ejecución de los planes para la acción y la transformación de los PDET BR a través del sistema de información, y el banco de proyectos PDET BR, realizando el seguimiento correspondiente. - Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Política pública de víctimas de conflicto armado - Articulación y gestión institucional - Normatividad vigente en materia de víctimas - Trabajo con víctimas, población vulnerable y/o comunidades - Planeación estratégica, control, gestión y seguimiento a planes, programas y proyectos sociales - Política pública de víctimas de conflicto armado - Sistema Gestión de calidad - Herramientas ofimáticas. - Código de Integridad del Servidor Público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Aprendizaje Continuo. - Orientación a resultados. - Orientación al usuario y al ciudadano. - Compromiso con la organización. - Trabajo en equipo. - Adaptación al cambio.	- Aporte técnico-profesional. - Comunicación efectiva. - Gestión de procedimientos. - Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública; Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales;	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



4203000-FT-997 Versión 04

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 084 27 FEB 2024

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

Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología, Artes liberales; Educación; Geografía, Historia; Ingeniería Industrial y Afines.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. 219-15 DIRECCIÓN PAZ Y RECONCILIACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las acciones requeridas para implementar estrategias de inclusión socioeconómica y desarrollo productivo, alianzas con diferentes sectores y demás acciones para la mejora en las condiciones de las comunidades PDET, las víctimas y la población excombatiente residentes en Bogotá de manera oportuna y eficaz.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Articular acciones con las entidades competentes para la elaboración la ruta de empleabilidad y emprendimiento para personas excombatientes. 2. Mantener un canal de comunicación con las iniciativas y proyectos productivos de personas excombatientes. 3. Articular con la ARN acciones para la actualización del diagnóstico poblacional y de iniciativas y proyectos productivos individuales y colectivos de las poblaciones en procesos de reincorporación y reintegración residentes en Bogotá. 4. Promover y sostener la articulación con las entidades de orden nacional, públicas, privadas, de cooperación internacional u otras cuya misión sea el trabajo con personas excombatientes de conformidad con los lineamientos establecidos. 5. Gestionar el proceso de búsqueda de fuentes de financiación para el desarrollo de las metas, desde la estrategia de alianzas con el sector público y privado (app). 6. Implementar la línea de trabajo de desarrollo socioeconómico y diseñar programas y proyectos de emprendimiento y desarrollo económico por medio de alianzas con entidades del orden nacional y distrital u otras para alimentar las rutas de emprendimiento y empleabilidad y para la consecución de apoyos de las formas asociativas y proyectos productivos de los excombatientes individuales y colectivos. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Política pública de víctimas de conflicto armado

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



4203000-FT-997 Versión 04

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **084** 27 FEB 2024

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

2. Articulación institucional 3. Normatividad vigente en materia de víctimas 4. Trabajo con víctimas, población vulnerable y/o comunidades 5. Conocimiento en estrategias productivas 6. Planeación estratégica, control, gestión, diseño y seguimiento a planes, programas y proyectos sociales 7. Política pública de víctimas de conflicto armado 8. Herramientas ofimáticas. 9. Código de Integridad del Servidor Público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública; Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología, Artes liberales; Educación; Geografía, Historia; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 084 27 FEB 2024

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	13
No. de cargos:	13
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejercer la Supervisión Directa

II 219-13 OFICINA CONSEJERÍA DISTRITAL DE COMUNICACIONES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar integralmente el desarrollo de campañas de comunicación y el proceso de la fase de ejecución contractual, de acuerdo con las directrices establecidas.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Implementar los procesos comunicacionales en el marco de las estrategias establecidas por la Secretaría General. 2. Recepcionar y tramitar las solicitudes de las estrategias, campañas y piezas comunicacionales, de manera oportuna y eficaz. 3. Acompañar en la planificación y presentación del diseño y desarrollo de estrategias, campañas y piezas comunicacionales en función de la necesidad valorada, para el cumplimiento de las metas organizacionales. 4. Realizar la solicitud, ajustes y aprobación del plan de medios y envío de archivos definitivos para su divulgación en medios masivos, directos, alternativos y comunitarios, con la oportunidad requerida. 5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Técnicas actualizadas de comunicación masiva. 2. Normatividad en Periodismo y comunicación institucional. 3. Diseño Gráfico de catálogos. 4. Fotografía de producto. 5. Diseño de piezas publicitarias e ilustración. 6. Técnicas de redacción y ortografía. 7. Manejo de herramientas avanzadas de tecnologías de la comunicación. 8. Técnicas publicidad y mercadeo. 9. Herramientas ofimáticas. 10. Código de Integridad del Servidor Público.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



4203000-FT-997 Versión 04

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **084** 27 FEB 2024

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Publicidad y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 219-13 OFICINA CONSEJERÍA DISTRITAL DE PAZ, VÍCTIMAS Y RECONCILIACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las actividades necesarias para formular, implementar y realizar seguimiento a los planes, programas y proyectos, así como, en la implementación y aseguramiento del Sistema de Gestión de la Calidad de la Oficina Consejería Distrital de Paz, Víctimas y Reconciliación – OCDPVYR.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar acompañamiento, monitoreo, seguimiento y presentar los reportes e informes relacionados con los riesgos, planes, programas y proyectos de la Oficina Consejería Distrital, Víctimas y Reconciliación y sus dependencias asociadas, requeridos por la Oficina Asesora de Planeación de acuerdo con los parámetros y directrices establecidas. 2. Realizar acompañamiento y presentar los reportes e informes relacionados con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - PAAC, Plan Institucional y de Participación Ciudadana y Planes de Mejoramiento. 3. Realizar acompañamiento y efectuar los reportes relacionados para el cumplimiento de la ley de transparencia y acceso a la información. 4. Realizar apoyo y acompañamiento a las auditorías y en la formulación de acciones de mejora que se realicen a la Oficina Consejería Distrital de Paz, Víctimas y Reconciliación, con la debida oportunidad y de acuerdo con las directrices establecidas.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



4203000-FT-997 Versión 04

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 08 / 27 FEB 2024

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

- Realizar acompañamiento, monitoreo, seguimiento, registro y reporte en los aplicativos establecidos, de las acciones de mejora correctivas y preventivas a cargo de la Oficina Consejería Distrital de Paz, Víctimas y Reconciliación. - Brindar lineamientos y directrices para la implementación y aseguramiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y el Sistema de Gestión a la Oficina Consejería Distrital de Paz, Víctimas y Reconciliación, conforme a lo indicado por la Oficina Asesora de Planeación. - Realizar acompañamiento para la implementación y aseguramiento del Sistema de Gestión de la Calidad de la Oficina Consejería Distrital de Paz, Víctimas y Reconciliación. - Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Normas de auditoría - Conocimiento básico en técnicas de control y auditoría - Sistema Integrado de Gestión. - Sistema Gestión de Calidad. - Planeación estratégica. - Normas técnicas de calidad - Estatuto de Anticorrupción. - Herramientas ofimáticas. - Código de Integridad del Servidor Público. - Formulación y seguimiento a planes, programas y proyectos. - Modelo integrado de planeación y gestión – MIPG - Normatividad básica en temas de víctimas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Aprendizaje Continuo. - Orientación a resultados. - Orientación al usuario y al ciudadano. - Compromiso con la organización. - Trabajo en equipo. - Adaptación al cambio.	- Aporte técnico-profesional. - Comunicación efectiva. - Gestión de procedimientos. - Instrumentación de decisiones.
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
- Integridad Institucional - Comunicación efectiva	Capacidad de Análisis

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **084** 27 FEB 2024

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería industrial y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo social y afines; Antropología, artes liberales.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. 219-13 DIRECCIÓN DE PAZ Y RECONCILIACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar e implementar estrategias, mecanismos, instrumentos y procesos requeridos en materia de gestión de información para el desarrollo de las acciones enmarcadas en la construcción de paz territorial, Bogotá epicentro de paz y reconciliación de conformidad con la normativa vigente y directrices de la Dirección de Paz y Reconciliación.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar y gestionar actividades para el fortalecimiento de los sistemas de análisis de información que sean necesarios para la implementación de acciones en materia de construcción de paz territorial, de conformidad con las directrices establecidas. 2. Efectuar el intercambio y cruce de información entre los sistemas de información distritales y la OCDPVYR que aporten a la construcción de paz territorial, con oportunidad y eficiencia. 3. Efectuar la construcción y actualización permanente del mapeo de actores territoriales, instancias y espacios formales y no formales de interés para los PDET BR en las zonas priorizadas, desde el nivel regional y nacional. 4. Efectuar el seguimiento y control del sistema de información para la sistematización del proceso participativo y el seguimiento a la gestión para la implementación de los planes para la acción y la transformación de los PDET BR. 5. Efectuar la gestión requerida que permita acceder a la información para la elaboración de caracterizaciones, diagnósticos, identificación de espacios de participación territoriales, y otros insumos, para desarrollar e implementar los Planes de los PDET BR. 6. Elaborar la caracterización y el diagnóstico de las necesidades históricas prioritarias o urgentes en las tres localidades priorizadas para la implementación del PDET. B-R.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



4203000-FT-997 Versión 04



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **084** 27 FEB 2024

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

7. Apoyar el desarrollo de planes de trabajo para el levantamiento de información necesaria para la implementación de acciones en el marco de la construcción de paz territorial. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Análisis de información y seguimiento de políticas públicas 2. Proyectos productivos 3. Caracterización y relacionamiento con población vulnerable 4. Articulación institucional 5. PDET Bogotá –Región 6. Normatividad vigente en materia de víctimas 7. Trabajo con víctimas, población vulnerable y/o comunidades 8. Política pública de víctimas de conflicto armado 9. Sistema Gestión de calidad 10. Herramientas ofimáticas. 11. Código de Integridad del Servidor Público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Economía; Administración; Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología, Artes liberales; Educación; Geografía, Historia; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **084** 27 FEB 2024

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

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

II. 219-13 DIRECCIÓN DE REPARACIÓN INTEGRAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar e implementar las actividades de seguimiento, gestión administrativa y evaluación para las metodologías de acompañamiento psicosocial, que permitan brindar una atención y reparación integral a las víctimas del conflicto armado en Bogotá de manera ágil y oportuna y conforme a los lineamientos de la Dirección de Reparación Integral.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar procesos de escalamientos, referencia y contrarreferencia de los casos remitidos por los profesionales, relacionados al componente psicosocial, de manera oportuna. 2. Hacer seguimiento y realizar el reporte de las acciones psicosociales de las diferentes fases, mediante la herramienta definida para tal fin y conforme las directrices técnicas establecidas. 3. Recibir, retroalimentar y tramitar las solicitudes de orientación técnica de carácter psicosocial a los profesionales implementadores de las diferentes fases de la ruta de atención, asistencia y reparación integral. 4. Realizar y convocar espacios de formación acerca de los lineamientos y metodologías en enfoque diferencial y acción sin daño, de acuerdo a los procedimientos y lineamientos técnicos establecidos. 5. Recibir y establecer actividades derivadas de las solicitudes para realizar, actividades conmemoraciones y acciones simbólicas en la Oficina Consejería Distrital de Paz, Víctimas y Reconciliación - OCDPVYR. 6. Acompañar y hacer seguimiento a la implementación de las metodologías psicosociales que se realicen en el marco de diferentes contratos. 7. Dar trámite a las solicitudes escaladas por otras entidades y áreas internas relacionadas al componente psicosocial, y revisar de manera permanente las solicitudes escaladas de casos urgentes, realizando cuando sea necesario, el seguimiento directo a los mismos, de manera eficiente y oportuna. 8. Participar en los espacios que sea requerido o delegado, relacionados con la articulación interna y demás equipos misionales y de despacho, con criterios eficiencia y oportunidad. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conocimientos sobre acompañamiento psicosocial. 2. Conocimientos en atención a población víctima de conflicto armado y/o población vulnerable

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 2000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



4203000-FT-997 Versión 04



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 084 27 FEB 2024

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

3. Modelos y metodologías de acompañamiento a víctimas 4. Sistemas de gestión de calidad 5. Política pública de víctimas de conflicto armado 6. Marco normativo y jurisprudencia de víctimas. 7. Herramientas ofimáticas. 8. Código de Integridad del Servidor Público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 219-13 OFICINA CONSEJERÍA DISTRITAL DE PAZ, VÍCTIMAS Y RECONCILIACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades de implementación, acompañamiento, articulación, apoyo técnico y articulación con entidades y organismos para el desarrollo de estrategias y puesta en marcha de instancias y mecanismos formales de promoción y fortalecimiento de la participación de las organizaciones de víctimas en las localidades de Bogotá, con la oportunidad y calidad requerida y de conformidad a directrices de la OCDPVYR.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Revisar nuevas disposiciones y coadyuvar a la Personería Distrital en la convocatoria y procesos necesarios para la conformación de MPEV 2. Articular interinstitucionalmente la realización de las asambleas informativas de las localidades, en donde se divulgue información relacionada con el proceso de elección e instalación de mesas

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



4203000-FT-997 Versión 04

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **084** 27 FEB 2024

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

de participación efectiva de las víctimas de Bogotá u otros procesos. - Apoyar el desarrollo de la instalación y estructura interna de las Mesa de Participación Efectiva Víctimas. - Realizar contenidos para la elaboración de piezas comunicativas y entregar al Equipo de divulgación estratégica de la OCDPVYR. - Brindar apoyo técnico a las MPEV y las MED para la incidencia en los planes, programas y proyectos relacionados con la Política Pública de Víctimas, el Plan de Acción Distrital y la implementación de los Acuerdos de Paz, en las sesiones ordinarias, sesiones extraordinarias y reuniones de trabajo. - Generar y apoyar la interacción entre las instancias de participación de víctimas en el Distrito Capital y las entidades encargadas de implementar las medidas de asistencia, atención y reparación integral a las víctimas del conflicto armado residentes en Bogotá D.C. - Ejercer la Secretaría Técnica en las Mesas de Enfoque Diferencial, elaborar actas de reunión, convocar a las instituciones y apoyar en la formulación de documentos de conformidad con los parámetros establecidos. - Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Planeación estratégica, planes, programas y proyectos sociales - Normatividad vigente en materia de asistencia, atención y reparación integral de víctimas del conflicto armado. - Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario - Organización y funcionamiento del Estado - Trabajo con víctimas, población vulnerable y/o comunidades, de grupos étnicos y otros sujetos de especial protección constitucional- - Herramientas ofimáticas. - Código de Integridad del Servidor Público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Aprendizaje Continuo. - Orientación a resultados. - Orientación al usuario y al ciudadano. - Compromiso con la organización. - Trabajo en equipo. - Adaptación al cambio.	- Aporte técnico-profesional. - Comunicación efectiva. - Gestión de procedimientos. - Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



4203000-FT-997 Versión 04

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **084** 27 FEB 2024

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

Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Economía; Administración; Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología, Artes liberales; Educación; Geografía, Historia.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. 219-13 OFICINA CONSEJERÍA DISTRITAL DE PAZ, VÍCTIMAS Y RECONCILIACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades relacionadas con la administración y necesidades del personal de la dependencia y de las Direcciones adscritas a la ODCPVYR, y la articulación con la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., con el fin de promover una efectiva gestión y optimización del talento humano, de acuerdo a la normatividad vigente y los protocolos establecidos para tal fin.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actuaciones requeridas para la elaboración y trámite de los memorandos electrónicos por ausentismo que atienda la dependencia, de manera oportuna.
2. Hacer seguimiento, registro, y control de los permisos, licencias, ausentismo, entre otros que se tramiten en la dirección y enviar la información actualizada en los sistemas y/o bases establecidas a la Dirección de Talento Humano, de conformidad con los procedimientos y términos establecidos.
3. Recibir e informar sobre los registros de permisos, incapacidades, lutos, entre otros y realizar los trámites necesarios y establecidos ante la Dirección de Talento Humano.
4. Tramitar y recepcionar la información relacionada con eventos, incentivos u otras actividades previstas por la Dirección de Talento Humano de manera oportuna.
5. Adelantar las gestiones y ejecutar las acciones relacionadas con el proceso de evaluación del desempeño laboral de la Dirección, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.
6. Verificar y realizar seguimiento a las actividades relacionadas con el SG-SST, asistir y convocar a reuniones y servir como enlace de Talento Humano realizando la coordinación de manera eficiente.
7. Dar acompañamiento lineamientos y directrices técnicas básicas en materia de Talento Humano a las Direcciones Técnicas adscritas a la Oficina Consejería Distrital de Paz, Víctimas y

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



CO18/8583



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

4203000-FT-997 Versión 04

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **084** 27 FEB 2024

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

Reconciliación con la calidad requerida y conforme a las normas legales vigentes en esta materia. 8. Proyectar documentos, respuestas, peticiones, e informes que sean solicitados en la Dirección, de manera eficiente y oportuna 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Políticas, planes y programas del talento humano. 2. Administración de personal. 3. Políticas, planes y programas de salud ocupacional. 4. Herramientas ofimáticas. 5. Normas técnicas de calidad. 6. Estatuto de anticorrupción 7. Código de Integridad del Servidor Público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
• Planeación • Creatividad e Innovación • Trabajo en equipo • Liderazgo efectivo • Dirección y Desarrollo Personal • Conocimiento del entorno • Manejo de Información	• Capacidad de Análisis • Desarrollo Empatía
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 084 27 FEB 2024

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

Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Contaduría pública; Derecho y afines; ingeniería industrial y afines; Ingeniería administrativa y afines; Salud Pública.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. 219-13 OFICINA ALTA CONSEJERÍA DE PAZ VÍCTIMAS Y RECONCILIACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades que apoyen técnica y administrativamente la implementación, monitoreo y seguimiento, para el desarrollo de estrategias de promoción y fortalecimiento de la participación de las organizaciones de víctimas en las localidades de Bogotá de acuerdo a los lineamientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar la información que surja del trabajo en mesas, elaborar actas soportes de asistencia para garantizar la participación y pago de garantías.
2. Realizar los procedimientos administrativos que permitan hacer efectivas las garantías para la participación, establecida en el Decreto 512 de 2019/ o sus posteriores modificaciones, conforme los lineamientos y parámetros establecidos.
3. Tramitar los servicios logísticos necesarios, cuando la dependencia lo requiera, con la oportunidad y eficiencia requerida.
4. Brindar apoyo técnico en la ejecución de la secretaria técnica en las mesas de enfoque diferencial.
5. Documentar y proyectar los informes de carácter técnico y estadístico sobre el desarrollo de las mesas de participación que midan y evalúen el cumplimiento de los objetivos y metas de promoción y fortalecimiento de la participación de las organizaciones de víctimas en las localidades de Bogotá.
6. Recibir observaciones o propuestas por parte de las mesas de participación o de sus representantes a los espacios y subcomités e informar a las mismas sobre la incorporación o no de las recomendaciones.
7. Brindar apoyo técnico a las MPEV y las MED para la incidencia en los planes, programas y proyectos relacionados con la Política Pública de Víctimas, el Plan de Acción Distrital y la implementación de los Acuerdos de Paz, en las sesiones ordinarias, sesiones extraordinarias y reuniones de trabajo
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



CO18/R583



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

4203000-FT-997 Versión 04

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **084** 27 FEB 2024

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.Planeación estratégica, control, gestión y seguimiento a planes, programas y proyectos sociales 2.Normatividad vigente en materia de víctimas 3.Conocimientos en planeación estadística estratégica 4.Sistema Gestión de calidad 5. Herramientas ofimáticas. 6. Código de Integridad del Servidor Público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Economía; Administración; Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología, Artes liberales; Educación; Geografía, Historia. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **084** 27 FEB 2024

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

II. 219-13 OFICINA CONSEJERÍA DISTRITAL DE PAZ VÍCTIMAS Y RECONCILIACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar apoyo jurídico en las actividades relacionadas con la implementación y el seguimiento de la estrategia de promoción y fortalecimiento de la participación de las organizaciones de víctimas en las localidades de Bogotá
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Estudiar, evaluar y divulgar de forma permanente nueva normatividad, doctrina y principales cambios a la normatividad vigente relacionada a víctimas del conflicto armado y participación de los actores principales con el fin de establecer funciones y alcances institucionales o definir, cuál es el espacio de interlocución para la toma de decisiones entre las necesidades identificadas por la población Víctima del Conflicto Armado y la institucionalidad. 2. Tramitar los PQRS con las instancias competentes y garantizar el estudio, análisis y seguimiento a las peticiones, sugerencias, recomendaciones y/o propuestas presentadas por las víctimas a través de los espacios de participación. 3. Realizar los procedimientos jurídicos que permitan hacer efectivas las garantías para la participación, establecidas en el Decreto 512 de 2019/Análisis de solicitud de garantías o sus posteriores modificaciones 4. Brindar apoyo para la realización del Comité de pagos de acuerdo a los lineamientos establecidos. 5. Brindar apoyo técnico a las MPEV y las MED para la incidencia en los planes, programas y proyectos relacionados con la Política Pública de Víctimas, el Plan de Acción Distrital y la implementación de los Acuerdos de Paz, en las sesiones ordinarias, sesiones extraordinarias y reuniones de trabajo. 6. Realizar acciones encaminadas a fortalecer acciones territoriales de paz y reconciliación como parte del desarrollo de los procesos de participación efectiva de las víctimas y en concordancia con las disposiciones del acuerdo final para la terminación del conflicto. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Organización y funcionamiento del Estado 2. Normatividad vigente en materia de asistencia, atención y reparación integral de víctimas del conflicto armado. 3. Manejo de escenarios y participación de población víctima 4. Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario 5. Gestión social, Diálogo social y democracia participativa 6. Herramientas ofimáticas.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



4203000-FT-997 Versión 04



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **084** 27 FEB 2024

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

7. Código de Integridad del Servidor Público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. 219-13 OFICINA CONSEJERÍA DISTRITAL DE PAZ VÍCTIMAS Y RECONCILIACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades de orientación, diseño, y acompañamiento para el desarrollo de estrategias de promoción y fortalecimiento de la participación de las organizaciones de víctimas en las localidades de Bogotá, de acuerdo a los lineamientos y parámetros técnicos establecidos.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar la estrategia de participación de acuerdo con la apuesta misional de la OCDPVYR. 2. Ejercer la supervisión de los contratos del equipo de participación y/o los que sean asignados, y garantizar que las actividades operativas y administrativas del equipo se desarrollen de acuerdo con los lineamientos y parámetros establecidos. 3. Diseñar la estrategia que permita la implementación del enfoque diferencial en el desarrollo del protocolo distrital de participación a nivel distrital y local. 4. Participar en el diseño de estrategias para identificar y sensibilizar a víctimas del conflicto armado y sus organizaciones, para el ejercicio de la participación en los territorios y escenarios sugeridos por la Consejería. 5. Analizar e identificar oportunidades de articulación entre las propuestas generadas en los

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel. 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



4203000-FT-997 Versión 04



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 084 27 FEB 2024

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

escenarios de participación de las víctimas, y los proyectos y/o servicios que hacen parte de la oferta institucional, organizaciones de la sociedad civil, organizaciones internacionales y sector privado. 6. Implementar y actualizar el protocolo de participación de NNA a nivel Distrital y Local, de acuerdo a los lineamientos y parámetros establecidos 7. Diseñar y hacer seguimiento al desarrollo de las estrategias que involucren a organizaciones sociales, víctimas del conflicto armado y sus organizaciones formales y no formales, en clave de construcción de memoria, diálogo, nueva ciudadanía, convivencia, paz y reconciliación. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Planeación estratégica, control, gestión y seguimiento a planes, programas y proyectos sociales 2. Normatividad vigente en materia de asistencia, atención y reparación integral de víctimas del conflicto armado. 3. Organización y funcionamiento del Estado 4. Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario 5. Manejo de escenarios y participación de población víctima 6. Conocimientos en planeación estadística estratégica 7. Trabajo con víctimas, población vulnerable y/o comunidades, de grupos étnicos y otros sujetos de especial protección constitucional- 8. Herramientas ofimáticas. 9. Código de Integridad del Servidor Público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Economía; Administración; Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología,	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No.

084 27 FEB 2024

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

Trabajo Social y afines; Antropología, Artes liberales; Educación; Geografía, Historia.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. 219-13 OFICINA CONSEJERÍA DISTRITAL DE PAZ VÍCTIMAS Y RECONCILIACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de implementación, acompañamiento, articulación, apoyo técnico y articulación con entidades y organismos para el desarrollo de estrategias y puesta en marcha de instancias y mecanismos formales de promoción y fortalecimiento de la participación de las organizaciones de víctimas en las localidades de Bogotá, con la oportunidad y calidad requerida y de conformidad a directrices de la OCDPVYR.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar nuevas disposiciones y coadyuvar a la Personería Distrital en la convocatoria y procesos necesarios para la conformación de MPEV
2. Articular interinstitucionalmente la realización de las asambleas informativas de las localidades, en donde se divulgue información relacionada con el proceso de elección e instalación de mesas de participación efectiva de las víctimas de Bogotá u otros procesos.
3. Apoyar el desarrollo de la instalación y estructura interna de las Mesa de Participación Efectiva Víctimas.
4. Realizar contenidos para la elaboración de piezas comunicativas y entregar al Equipo de divulgación estratégica de la OCDPVYR.
5. Brindar apoyo técnico a las MPEV y las MED para la incidencia en los planes, programas y proyectos relacionados con la Política Pública de Víctimas, el Plan de Acción Distrital y la implementación de los Acuerdos de Paz, en las sesiones ordinarias, sesiones extraordinarias y reuniones de trabajo.
6. Generar y apoyar la interacción entre las instancias de participación de víctimas en el Distrito Capital y las entidades encargadas de implementar las medidas de asistencia, atención y reparación integral a las víctimas del conflicto armado residentes en Bogotá D.C.
7. Ejercer la Secretaría Técnica en las Mesas de Enfoque Diferencial, elaborar actas de reunión, convocar a las instituciones y apoyar en la formulación de documentos de conformidad con los parámetros establecidos.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



4203000-FT-997 Versión 04



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **084** 27 FEB 2024

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

1. Planeación estratégica, planes, programas y proyectos sociales 2. Normatividad vigente en materia de asistencia, atención y reparación integral de víctimas del conflicto armado. 3. Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario 4. Organización y funcionamiento del Estado 5. Trabajo con víctimas, población vulnerable y/o comunidades, de grupos étnicos y otros sujetos de especial protección constitucional- 6. Herramientas ofimáticas. 7. Código de Integridad del Servidor Público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Economía; Administración; Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología, Artes liberales; Educación; Geografía, Historia. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 219-13 OFICINA CONSEJERÍA DISTRITAL DE PAZ VÍCTIMAS Y RECONCILIACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar y adelantar acciones administrativas para tramitar y gestionar las necesidades ofimáticas y de soportes técnicos identificados que se generen en la Consejería como en los diferentes Centros de

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



4203000-FT-997 Versión 04



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **084** 27 FEB 2024

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

Encuentro para la paz y la Integración Local de Víctimas, de manera oportuna y conforme a los procesos y lineamientos indicados por la OCDPVYR.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recepcionar y tramitar las solicitudes de las áreas usuarias o del coordinador respectivo, sobre la relación de necesidades técnicas, ampliación de red, internet o el cableado, de manera oportuna y eficaz. 2. Revisar las pruebas de la instalación hecha por TICS y confirmar por escrito al área usuaria. 3. Elaborar, revisar, ajustar y aprobar inventario de necesidades ofimáticas, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos. 4. Realizar la solicitud de requerimientos y/o necesidades ofimáticas a la Oficina de TICS, de manera oportuna y eficaz, de manera oportuna, eficaz y de conformidad con los parámetros establecidos. 5. Resolver dudas de las necesidades ofimáticas solicitadas por parte de TICS, y/o en casos de inconsistencias en el mantenimiento preventivo, de manera eficiente y oportuna 6. Asignar nuevos usuarios, tarjetas de proximidad y accesos a bases de datos, de conformidad con los parámetros establecidos 7. Confirmar por vía correo electrónico y vía telefónica la atención de los casos, para hacer seguimiento y los tramites que correspondan conforme los lineamientos y parámetros establecidos. 8. Recibir cronograma para la realización del mantenimiento preventivo; coordinar y hacer seguimiento de las visitas sobre el mantenimiento programado, garantizando su cumplimiento por medio de GLPI y de conformidad con los lineamientos técnicos establecidos. 9. Realizar seguimiento a la recepción e instalación de los elementos ofimáticos y consolidar los soportes de las visitas con el nombre de la dependencia. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Administración y gestión de recursos informáticos. 2. Redes, comunicaciones y conceptos de hardware 3. Herramientas ofimáticas. 4. Estatuto de anticorrupción 5. Seguridad informática. 6. Normas técnicas de calidad. 7. Certificación ITIL. 8. Código de Integridad del Servidor Público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



4203000-FT-997 Versión 04



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **084** 27 FEB 2024

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

• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII.COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
• Planeación • Manejo eficaz y eficiente de recursos • Trabajo en equipo y colaboración • Transparencia • Creatividad e innovación • Planificación del Trabajo	• Aprendizaje Permanente • Gestión del cambio
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 219-13 DIRECCIÓN DE REPARACIÓN INTEGRAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las actividades correspondientes para la caracterización y el seguimiento de los bienes y Servicios entregados por la Dirección de Reparación Integral, desarrollando la construcción y consolidación de información para entregar los insumos que se requieran, de acuerdo a los parámetros técnicos establecidos, de manera eficiente y oportuna.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar el seguimiento y validación permanente al estado financiero de los contratos de la Dirección de reparación, con el fin de optimizar los recursos designados y que se requieran en referencia a Bienes y Servicios, en el marco de los lineamientos técnicos y de la normatividad

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



CO18/R583



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

4203000-FT-997 Versión 04

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **084** 27 FEB 2024

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

vigente. - Realizar diagnóstico de las necesidades de las víctimas a partir del reporte del instrumento de caracterización de los bienes y servicios entregados, conforme los lineamientos técnicos y jurídicos. - Elaborar los diagramas de flujo y actualizaciones correspondientes a los procedimientos de la Dirección de Reparación de la OCDPVYR, de acuerdo con los parámetros organizacionales y normativos. - Identificar las fuentes de información y el tipo de reportes, que permita consolidar y elaborar los informes o reportes necesarios, relacionados con el desarrollo de actividades de caracterización de los bienes y Servicios entregados por la Dirección de Reparación Integral, permitiendo atender de manera oportuna, dentro de los términos y parámetros establecidos las solicitudes internas y externas de la dirección. - Efectuar las actividades necesarias para el seguimiento, control y evaluación en la entrega bienes y servicios en términos de oportunidad y calidad a fin de determinar niveles de percepción y satisfacción de usuarios beneficiados. - Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Con conocimientos básicos en ley 1448 de 2011 y demás normatividad de víctimas - Sistema Gestión de calidad, - Conocimientos básicos en gestión contractual, - Conocimiento en manejo de archivo y manejo de paquetes ofimáticos, - Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos. - Indicadores financieros, económicos, administrativos y de gestión. - Conocimiento en caracterización y - Herramientas ofimáticas. - Código de Integridad del Servidor Público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Aprendizaje Continuo. - Orientación a resultados. - Orientación al usuario y al ciudadano. - Compromiso con la organización. - Trabajo en equipo. - Adaptación al cambio.	- Aporte técnico-profesional. - Comunicación efectiva. - Gestión de procedimientos. - Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **084** 27 FEB 2024

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

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines, sociología, Trabajo Social y afines; Psicología; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Antropología, artes liberales.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	05
No. de cargos:	30
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejercza la Supervisión Directa
II 219-05 OFICINA CONSEJERÍA DISTRITAL DE COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Acompañar la estrategia de comunicación externa de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., con el fin de mantener y fortalecer la imagen de su gestión.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Elaborar artículos, reportajes, notas y piezas periodísticas, de acuerdo con los parámetros establecidos. - Realizar la investigación y recolectar datos que sean requeridos para la realización de productos periodísticos. - Realizar actividades de verificación de envío de reportes y alertas de noticias al Alcalde Mayor de Bogotá, los Secretarios de despacho, entre otros, de acuerdo con los lineamientos establecidos. - Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Técnicas actualizadas de comunicación masiva. - Normatividad en Periodismo y comunicación institucional. - Diseño Gráfico de catálogos.	

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



4203000-FT-997 Versión 04

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **081** 27 FEB 2024

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

4. Fotografía de producto. 5. Diseño de piezas publicitarias e ilustración. 6. Técnicas de redacción y ortografía. 7. Manejo de herramientas avanzadas de tecnologías de la comunicación. 8. Técnicas publicidad y mercadeo. 9. Herramientas ofimáticas. 10. Código de Integridad del Servidor Público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. 219-05 DIRECCIÓN DE REPARACIÓN INTEGRAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades de caracterización, actualización y seguimiento a la oferta institucional del Sistema Distrital de Atención, Asistencia y Reparación Integral a las Víctimas - SDARIV a la implementación de la política pública de víctimas.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar asistencias técnicas con las entidades para la caracterización de las metas establecidas en el Plan de Acción Distrital, definiendo la oferta de servicios a la cual pueden acceder las víctimas del conflicto armado en la ciudad de Bogotá. 2. Organizar y estructurar el material de apoyo para la recopilación y diagramación de rutas y mecanismos de acceso de las víctimas a los programas y proyectos establecidos por las entidades

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 084 27 FEB 2024

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

que contribuyen al goce efectivo de derechos de las víctimas a fin de fortalecer los canales virtuales de atención. - Acompañar el proceso de identificación, caracterización y/o actualización de la oferta de las localidades para la ampliación y gestión en la inclusión productiva a las víctimas del conflicto armado. - Apoyar la actualización de la oferta institucional del SDARIV con la periodicidad que se requiera, para así garantizar el cubrimiento y la realización de contenidos en pro de visibilizar las actividades de la Dirección de Reparación Integral manteniendo informada oportunamente a las partes interesadas conforme los lineamientos técnicos establecidos. - Apoyar en el diseño y difusión de programas y/o servicios dirigidos a la población víctima del conflicto armado, y demás actores internos y externos de acuerdo con los lineamientos de comunicaciones establecidos por la Oficina Consejería Distrital de Paz, Víctimas y Reconciliación – OCDPVYR. - Apoyar la implementación de la estrategia territorial asociada a la línea de reparación simbólica de la Dirección de Reparación Integral, de acuerdo con los parámetros de la imagen institucional y el cumplimiento a metas propuestas en el Plan de Acción Distrital. - Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Conocimiento en caracterización relacionamiento con población vulnerable. - Con conocimientos básicos en Ley 1448 de 2011 y demás normatividad y jurisprudencia vigente. - Conocimientos de procesos formulación, análisis y seguimiento de política pública de víctimas del conflicto armado - Conocimientos en diligenciamiento de reportes en plataformas - Herramientas ofimáticas. - Código de Integridad del Servidor Público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Aprendizaje Continuo. - Orientación a resultados. - Orientación al usuario y al ciudadano. - Compromiso con la organización. - Trabajo en equipo. - Adaptación al cambio.	- Aporte técnico-profesional. - Comunicación efectiva. - Gestión de procedimientos. - Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **084** 27 FEB 2024

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

Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines, Antropología, Artes liberales; Administración; Economía.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. 219-05 DIRECCIÓN DE REPARACIÓN INTEGRAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar acciones de caracterización, orientación y acompañamiento psicosocial a la población víctima del conflicto armado a través de los Centros de Encuentro y/o espacios territoriales designados, a fin de implementar las estrategias misionales establecidas y contribuir a la garantía de derechos.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar los procesos de caracterización de población declarante y/o víctima del conflicto armado a través de los Centros de Encuentro, en los espacios territoriales extramurales designados y/o a través de los diferentes canales de atención, que le sean asignados en el marco de los lineamientos de la dirección y conforme a los lineamientos técnicos y jurídicos establecidos. 2. Efectuar acciones de otorgamiento de la Ayuda/Atención Humanitaria Inmediata a la población declarante de hechos en el marco del conflicto armado, según los criterios legales y los procedimientos establecidos para ello. 3. Realizar acciones de acompañamiento psicosocial individual y familiar a nivel territorial en el marco de los procedimientos establecidos en materia de asistencia, atención y reparación integral, con eficiencia y oportunidad. 4. Realizar acciones de caracterización a fin de perfilar y/o enrutar a las víctimas del conflicto armado a las ofertas de formación, empleabilidad y emprendimiento, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos de manera eficiente y oportuna. 5. Realizar acciones de acompañamiento psicosocial a nivel territorial en la ruta de formación, empleabilidad y emprendimiento, con las víctimas del conflicto armado, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos, de manera eficiente y oportuna. 6. Implementar acciones de acompañamiento psicosocial comunitario en los Centros de Encuentro y/o en los espacios territoriales extramurales designados a través de la aplicación de las metodologías o lineamientos generados por el nivel central para tal fin, en el marco de la ruta de atención, asistencia y reparación integral.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 084 27 FEB 2024

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

7. Desarrollar actividades de gestión y acompañamiento a las víctimas del conflicto armado para el acceso a la oferta de servicios del orden local, distrital y nacional y/o a la superación de barreras de acceso, de manera eficiente y oportuna. 8. Realizar acciones de orientación y atención en crisis, a las víctimas del conflicto armado que solicitan atención de la Consejería a través de los Centros de Encuentro y/o en los espacios territoriales extramurales designados. 9. Desarrollar actividades que permitan identificar y verificar los derechos de la población declarante y/o víctima del conflicto armado, con la debida oportunidad y conforme a los lineamientos técnicos y legales establecidos. 10. Atender las emergencias sociales de carácter humanitario, vías de hecho y/o acciones colectivas que se presentan a nivel territorial en los Centros de Encuentro y/o en los espacios territoriales extramurales con población víctima del conflicto armado en Bogotá, con la oportunidad requerida y de acuerdo a los lineamientos de la dirección. 11. Realizar los informes de la implementación psicosocial de acuerdo con los requerimientos y necesidades, para hacer el seguimiento a la gestión de la estrategia territorial en los centros de encuentros y territorios focalizados. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistema Gestión de calidad 2. Acompañamiento psicosocial 3. Conocimientos básicos en: normatividad relacionada con población víctima de conflicto armado 4. Trabajo con víctimas, población vulnerable y/o comunidades 5. Herramientas ofimáticas. 6. Código de Integridad del Servidor Público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



CO18/8583



4203000-FT-997 Versión 04

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **084** 27 FEB 2024

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

Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Psicología; Sociología, trabajo social y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. 219-05 DIRECCIÓN DE REPARACIÓN INTEGRAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asesoría y atención en derecho y jurisprudencia a la población víctima del conflicto armado, a través de los Centros de Encuentro y/o espacios territoriales designados, con oportunidad y dentro del marco de la norma vigente sobre la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar los procesos de caracterización de población declarante y/o víctima del conflicto armado a través de los Centros de Encuentro, en los espacios territoriales extramurales designados y/o a través de los diferentes canales de atención.
2. Efectuar acciones de orientación jurídica para el acceso a la oferta de servicios y la garantía de derechos de la población víctima del conflicto armado y/o declarante de hechos en el marco del conflicto en materia de asistencia, atención y reparación integral.
3. Gestionar el acceso de la población víctima del conflicto armado a la oferta de servicios mediante acciones de referencia y contrareferencia, facilitando la activación de rutas, especialmente aquellas orientadas a la garantía de derechos, prevención y protección de las víctimas, de acuerdo al procedimiento establecido para tal fin.
4. Proyectar documentos técnico - jurídicos encaminados a solicitar la materialización los derechos de declarantes y víctimas del conflicto armado, de acuerdo la normatividad vigente.
5. Desarrollar acciones pedagógicas individuales y colectivas, a través de los Centros de Encuentro, en los espacios territoriales extramurales designados y/o a través de los diferentes canales de atención, con la población víctima del conflicto armado, con el fin de facilitar la exigibilidad de los derechos en materia de asistencia, atención y reparación integral.
6. Efectuar acciones encaminadas al otorgamiento de la Ayuda/Atención Humanitaria Inmediata a la población declarante de hechos en el marco del conflicto armado, según los criterios legales y los procedimientos establecidos para ello.
7. Preparar y proyectar las respuestas que sean solicitados, para cumplir con la atención de Derechos de petición y demás solicitudes que sean requeridas, de manera oportuna y dentro de los términos establecidos.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 2000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



4203000-FT-997 Versión 04

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 084 27 FEB 2024

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

8. Desarrollar acciones de notificación de las comunicaciones oficiales emitidas por la Consejería con la población víctima del conflicto armado, ofreciendo la información necesaria en concordancia a lo establecido en el CPACA. 9. Elaborar las respuestas de recursos, en aquellos casos, donde la ciudadanía interponga acciones contra las decisiones proferidas por la Consejería. 10. Atender las emergencias sociales de carácter humanitario, vías de hecho y/o acciones colectivas que se presentan a nivel territorial en los Centros de Encuentro y/o en los espacios territoriales extramurales con población víctima del conflicto armado en Bogotá, con la oportunidad requerida y de acuerdo a los lineamientos de la dirección. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política Nacional 2. Normatividad vigente en materia de víctimas 3. Normatividad reparación integral. 4. Trabajo con víctimas y/o comunidades 5. Herramientas ofimáticas. 6. Código de Integridad del Servidor Público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Aprendizaje Continuo. - Orientación a resultados. - Orientación al usuario y al ciudadano. - Compromiso con la organización. - Trabajo en equipo. - Adaptación al cambio.	- Aporte técnico-profesional. - Comunicación efectiva. - Gestión de procedimientos. - Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **084** 27 FEB 2024

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

II. 219-05 OFICINA CONSEJERÍA DISTRITAL DE PAZ, VÍCTIMAS Y RECONCILIACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades y gestiones pertinentes para promover los mecanismos, concertar convenios, memorandos de entendimiento y/o alianzas en el marco de la articulación interinstitucional frente a las ofertas del distrito en materia de formación, empleabilidad y emprendimiento para la población atendida por las direcciones, con el fin de consolidar a Bogotá como epicentro de memoria, paz y reconciliación.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar en la articulación entre entidades públicas o privadas y la Oficina Consejería Distrital de Paz Víctimas y Reconciliación - OCDPVYR en lo que respecta a las gestiones, acciones y seguimiento de la formalización de las alianzas, contratos o convenios, memorandos de entendimiento y las actas respectivas. 2. Realizar seguimiento de referencia y contra referencia de las ofertas disponibles por los aliados formalizados, con el fin de generar reportes de las acciones en el marco de las articulaciones adelantadas. 3. Participar de las reuniones internas de organización, gestión y seguimiento de los servicios o iniciativas territoriales de las direcciones de la Oficina Consejería Distrital de Paz, Víctimas y Reconciliación. 4. Socializar, acompañar y hacer seguimiento a las campañas de ofertas a través de los canales de comunicación dispuestos por la Oficina Consejería Distrital de Paz, Víctimas y Reconciliación. 5. Realizar el seguimiento y validación permanente del estado de los contratos o convenios, memorandos de entendimiento, actas de articulación en los cuales participe la Oficina Consejería Distrital de Paz, Víctimas y Reconciliación y sus direcciones. 6. Realizar acciones de caracterización a fin de perfilar y/o enrutar a las víctimas del conflicto armado, así como la población en condición de reincorporación a las ofertas de formación, empleabilidad y emprendimiento, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos de manera eficiente y oportuna. 7. Elaborar los informes que sean requeridos por el/la Consejero/a Distrital de Paz, Víctimas y Reconciliación, de manera eficiente, oportuna y con la calidad requerida. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 384 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



4203000-FT-997 Versión 04



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **084** 27 FEB 2024

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

1. Conocimiento en caracterización relacionamiento con población vulnerable. 2. Con conocimientos básicos en Ley 1448 de 2011 y demás normatividad y jurisprudencia vigente. 3. Conocimientos de procesos formulación, análisis y seguimiento de política pública de víctimas del conflicto armado 4. Conocimientos en diligenciamiento de reportes en plataformas RUSICST, FUT y SEGPLAN 5. Herramientas ofimáticas. 6. Código de Integridad del Servidor Público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social, y afines; Antropología, Artes liberales; Psicología; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II 219-05 OFICINA CONSEJERÍA DISTRITAL DE PAZ, VÍCTIMAS Y RECONCILIACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades y gestiones pertinentes para la formulación y actualización del Plan de acción distrital y otros planes conexos en el marco de la implementación de la política pública nacional de víctimas con la oportunidad y calidad requerida, conforme a la normativa vigente y directrices de la Oficina Consejería Distrital de Paz, Víctimas y Reconciliación – ACPVYR.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar actividades técnicas relacionadas con la administración, operación, funcionamiento y cargue de la información en los sistemas o aplicativos dispuestos para la actualización y

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



4203000-FT-997 Versión 04

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **084** 27 FEB 2024

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

seguimiento a la implementación de la Política Pública de Víctimas, manteniendo la información actualizada de manera oportuna, eficiente y de acuerdo a los parámetros técnicos establecidos.	
2. Acompañar los espacios de participación con las Mesas de Víctimas, para desarrollar las actividades de actualización del Plan de Acción Distrital en el marco de la de la política pública de víctimas y conforme con los lineamientos y directrices establecidas.	
3. Brindar apoyo en la formulación y actualización del Plan de Acción Distrital para la atención y reparación integral a las víctimas del conflicto armado, paz y reconciliación, de conformidad con las directrices y lineamientos establecidos.	
4. Tramitar la información y documentación necesaria para la elaboración de informes o insumos relacionados con la administración de las herramientas tecnológicas y/o aplicativos, de manera oportuna y eficiente.	
5. Proponer y gestionar mejoras a los sistemas de información o aplicativos, procesos, procedimientos y flujos de trabajo relacionados con plan la acción distrital de acuerdo a necesidades y lineamientos de la Dirección.	
6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento en caracterización relacionamiento con población vulnerable.	
2. Con conocimientos básicos en Ley 1448 de 2011 y demás normatividad y jurisprudencia vigente.	
3. Conocimientos de procesos formulación, análisis y seguimiento de política pública de víctimas del conflicto armado	
4. Conocimientos y manejo de herramientas de ofimática y uso de aplicaciones.	
5. Código de Integridad del Servidor Público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES • Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	POR NIVEL JERÁRQUICO • Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines,	EXPERIENCIA Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **084** 27 FEB 2024

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

Antropología Artes liberales; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. 219-05 DIRECCIÓN CENTRO DE MEMORIA PAZ Y RECONCILIACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las actividades de gestión logística de espacios físicos, equipos de audio, video iluminación y demás recursos requeridos para el desarrollo de las actividades de la Dirección Centro de Memoria Paz y Reconciliación.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar la programación y disposición de espacios físicos para las actividades que se lleven a cabo en el CMPR, de manera eficiente y oportuna. 2. Realizar la programación y disposición de equipos de audio y video para las actividades que se lleven a cabo en el CMPR, de manera eficiente y oportuna. 3. Operar y configurar los equipos de audio, video e iluminación para eventos presenciales y virtuales en el CMPR, de acuerdo a las necesidades, espacios, programación e instrucciones establecidas. 4. Administrar las plataformas virtuales para el desarrollo de actividades del CMPR, dando cumplimiento a los parámetros establecidos y con la oportunidad y eficiencia requerida. 5. Cumplir con los compromisos y actividades propias programadas y/o establecidas por el grupo de trabajo y el Director del Centro de Memoria Paz y Reconciliación. 6. Participar en la elaboración y actualización del plan de Divulgación de la Dirección de Memoria, Paz y Reconciliación. 7. Realizar cuando se requiera actividades de asistencia y acompañamiento a las organizaciones sociales, instituciones y víctimas para la planeación y generación de intervenciones y productos expositivos y montajes relacionados con memoria, paz y reconciliación. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conocimiento en uso y manejo de equipos de audio y video de auditorios y grabaciones de campo 2. Conocimiento en uso de equipos de iluminación 3. Conocimiento en configuración de equipos para procesamiento de audio y video 4. Administración de recursos físicos y humanos. 5. Aplicación de recursos informáticos 6. Herramientas ofimáticas.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



4203000-FT-997 Versión 04

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **084** 27 FEB 2024

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

7. Código de Integridad del Servidor Público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Artes Plásticas, visuales y afines; Diseño; Publicidad y Afines; Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 219-05 DIRECCIÓN DE PAZ Y RECONCILIACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar las estrategias, mecanismos instrumentos y procesos requeridos para el fortalecimiento y promoción de la participación efectiva de las comunidades en los temas de paz de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección de Paz y Reconciliación.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar diálogos públicos y/o actividades relacionadas, que faciliten y armonicen los temas relacionados con la educación para la paz y se consoliden escuelas como territorio de paz. 2. Apoyar el proceso de construcción de pactos de convivencia concertados que desarrolle la comisión de la verdad en coordinación con la OCDPVYR en Bogotá – región. 3. Atender las capacitaciones y formaciones necesarias orientadas a la formulación e implementación de políticas públicas y procedimiento CONPES D.C. 4. Articular con actores externos de apoyo técnico para construcción de la línea de política y estrategia, de acuerdo con las orientaciones metodológicas establecidas para tal fin. 5. Apoyar la implementación de lineamientos pedagógicos en el marco de la estrategia de reconciliación con las comunidades priorizadas y participar en los comités técnicos de la línea de reconciliación con los actores externos, de conformidad con los lineamientos establecidos.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 329 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



4203000-FT-997 Versión 04

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **084** 27 FEB 2024

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

6. Promover la participación incidente y significativa de las víctimas y de la población en proceso de reincorporación y reintegración en la formulación de la estrategia de reconciliación y desarrollar los procesos establecidos en esta estrategia de acuerdo a los lineamientos técnicos. 7. Adelantar y desarrollar sesiones y documentos de trabajo requeridos para la inclusión de enfoques diferenciales, conforme los lineamientos establecidos 8. Realizar la articulación de la población en proceso de reincorporación con el consejo distrital de paz, de acuerdo a las orientaciones metodológicas establecidos y la debida oportunidad 9. Realizar las reuniones de socialización con las comunidades directamente beneficiadas de los proyectos PDET BR y conformar comités de acompañamiento comunitario de conformidad con los lineamientos establecidos. 10. Apoyar en la implementación y construcción de los planes, programas y proyectos en todas las fases del PDET Bogotá región contemplando los enfoques diferenciales y de género y de acuerdo con las guías, manuales, documentos de apoyo y soporte, para lograr una amplia participación de los diferentes actores territoriales. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Política pública de víctimas de conflicto armado 2. Articulación institucional 3. Atención, asistencia, reparación integral a las víctimas, paz y reconciliación 4. Normatividad vigente en materia de víctimas 5. Trabajo con víctimas, población vulnerable y/o comunidades 6. Planeación estratégica, control, gestión y seguimiento a planes, programas y proyectos sociales 7. Política pública de víctimas de conflicto armado 8. Sistema Gestión de calidad 9. Herramientas ofimáticas. 10. Código de Integridad del Servidor Público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 084 27 FEB 2024

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

Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Economía; Administración; Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología, Artes liberales; Educación, Geografía, Historia.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	8
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerce la Supervisión Directa
II 219-01 OFICINA CONSEJERÍA DISTRITAL DE COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar cubrimiento periodístico y mediático de la gestión de la Administración Distrital dando a conocer a la ciudadanía y a los medios de comunicación el avance del plan de Desarrollo vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar cubrimiento a la agenda del alcalde, tales como eventos, ruedas de prensa, actividades con medios, declaraciones, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 2. Elaborar las piezas periodísticas e informativas en diferentes géneros y formatos (piezas impresas, material fotográfico y audiovisual), de acuerdo con los parámetros y directrices impartidas. 3. Realizar acciones de comunicación, audios, material en video y fotografías con información de interés sobre las actividades del alcalde mayor de Bogotá. 4. Dar trámite a estrategias de comunicaciones de las dependencias de la secretaria general y entidades distritales, de manera oportuna y técnica. 5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 388 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



4203000-FT-997 Versión 04



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **084** 27 FEB 2024

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

1. Técnicas actualizadas de comunicación masiva. 2. Normatividad en Periodismo y comunicación institucional. 3. Diseño Gráfico de catálogos. 4. Fotografía de producto. 5. Técnicas de redacción y ortografía. 6. Producción y edición de piezas comunicacionales. 7. Desarrollo de proyectos de comunicación en medios digitales e impresos, 8. publicaciones, diagramación y administración de información 9. Manejo de herramientas avanzadas de tecnologías de la comunicación. 10. Herramientas ofimáticas. 11. Código de Integridad del Servidor Público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.

II 219 -01 DIRECCIÓN DE PAZ Y RECONCILIACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar acciones requeridas para fortalecer la gestión, articulación y seguimiento institucional, que contribuyan a la transformación y mejoramiento de los procesos que se desarrollen en los territorios, relacionados con la construcción de la paz conforme a los lineamientos de la Dirección de Paz y Reconciliación.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



4203000-FT-997 Versión 04

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **084** 27 FEB 2024

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar las acciones para garantizar el funcionamiento administrativo y operativo de la mesa intersectorial y desarrollar la secretaría técnica de la misma. 2. Apoyar la formulación y seguimiento de los planes de trabajo requeridos que permitan articular las acciones de acompañamiento y apoyo a la reincorporación y reintegración en Bogotá. 3. Apoyar en la gestión interinstitucional para promover acciones de apoyo a los procesos de desmovilización, reincorporación y reintegración. 4. Efectuar acciones que faciliten el desarrollo y armonización de las diferentes mesas y sistematizar la información generada del proceso de las mesas de articulación distrital. 5. Apoyar rutas de trabajo con las mesas y secretarías distritales para el apoyo a los procesos de desmovilización, reincorporación y reintegración. 6. Proyectar respuestas a requerimientos internos y externos solicitados referentes a temáticas propios de gestión de la Dirección. 7. Elaborar los reportes e informes requeridos solicitados por la Dirección con la oportunidad y calidad requeridas. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento en caracterización relacionamiento con población vulnerable. 2. Con conocimientos básicos en Ley 1448 de 2011 y demás normatividad y jurisprudencia vigente. 3. Conocimientos de procesos formulación, análisis y seguimiento de política pública de víctimas del conflicto armado 4. Conocimientos en diligenciamiento de reportes en plataformas RUSICST, FUT y SEGPLAN 5. Herramientas ofimáticas. 6. Código de Integridad del Servidor Público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **084** 27 FEB 2024

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

Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología, Artes liberales; Educación; Geografía, Historia.	No requiere.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II 219 -01 DIRECCIÓN DE REPARACIÓN INTEGRAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar los procesos y actividades de gestión, planeación, registro, atención a usuarios, consolidación de información y reportes propios de la Dirección de Reparación Integral, de conformidad con los lineamientos y directrices establecidos por la dependencia.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar la proyección y revisión de documentos técnicos y operativos necesarios para el desarrollo de las actividades que se adelanten, y brindar las recomendaciones que se requieran de manera oportuna y eficiente. 2. Apoyar la gestión de procesos operativos, misionales, administrativos y financieros que se requieran para el desarrollo de las acciones que soporten la gestión de la Dirección de Reparación Integral. 3. Apoyar la consolidación y elaboración de reportes internos e informes que sean designados para dar cumplimiento a la gestión administrativa de la Dirección. 4. Apoyar los informes de seguimiento, consolidación de análisis y reportes de la dependencia ante organismos de control u otras entidades que soliciten información de manera oportuna. 5. Apoyar en la recepción y organización de la información de los equipos de trabajo de la Dirección, asociado con las respuestas a peticiones, requerimientos de la ciudadanía y entes de control, y demás informes que sean solicitados. 6. Apoyar el registro de información en las herramientas tecnológicas y/o aplicativos, de manera oportuna, con criterio eficiencia y calidad y de acuerdo a los lineamientos establecidos. 7. Apoyar procesos básicos de caracterización y atención a víctimas del conflicto armado a través de los canales dispuestos por la Oficina Consejería Distrital de Paz, Víctimas y Reconciliación - ACPVYR y demás actividades territoriales y comunitarias asociadas.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



4203000-FT-997 Versión 04

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **084** 27 FEB 2024

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

8. Proyectar respuestas a las requerimientos y peticiones ciudadanas respecto a gestión de la Dependencia con la oportunidad requerida conforme a la normatividad vigente y lineamientos de la Dirección. 9. Asistir a reuniones, comités y demás espacios en que sea requerido, de conformidad con los lineamientos y parámetros establecidos. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES 1. Conocimiento en caracterización relacionamiento con población vulnerable. 2. Con conocimientos básicos en Ley 1448 de 2011 y demás normatividad y jurisprudencia vigente. 3. Conocimientos de procesos formulación, análisis y seguimiento de política pública de víctimas del conflicto armado. 4. Conocimientos en diligenciamiento de reportes en plataformas RUSICST, FUT y SEGPLAN 5. Herramientas ofimáticas. 6. Código de Integridad del Servidor Público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES • Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	POR NIVEL JERÁRQUICO • Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración, Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	EXPERIENCIA No requiere.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **084** 27 FEB 2024

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

II 219-01 DIRECCIÓN CENTRO DE MEMORIA PAZ Y RECONCILIACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar acciones que permitan apoyar la clasificación, organización y disposición de los recursos bibliográficos y demás materiales del Centro de Memoria Paz y Reconciliación, el centro de documentación, atendiendo y orientando a los visitantes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar las actividades de catalogación, clasificación y estructuración temática de recursos bibliográficos del centro de documentación, de acuerdo con las normas técnicas vigentes. 2. Organizar los documentos productos de investigación, acciones o procesos derivados de las acciones del CMPR, de conformidad con los procedimientos y parámetros establecidos. 3. Generar estrategias que permitan la atracción de usuarios públicos, que conduzcan al fortalecimiento de centro de documentación del CMPR 4. Brindar atención y orientación a los visitantes del centro de documentación, de acuerdo con los protocolos y lineamientos establecidos. 5. Cumplir con los compromisos y actividades propias programadas y/o establecidas por el grupo de trabajo o el jefe inmediato. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas de catalogación MARC. 2. Manejo y conocimiento en metodologías de los procesos de la gestión documental. 3. Planeación, organización técnica y funcionamiento de servicios bibliotecológicos y archivísticos. 4. Servicio a la ciudadanía 6. Administración de recursos físicos y humanos. 7. Herramientas ofimáticas. 8. Código de Integridad del Servidor Público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. • Manejo de la Información y de los recursos. • Uso de tecnologías de la información y la comunicación.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



4203000-FT-997 Versión 04

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **084** 27 FEB 2024

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

	• Confiabilidad técnica. • Capacidad de análisis.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas	No requiere.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

NIVEL TÉCNICO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	20
No. de cargos:	8
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 314-20 OFICINA CONSEJERÍA DISTRITAL DE PAZ, VÍCTIMAS Y RECONCILIACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las acciones requeridas para la adecuada gestión, transferencia, organización documental y consulta de información, requeridas por la OCDPVYR para la adecuada prestación de los servicios conforme a los lineamientos establecidos y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la recepción y clasificación de documentos, de acuerdo a la tabla de retención documental 2. Recibir las solicitudes de documentos por parte de usuarios internos y externos, revisar en el archivo físico y suministrar la información o documentación solicitada de manera oportuna, de acuerdo con los trámites y protocolos respectivos. 3. Llevar un registro de los préstamos y consultas que se realicen de los documentos y CD 's que se encuentran en el archivo de gestión, de conformidad con los procedimientos y técnicas establecidos.	

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 301 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



4203000-FT-997 Versión 04



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **084** 27 FEB 2024

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

4. Aplicar los procesos de organización de archivos a los documentos, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 5. Realizar procesos técnicos y físicos de la documentación relacionados con la organización y archivo de los documentos en las unidades de conservación, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos. 6. Incorporar los datos al aplicativo SIGA, asignar ubicación y diligenciar el FUID, de manera oportuna y de acuerdo con los parámetros y procedimientos establecidos. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas de Archivo y correspondencia. 2. Normatividad vigente en gestión documental. 3. Sistemas y metodología de archivo y gestión documental. 4. Atención a la ciudadanía. 5. Técnicas de redacción y ortografía. 6. Herramientas ofimáticas. 7. Código de Integridad del Servidor Público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad. • Manejo de la Información y de los recursos • Uso de tecnologías de la información y la comunicación • Capacidad de Análisis
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
• Resolución conflictos • Toma de decisiones • Planeación • Capacidad de análisis • Planificación del trabajo	• Transparencia. • Gestión de procedimientos de calidad

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



4203000-FT-997 Versión 04



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **081** 27 FEB 2024

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

• Atención a requerimientos	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Administración, Economía, Contaduría Pública, Derecho y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Financiera y afines, Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines.	Cuatro (4) años de experiencia relacionada.
Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	

II. 314-20 OFICINA CONSEJERÍA DISTRITAL DE PAZ, VÍCTIMAS Y RECONCILIACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar soporte administrativo y operativo, desarrollando las acciones técnicas requeridas que adelanten la gestión de inventarios y de bienes, así como la administración de la sede alterna, reserva de espacios, por los cuales es legalmente responsable la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, a fin de llevar el control y manejo de los bienes e inventarios de la entidad, en concordancia con los lineamientos establecidos para tal fin.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar las actividades relacionadas con la gestión de toma física de inventarios, solicitudes de traslado, tramites, controles, registros de entradas, salidas y entregas de bienes asignados en la dirección de manera eficiente, oportuno y acuerdo con lineamientos y parámetros técnicos establecidos. 2. Realizar el trámite y seguimiento de la denuncia de los bienes que se pierdan y sean propiedad de la entidad. 3. Desarrollar las actividades de supervisión y seguimiento, así como las asociadas a los procesos de la Subdirección de Servicios Administrativos frente a la provisión y prestación de bienes y servicios de seguridad, aseo, cafetería, administración mantenimiento e infraestructura del edificio y/o demás bienes o servicios asignados, de acuerdo con lineamientos técnicos que garanticen el óptimo uso de los recursos y bienes con criterios de transparencia y eficiencia. 4. Realizar las actividades de trámite, planificación, supervisión, coordinación, seguimiento, control y acompañamiento a la prestación de servicios de los espacios físicos y sus recursos disponibles

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 364 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



4203000-FT-997 Versión 04



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **084** 27 FEB 2024

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

necesarios, que permitan garantizar un servicio eficiente y oportuno de conformidad con los lineamientos parámetros y protocolos establecidos. 5. Elaborar el plan para el levantamiento físico de bienes en los puntos de atención, de conformidad con los lineamientos y normatividad. 6. Realizar la totalidad del trámite y entrega de paz y salvo a los funcionarios, en caso de que no tenga bienes asignados o de retiro de la entidad. 7. Realizar las actividades de recibo, registro, y trámites administrativos que permita gestionar de manera eficiente y oportuna los bienes y necesidades de la oficina 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Administración de bienes y servicios. 2. Normas técnicas de calidad. 3. Gestión pública 4. Procesos administrativos 5. Sistema Integrado de Gestión. 6. Norma sobre el manejo de inventarios. 7. Estatuto Anticorrupción. 8. Herramientas ofimáticas. 9. Código de Integridad del Servidor Público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
• Resolución conflictos • Manejo eficaz y eficiente de recursos • Toma de decisiones • Planeación • Capacidad de análisis	• Transparencia. • Gestión de procedimientos de calidad • Negociación

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



4203000-FT-997 Versión 04

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **084** 27 FEB 2024

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

- Planificación del trabajo - Atención a requerimientos	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Administración, Economía, Contaduría Pública, Derecho y afines, Ingeniería Industrial, Ingeniería Financiera y afines, Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines	Cuatro (4) años de experiencia relacionada.
Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	

II. 314-20 OFICINA CONSEJERÍA DISTRITAL DE PAZ, VÍCTIMAS Y RECONCILIACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar el apoyo técnico y administrativo para asegurar de manera eficiente y oportuna la provisión y suministro de bienes y servicios requeridos; así como el apoyo a la gestión PIGA, de conformidad con los parámetros técnicos establecidos.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
- Realizar Aplicar metodologías y realizar las actividades relacionadas con los procesos de provisión de bienes y servicio; realizar el seguimiento y trámites necesarios que garanticen una eficiente y adecuada administración de los bienes y servicios a cargo cumpliendo los requisitos de calidad y eficiencia. - Tramitar y mantener actualizada las bases de datos y registros que relaciona los bienes y suministros de insumos asignados, garantizando de manera oportuna y eficaz el aprovisionamiento y entrega de los mismos - Realizar levantamiento de información y elaborar planeación anual para el uso de los servicios requeridos y asignados de conformidad con el cronograma de programación establecido. - Enviar cronograma de programación de los servicios a la subdirección administrativa una vez haya sido socializado con administrativos de los puntos. - Realizar las solicitudes de los servicios con la empresa contratada, recibir facturas, llenar los formatos, y demás trámites administrativos para el seguimiento al servicio prestado de manera eficiente y oportuna, conforme a los lineamientos técnicos establecidos.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 383 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



4203000-FT-997 Versión 04

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **084** 27 FEB 2024

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

6. Realizar las actividades asociadas a la prestación del servicio de transporte, hacer seguimiento y llevar los formatos y/o sistemas específicos para el control del servicio, de manera oportuna y conforme a los lineamientos establecidos. 7. Realizar las actividades relacionadas con la administración, seguimiento y control del suministro de papelería, que permitan garantizar una eficiente provisión, distribución y entrega, cumpliendo los requisitos, de calidad y eficiencia. 8. Realizar actividades relacionadas con el proceso de adquisición de bienes, a través de los procedimientos y los formatos establecidos para tal fin, al igual que apoyar la gestión y el cumplimiento a la gestión y reportes PIGA, de acuerdo a lo establecido en el plan de acción. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Administración de bienes y servicios. 2. Normas técnicas de calidad. 3. Gestión pública 4. Procesos administrativos 5. Sistema Integrado de Gestión. 6. Norma sobre el manejo de inventarios. 7. Estatuto Anticorrupción. 8. Herramientas ofimáticas. 9. Código de Integridad del Servidor Público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
• Resolución conflictos • Manejo eficaz y eficiente de recursos • Toma de decisiones • Planeación	• Transparencia. • Gestión de procedimientos de calidad • Negociación

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **084** 27 FEB 2024

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

• Capacidad de análisis • Planificación del trabajo • Atención a requerimientos	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Administración, Economía, Contaduría Pública, Derecho y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Financiera y afines, Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines; ingeniería ambiental sanitaria y afines.	Cuatro (4) años de experiencia relacionada.
Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	

II. 314-20 OFICINA CONSEJERÍA DISTRITAL DE PAZ, VÍCTIMAS Y RECONCILIACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar apoyo técnico, desarrollando acciones requeridas para adelantar la gestión administrativa, documental y de inventarios del Despacho de la Oficina, para una adecuada y eficiente prestación de los servicios.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar Operar y gestionar el módulo de correspondencia del Sistema Integrado de Gestión Documental y Archivo (SIGA), de acuerdo a los parámetros y lineamientos técnicos establecidos. 2. Realizar la transferencia y organización documental, y atender las consultas de información, de acuerdo los procedimientos y directrices establecidas. 3. Realizar las actividades relacionadas con la gestión de bienes e inventarios, reserva de espacios y gestión de permisos en el despacho, de acuerdo con lineamientos y parámetros técnicos establecidos de manera eficiente y oportuno. 4. Brindar atención y orientación telefónica a publico interno y externo de la OCDVPYR, de acuerdo a los lineamientos y directrices establecidas. 5. Desarrollar las actividades y trámites administrativos que permitan gestionar de manera eficiente y oportuna los bienes y necesidades de la oficina 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



4203000-FT-997 Versión 04

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **084** 27 FEB 2024

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

naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas de Archivo y correspondencia. 2. Normatividad vigente en gestión documental. 3. Sistemas y metodología de archivo y gestión documental. 4. Atención a la ciudadanía. 5. Técnicas de redacción y ortografía. 6. Herramientas ofimáticas. 7. Código de Integridad del Servidor Público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Administración, Economía, Contaduría Pública, Derecho y afines, Ingeniería Industrial, Ingeniería Financiera y afines, Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	Cuatro (4) años de experiencia relacionada.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **084** 27 FEB 2024

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

II. 314-20 DIRECCIÓN DE REPARACIÓN INTEGRAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dar apoyo técnico y operativo a la ejecución y operación de los procesos auxiliares, misionales y funcionales de la dependencia y el manejo de los sistemas de información requeridos para la prestación de los servicios de la Dirección conforme a las políticas institucionales y las normas vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar las actividades de gestión con las diferentes entidades distritales, para la ejecución de eventos de alto impacto dirigidos a la ciudadanía, de acuerdo a los procedimientos vigentes y lineamientos del superior inmediato 2. Realizar la consecución y compilación de documentos necesarios para la elaboración de estudios, informes, reportes y demás trabajos que se requieran para el desarrollo de actividades de acuerdo con la misionalidad de la Consejería y con la debida oportunidad y eficiencia 3. Asistir técnica y administrativamente en la gestión documental del área de desempeño, manteniendo actualizado el archivo y la correspondencia, para facilitar la consulta de la documentación requerida y contribuyendo al manejo adecuado de la documentación que se produzca de acuerdo con las tablas de retención documental aprobadas. 4. Realizar actividades que permitan promover un adecuado mantenimiento y funcionamiento de las diferentes necesidades administrativas y del talento humano que surjan, manteniendo una articulación constante con las dependencias de la Secretaría General 5. Apoyar la realización de actas de las reuniones internas de la dependencia y hacer el seguimiento a las tareas resultantes de la misma, con oportunidad y conforme a las directrices y procedimientos establecidos 6. Participar y apoyar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la dependencia. 7. Consolidar, revisar y reportar informes de seguimiento a la gestión en el marco de los procesos administrativos solicitados por otras áreas y/o dependencias de la Secretaría General, garantizando la alimentación y actualización de los sistemas de información que contribuyan al desarrollo adecuado de las funciones asignadas. 8. Apoyar el desarrollo y mantenimiento del Sistema de Gestión Integral y aportar sus recomendaciones desde el ámbito de su competencia. 9. Realizar seguimiento a los procesos y procedimientos administrativos en los centros de encuentro orientando su aplicación acorde a los lineamientos establecidos por las dependencias de la Secretaría General y el Sistema Integrado de Gestión. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Bases de datos.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



4203000-FT-997 Versión 04

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **084** 27 FEB 2024

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

2. Técnicas de redacción. 3. Herramientas ofimáticas. 4. Archivo, Gestión documental 5. Sistema de Gestión Integral 6. Código de Integridad del Servidor Público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Educación; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	Cuatro (4) años de experiencia relacionada.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **084** 27 FEB 2024

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	17
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 314-17 OFICINA CONSEJERÍA DISTRITAL DE COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el registro audio-visual con edición de las actividades del Alcalde Mayor, y llevar el correspondiente archivo, para mantener la memoria institucional de la gestión de la Administración Distrital de acuerdo al Plan de Desarrollo vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el cubrimiento de los eventos donde participe el Alcalde Mayor, así como realizar su respectiva edición y disposición, según las directrices impartidas. 2. Realizar las grabaciones o fotografías necesarias para la producción de piezas comunicacionales audiovisuales de la estrategia trazada, de acuerdo con los criterios establecidos. 3. Realizar las fotografías o videos necesarios para la producción de piezas comunicacionales audiovisuales de la estrategia trazada, de acuerdo con las directrices establecidas. 4. Tomar fotografías o videos y editar material de acuerdo con los temas de interés, previamente aprobados en el consejo de redacción. 5. Realizar la recepción registro, radicación, digitalización y redistribución del material audio-visual, de acuerdo con lineamientos técnicos establecidos 6. Implementar estrategias y propuestas que contribuyan a mejorar los procesos, proyectos y actividades de la dependencia de acuerdo a sus conocimientos y las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 7. Elaborar Informes y demás documentos que sean requeridos por el jefe inmediato, de acuerdo a los procedimientos establecidos, de manera oportuna. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estatuto Orgánico del Distrito 2. Estructura organizacional del Distrito Capital 3. Plan de Desarrollo de Bogotá 4. Herramientas Multimedia 5. Diseño de piezas comunicacionales	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **084** 27 FEB 2024

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

6. Edición 7. Fotografía 8. Estadística básica 9. Estatuto Anticorrupción 10. Herramientas ofimáticas 11. Código de Integridad del Servidor Público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Artes Plásticas Visuales y Afines; Publicidad y Afines. Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **084** 27 FEB 2024

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	16
No. de cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 314-16 DIRECCIÓN CENTRO DE MEMORIA, PAZ Y RECONCILIACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico, operativo al direccionamiento estratégico y efectuar el seguimiento a los diferentes planes y acciones estratégicas del Centro de Memoria Paz y reconciliación, garantizando la correcta gestión administrativa de acuerdo a las orientaciones metodológicas establecidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las actividades de trámite y/o gestión administrativa para proveer los recursos tecnológicos y sistemas de información necesarios que garanticen una normal operación y funcionamiento de los equipos del Centro de Memoria. 2. Apoyar las solicitudes relacionadas con la logística y hacer el seguimiento y control de las mismas verificando su oportuna y eficiente entrega conforme los procesos y lineamientos técnicos establecidos. 3. Realizar la programación de actividades y seguimiento a los equipos de vigilancia y servicios generales para la atención y mantenimiento del CMPR de manera oportuna y eficaz. 4. Apoyar el desarrollo de actividades para el cumplimiento de las acciones de la Oficina Consejería Distrital para los Derechos de las Víctimas la Paz y la Reconciliación – OCDPVYR. 5. Realizar seguimiento mensual a las actividades relacionadas con el PIGA al interior de la dirección del CMPR y presentar los reportes o informes que sobre el particular solicite la entidad. 6. Llevar el registro de programación de préstamo de los espacios físicos del Centro de Memoria Paz y Reconciliación para el desarrollo de actividades propias de la Dirección, así como de entidades, organizaciones o público externo, de acuerdo con la misionalidad del centro de forma eficiente y oportuna. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas de archivo y manejo de correspondencia. 2. Administración y gestión de recursos informáticos. 3. Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos.	

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 383 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



4203000-FT-997 Versión 04



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **084** 27 FEB 2024

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

4. Sistema Integrado de Gestión. 5. Atención a la ciudadanía. 6. Técnicas de redacción y ortografía. 7. Herramientas ofimáticas. 8. Código de Integridad del Servidor Público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	Dos (2) años de experiencia relacionada.

II. 314-16 OFICINA CONSEJERÍA DISTRITAL DE PAZ, VÍCTIMAS Y RECONCILIACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar conocimientos técnicos en el desarrollo, mantenimiento y actualización de las herramientas informáticas del observatorio, que garanticen la gestión eficiente de la información proveniente de la operación del OCDPVYR, SDARIV y Direcciones Técnicas Adscritas.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Llevar el registro, la identificación, clasificación e inventario de las fuentes de información de la Oficina Consejería Distrital para las Víctimas, la Paz y la Reconciliación.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



4203000-FT-997 Versión 04

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **084** 27 FEB 2024

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

2. Recibir, analizar y direccionar las solicitudes de soporte y ayuda técnica de los contratistas y funcionarios de la Oficina Consejería Distrital para las Víctimas, la Paz y la Reconciliación, respecto a la infraestructura tecnológica.
3. Resolver incidentes y brindar soporte para la solución de problemas de software y de herramientas informáticas de la Oficina Consejería Distrital para las Víctimas, la Paz y la Reconciliación.
4. Realizar seguimiento al mantenimiento o soporte brindado a funcionarios/as y/o contratistas de la Oficina Consejería Distrital para las Víctimas, la Paz y la Reconciliación
5. Gestionar y tramitar los protocolos y requerimientos ante la OTIC, para resolver situaciones cuando se presenten daños en el hardware.
6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de herramientas ofimáticas
2. Administración y gestión de recursos informáticos.
3. Servicios informáticos de carácter hardware y software.
4. Sistemas de Información
5. Normas técnicas de calidad.
6. Código de Integridad del Servidor Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	Dos (2) años de experiencia relacionada. .

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 301.3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



4203000-FT-997 Versión 04



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 084 27 FEB 2024

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	05
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 314-05 OFICINA CONSEJERÍA DISTRITAL DE COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar conocimientos técnicos en el desarrollo de los planes, procesos, programas y proyectos de la Dependencia con criterios de calidad y oportunidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Investigar temas periodísticos ligados a la gestión de la administración digital con el fin de divulgarlo a la ciudadanía. 2. Redactar y editar notas periodísticas sobre la gestión del Alcalde Mayor de Bogotá, D.C. y la administración, con el fin de divulgarlas a la ciudadanía. 3. Realizar la correcta aplicación de la imagen institucional en las comunicaciones escritas y demás piezas de comunicación diseñadas, con el fin de establecer el adecuado uso de los parámetros de calidad para la comunicación. 4. Desarrollar actividades técnicas y aplicar métodos y procedimientos que permitan tener resultados concretos y básicos que aporten a los objetivos y metas de la Dependencia. 5. Desarrollar actividades de logística cuando la Dependencia lo requiera, de forma oportuna y eficiente. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Funcionamiento de los medios de comunicación. 2. Operación de equipos de comunicación. 3. Sistemas de Información. 4. Redes sociales. 5. Diagramación. 6. Normas técnicas de calidad. 7. Estatuto de Anticorrupción. 8. Herramientas ofimáticas. 9. Código de Integridad del Servidor Público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



CO18/8583



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

4203000-FT-997 Versión 04

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **084** 27 FEB 2024

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

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Diseño; Publicidad y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines. Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	No requiere.

NIVEL ASISTENCIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	24
No. de cargos:	11
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 407-24 OFICINA CONSEJERÍA DISTRITAL DE PAZ, VÍCTIMAS Y RECONCILIACIÓN; DIRECCIÓN DE REPARACIÓN INTEGRAL; DIRECCIÓN DE PAZ Y RECONCILIACIÓN; DIRECCIÓN CENTRO DE MEMORIA PAZ Y RECONCILIACIÓN	

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 384 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



4203000-FT-997 Versión 04



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No.

084

27 FEB 2024

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el apoyo a la gestión administrativa, misional, operativa y logística de la dependencia y la atención de sus usuarios, conforme a los procesos y procedimientos definidos, y a las orientaciones del superior inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar atención telefónica y presencial a usuarios internos y/o externos en temáticas propias de la dependencia, de manera ágil y oportuna.
2. Asistir a los funcionarios y público en general sobre los trámites propios de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos.
3. Revisar, clasificar y archivar los documentos de la dependencia y mantener actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos.
4. Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia impresa recibida y entregada por la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
5. Enviar, Recibir, revisar, clasificar, radicar y distribuir documentos magnéticos y electrónicos de acuerdo a los procedimientos establecidos y las orientaciones recibidas.
6. Registrar datos y alimentar los sistemas de información que le sean asignados de la dependencia, suministrar la información y generar los reportes relacionados que le sean solicitados con la oportunidad requerida y conforme a los procedimientos establecidos.
7. Realizar la custodia del archivo de gestión de la dependencia, y llevar un registro de los préstamos y consultas que se realicen de los documentos que se encuentran en el mismo, de conformidad con los procedimientos y técnicas establecidos.
8. Brindar asistencia técnica y operativa en la gestión documental del área, manteniendo actualizado el archivo y la correspondencia, para facilitar la consulta de la documentación requerida, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos.
9. Proyectar oficios y comunicaciones básicas propios de la gestión de la dependencia de conformidad con las directrices y lineamientos establecidos.
10. Apoyar la realización de actas e informes de reuniones internas y/o externas, para el óptimo funcionamiento y gestión de la dependencia de forma oportuna y eficiente.
11. Disponer y organizar materiales, recursos, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para el funcionamiento de la dependencia de acuerdo a las indicaciones del jefe inmediato.
12. Realizar la transferencia documental de la dependencia al archivo central, de acuerdo a directrices establecidas.
13. Registrar en la agenda los compromisos del superior inmediato e informar con oportunidad y claridad sobre las actividades programadas.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



4203000-FT-997 Versión 04



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **084** 27 FEB 2024

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

14. Apoyar actividades de traslado de bienes, toma física de inventarios, apoyo operativo- logístico, apoyo de brigadas, planes de contingencia, espacios de gestión interinstitucional, o cualquier otra propia de la dependencia, según los procedimientos establecidos. 15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas de archivo y manejo de correspondencia. 2. Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos. 3. Sistema Integrado de Gestión. 4. Atención a la ciudadanía. 5. Técnicas de redacción y ortografía. 6. Herramientas ofimáticas. 7. Código de Integridad del Servidor Público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Tres (3) años de experiencia relacionada.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **084** 27 FEB 2024

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

PLANTA DEL DESPACHO DEL/LA SECRETARIO/A GENERAL

NIVEL DIRECTIVO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Despacho
Código:	045
Grado:	08
No. de cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa.
II. 045-08 SUBSECRETARÍA DISTRITAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Establecer los lineamientos y dirigir la formulación e implementación de las políticas, planes y programas relacionados con el desarrollo institucional y la gestión documental que contribuyan al desarrollo de la Entidad, de acuerdo con los requerimientos técnicos y normativos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Establecer los lineamientos y dirigir la formulación de políticas, planes, programas y proyectos de la Dirección de Desarrollo Institucional y Dirección de Archivo de Bogotá, realizando el seguimiento y evaluación de su gestión. 2. Implementar las políticas de modernización y desarrollo administrativo e institucional, la protección de recursos documentales de interés público de la ciudad y la gestión documental de la administración distrital. 3. Establecer lineamientos y estrategias que contribuyan en el desarrollo institucional y la gestión documental en la Administración Pública Distrital. 4. Coordinar el desarrollo de investigaciones, estudios y documentos técnicos en relación con la gestión pública distrital, de manera eficiente y eficaz. 5. Orientar el diseño y racionalización de los trámites, metodologías de trabajo, procesos organizacionales, para mejorar los niveles de eficiencia y efectividad de la administración distrital. 6. Coordinar y participar en la concertación y difusión de la política laboral con las organizaciones de los servidores públicos distritales, mediante la constitución, liderazgo y desarrollo de las mesas laborales de negociación. 7. Revisar y aprobar los actos administrativos relacionados con: inclusiones en la Lista Indicativa de Candidatos a Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico (LICBIC-	

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



4203000-FT-997 Versión 04

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **084** 27 FEB 2024

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

CDA), declaratorias y revocatorias de los Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico (BIC-CDA) del ámbito distrital, aprobación de Planes Especiales de Manejo y Protección de Carácter Documental Archivístico -PEMP-CDA que deban ser expedidos por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.	
8. Liderar el seguimiento a la implementación de los Planes Especiales de Manejo y Protección de carácter Documental Archivístico –PEMP-CDA de Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico-BIC-CDA- del ámbito distrital en los casos que se haya solicitado previo concepto del Consejo Distrital de Archivos.	
9. Promover, identificar y articular programas, recursos de inversión y cooperación para el fortalecimiento de los Planes Especiales de Manejo y Protección de carácter Documental Archivístico –PEMP-CDA para Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico-BIC-CDA.	
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de desarrollo de Bogotá. 2. Código Disciplinario Único. 3. Planes de Desarrollo Nacional. 4. Normas técnicas de calidad. 5. Formulación de políticas públicas. 6. Gestión Pública. 7. Empleo Publico 8. Código de Integridad del Servidor Público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



4203000-FT-997 Versión 04



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **084** 27 FEB 2024

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

Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de las Ciencias Sociales y Humanas; Contaduría Pública; Psicología; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; ; Ingeniería Administrativa y Afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.
---	--

II. 045-08 SUBSECRETARÍA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la formulación, planeación, ejecución, evaluación y seguimiento de la política de servicio a la ciudadanía y de los lineamientos que se deriven de la misma, con el fin de garantizar el acceso de la ciudadanía a la oferta institucional y el mejoramiento en la prestación de los servicios, con ajuste a las necesidades, contexto y expectativas de la misma.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Dirigir las actividades relacionadas con la formulación y adopción de políticas, lineamientos, planes, programas y proyectos de atención y prestación de los servicios distritales a la ciudadanía, encaminados al logro de los objetivos de la entidad. 2. Orientar las actividades relacionadas con la planeación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos de atención y prestación de servicios distritales a la ciudadanía, promoviendo información válida y confiable. 3. Liderar y orientar la elaboración de lineamientos para coordinar la articulación de la gestión intersectorial de Servicio a la Ciudadanía en la prestación de servicios y el desarrollo de acciones de implementación de la política pública distrital de servicio a la ciudadanía, acorde con la normatividad vigente en la materia.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



4203000-FT-997 Versión 04

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 084 27 FEB 2024

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

4. Orientar la elaboración de lineamientos, estrategias y/o herramientas que contribuyan al mejoramiento continuo del servicio y a su eficaz y eficiente prestación en el Distrito Capital. 5. Dirigir las actividades relacionadas con el desarrollo e innovación de los servicios prestados a la ciudadanía, mediante el aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), acorde con los estándares establecidos y la normatividad vigente en la materia. 6. Orientar las actividades relacionadas con la investigación y diseño de estrategias encaminadas a conocer las necesidades y demandas de la ciudadanía, con criterios de confiabilidad y oportunidad. 7. Liderar las actividades relacionadas con el desarrollo y consolidación del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía, con el fin de fortalecer la articulación interinstitucional. 8. Liderar la implementación de las actividades relacionadas con la atención, direccionamiento y seguimiento de Peticiones Ciudadanas, con el fin de fortalecer los criterios de coherencia, claridad, oportunidad y efectividad en las soluciones dadas a la ciudadanía. 9. Organiza y orientar el desarrollo de actividades encaminadas a fortalecer la labor del Defensor del Ciudadano en las entidades y/u organismos distritales, con criterios de eficacia y oportunidad. 10. Asesorar al Secretario (a) General, en la formulación de políticas y directrices relacionadas con el mejoramiento de la gestión de las entidades distritales que ejercen la función de inspección, vigilancia y control a empresas y/o establecimientos de comercio domiciliados en el distrito capital, para garantizar la aplicación de la normatividad vigente en la materia. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES 1. Estatuto Orgánico del Distrito. 2. Estructura organizacional del Distrito Capital. 3. Plan de Desarrollo de Bogotá. 4. Régimen de contratación pública. 5. Servicio a la Ciudadanía. 6. Derecho Administrativo. 7. Gestión de Calidad. 8. Normatividad en materia de inspección, vigilancia y control a empresas y/o establecimientos de comercio. 9. Indicadores de Gestión. 10. Estatuto Anticorrupción. 11. Régimen de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses. 12. Formulación y evaluación de proyectos.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



4203000-FT-997 Versión 04



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **084** 27 FEB 2024

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

13. Herramientas ofimáticas.	
14. Código de Integridad del Servidor Público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Capacidad de análisis	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Psicología. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **084** 27 FEB 2024

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

II. 045-08 SUBSECRETARÍA CORPORATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y orientar la formulación y desarrollo de los planes, programas y proyectos corporativos para la Secretaría General, que contribuya al cumplimiento de la misión institucional, en articulación con las dependencias correspondientes para la adecuada toma de decisiones.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Presentar al/la Secretario (a) General los documentos pertinentes para la definición de planes, programas y proyectos relacionados con la administración de la entidad, de manera oportuna. 2. Coordinar y orientar la gestión administrativa de los recursos de la Secretaría General, con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. 3. Dirigir y establecer lineamientos para la formulación de políticas, planes, programas y proyectos en los asuntos de carácter administrativo, logístico, operativo y financiero de la entidad, realizando el seguimiento y evaluación de su gestión. 4. Dirigir la formulación, ejecución y evaluación de los planes, programas, estrategias y actividades de gestión del talento humano. 5. Orientar y verificar las actividades de administración de recursos financieros, contables y presupuestales de la Entidad, de manera eficiente, eficaz y efectiva. 6. Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación, la preparación, consolidación, ejecución y seguimiento del Presupuesto Anual de la Secretaría, de acuerdo con las directrices y normatividad vigente. 7. Expedir las certificaciones de la historia laboral para la emisión de bonos pensionales de los servidores y ex servidores de la secretaría general de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. 8. Orientar y verificar la aplicación de las normas y políticas en materia de contratación administrativa en todas las etapas del proceso, para la toma de decisiones. 9. Orientar y supervisar las actividades de administración de los recursos físicos y el manejo de los almacenes e inventarios de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Secretaría y la prestación adecuada de los servicios requeridos, así como la gestión documental y de archivos de la Entidad. 10. Dirigir y orientar el proceso de gestión documental de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y en cumplimiento de los objetivos institucionales. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo 2. Ley de carrera administrativa 3. Contratación Pública 4. Administración Personal	

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 8000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



4203000-FT-997 Versión 04



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **084** 27 FEB 2024

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

5. Normatividad empleo público y función pública. 6. Conocimientos de presupuesto, contabilidad y tesorería pública 7. Finanzas Públicas. 8. Indicadores financieros, económicos, administrativos y de gestión. 9. Derecho Administrativo, Derecho contractual, Derecho Constitucional y Derecho Público. 10. Estatuto de anticorrupción. 11. Herramientas ofimáticas. 12. Normas técnicas de calidad. 13. Código de Integridad del Servidor Público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de las Ciencias Sociales y Humanas; Filosofía, Teología y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Psicología; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **084** 27 FEB 2024

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

NIVEL PROFESIONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	27
No. de cargos:	24
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejercer la Supervisión Directa
II. 222-27 SUBSECRETARÍA DISTRITAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar documentos de análisis, estrategias e instrumentos en temas de gestión pública, para articular la formulación, seguimiento y evaluación a las políticas públicas y lineamientos de política emanadas del sector.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar, en coordinación con las entidades y dependencias pertinentes, lineamientos, programas, estrategias y herramientas para orientar la implementación de políticas de modernización, tecnificación y mejoramiento de la gestión pública, protección de recursos documentales de interés público de la ciudad, gestión documental de la administración distrital. 2. Elaborar estrategias que permitan la articulación en el desarrollo de investigaciones y en la formulación y seguimiento de políticas públicas y lineamientos de política en el sector. 3. Gestionar alianzas, programas, proyectos y estrategias en el sector administrativo y entre éste y otras entidades del orden distrital, regional y/o nacional, para el cumplimiento del Plan de Desarrollo Distrital y el objeto social del sector. 4. Gestionar lo relacionado con la planeación y seguimiento físico, presupuestal y contractual de la dependencia, de conformidad con las políticas de la entidad. 5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Gestión pública Distrital 2. Normatividad vigente de políticas públicas 3. Diseño, seguimiento y evaluación de políticas públicas 4. Fortalecimiento institucional 5. Sistemas de Gestión 6. Ley de Transparencia 7. Ética pública y estrategias anticorrupción	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **084** 27 FEB 2024

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

8. Cultura organizacional 9. Manejo de herramientas ofimáticas 10. Técnicas de redacción y ortografía. 11. Código de Integridad del Servidor Público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (6) años de experiencia Profesional relacionada con las funciones del cargo.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **084 27 FEB 2024**

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

ARTÍCULO SEGUNDO. Modificar parcialmente la Resolución No. 160 de 2021 *“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C”* en el sentido de crear el siguiente perfil en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C, así:

PLANTA DEL DESPACHO DEL/LA ALCALDE/SA

NIVEL DIRECTIVO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	08
No. de cargos:	4
Dependencia:	Despacho del/la Alcalde/sa Mayor
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde/sa Mayor
II. 006-08 OFICINA CONSEJERÍA DISTRITAL DE RELACIONES INTERNACIONALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la formulación y desarrollo de las políticas y acciones distritales sobre asuntos de relacionamiento internacional del Distrito Capital y el fortalecimiento del posicionamiento de Bogotá D.C. en el escenario global, conforme a los objetivos de los distintos elementos de la planeación distrital y atendiendo la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liderar la gestión estratégica de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. sobre asuntos internacionales para fortalecer el posicionamiento de Bogotá D.C. en el escenario internacional. 2. Expedir lineamientos para orientar la actuación de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. en los organismos, fondos, programas, mecanismos y foros regionales y multilaterales, en materia de cooperación internacional, relaciones económicas bilaterales, cooperación técnica, científica, educativa y cultural. 3. Articular la gestión internacional de las entidades y organismos Distritales, para promover y consolidarla Diplomacia de Ciudad de acuerdo con los objetivos determinados por la Administración Distrital 4. Planear y promover las acciones internacionales de la ciudad de Bogotá D.C., fungiendo como el enlace institucional de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. ante otros gobiernos locales, nacionales, redes regionales e internacionales de ciudades, organismos internacionales, fundaciones	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **084** 27 FEB 2024

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

internacionales, sector privado, el cuerpo diplomático acreditado en la ciudad y las misiones de Colombia en el extranjero. - Identificar y desarrollar alianzas estratégicas, aprovechando las oportunidades de cooperación procedentes de ámbitos oficiales, descentralizados y del sector privado, dirigiendo acciones hacia la consolidación de recursos para el cumplimiento de objetivos estratégicos de la Ciudad. - Dirigir, coordinar y desarrollar actividades de investigación y estudios en materia de cooperación internacional técnica, cultural, económica y comercial de Bogotá D.C. y la región, optimizando las relaciones con los diferentes socios internacionales. - Dirigir y orientar las políticas, lineamientos, directrices, estrategias, planes, programas de promoción, proyección, posicionamiento y cooperación internacional de Bogotá – Región. - Impulsar y promover la transferencia de conocimiento de la Ciudad en el ámbito internacional, compartiendo las prácticas y políticas públicas sobresalientes de Bogotá e incorporando estándares internacionales que optimicen la gestión municipal. - Establecer mecanismos para realizar seguimiento y control al cumplimiento de los acuerdos suscritos entre el gobierno distrital y los diferentes actores internacionales. - Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Comercio internacional - Relaciones Internacionales - Políticas Públicas - Desarrollo. competitividad y productividad regional y/o nacional - Normativa distrital y/o nacional - Planeación estratégica - Dominio del Idioma Inglés o francés - Normas técnicas de calidad. - Herramientas ofimáticas. - Código de Integridad del Servidor Público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Aprendizaje Continuo. - Orientación a resultados. - Orientación al usuario y a la ciudadanía. - 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

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **084** 27 FEB 2024

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Diseño; Publicidad y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	06
No. de cargos:	4
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa.
II. 009-06 DIRECCIÓN DE PROYECCIÓN INTERNACIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir el diseño e implementación de estrategias de promoción, mercadeo y posicionamiento de Bogotá D.C en el ámbito internacional, exponiendo la de gestión institucional, logros, programas y proyectos de las entidades y organismos de la Administración Distrital y las prioridades estratégicas del Plan Distrital de Desarrollo .	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Contribuir a la promoción de gestión institucional, logros, programas y proyectos de las entidades y organismos de la Administración Distrital para la proyección de Bogotá D.C., y de Bogotá – Región en el ámbito internacional. - Proponer y dar lineamientos sobre el diseño e implementación de estrategias de promoción y mercadeo de ciudad, con el objetivo de proyectar y fortalecer la imagen de la ciudad de Bogotá D.C., y de Bogotá – Región en el ámbito internacional.	

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 3843000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



4203000-FT-997 Versión 04

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **084** 27 FEB 2024

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

- Impulsar el posicionamiento de Bogotá D.C. y Bogotá – Región a través de iniciativas que resalten las prioridades estratégicas del Plan Distrital de Desarrollo en diferentes foros y escenarios de cooperación internacional. - Coordinar y promover eventos que sirvan como vitrinas internacionales para Bogotá D.C. y Bogotá – Región, así como atraer y apoyar la realización de eventos en la ciudad, con el fin de fomentar la internacionalización del Distrito. - Impulsar y apoyar a las entidades y organismos distritales en el desarrollo de programas de innovación que promuevan colaboraciones internacionales y posicionen a Bogotá como socio estratégico en el contexto internacional. - Gestionar la estrategia de comunicación de la Oficina Consejería Distrital para las Relaciones Internacionales, asegurando la efectiva promoción de Bogotá D.C. y Bogotá – Región a través de los diferentes medios de comunicación, en articulación con la Consejería Distrital de Comunicaciones. - Desarrollar estrategias de vinculación con los bogotanos y bogotanas en el exterior, orientadas a generar sinergias y oportunidades de desarrollo mutuo que contribuyan positivamente al progreso y bienestar de la ciudad. - Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Mercadeo - Relaciones públicas - Conocimientos y habilidades en generación de contenidos. - Manejo de plataformas digitales de comunicación - Comercio internacional - Administración de Empresas - Dominio del Idioma Inglés (leído, hablado y escrito) - Manejo de herramientas ofimáticas - Sistemas de información, gestión e indicadores - Normas técnicas de calidad. - Herramientas ofimáticas. - Código de Integridad del Servidor Público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



4203000-FT-997 Versión 04

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **084** 27 FEB 2024

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

• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Diseño; Publicidad y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Tres (3) años de Experiencia Profesional o Docente.

NIVEL PROFESIONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
No. de cargos:	4
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejercer la Supervisión Directa
II. 219-18 DIRECCIÓN DE PROYECCIÓN INTERNACIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



4203000-FT-997 Versión 04



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **084** 27 FEB 2024

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

Implementar estrategias de acompañamiento, articulación y registro en el marco del proceso de relacionamiento internacional de las diferentes entidades y organismos del Distrito, de acuerdo con lineamientos y estrategias que orienten las Relaciones Internacionales de la ciudad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Implementar y realizar el seguimiento de las estrategias de coordinación de los procesos de relacionamiento internacional de los diferentes sectores del distrito, de acuerdo con lineamientos y estrategias que orienten las Relaciones Internacionales de la ciudad. 2. Fungir como enlace institucional para la elaboración de los planes de internacionalización de cada sector y brindar la debida orientación metodológica para el desarrollo del proceso y actividades relacionadas con el plan de internacionalización de cada una de las secretarías de la ciudad, de acuerdo con lineamientos y estrategias que orienten las Relaciones Internacionales de la ciudad. 3. Implementar los mecanismos de flujo de información del Gobierno distrital y vigilar el cumplimiento de los acuerdos suscritos con los diferentes actores internacionales con el objeto de propiciar el adecuado registro y monitoreo del accionar internacional de la ciudad de Bogotá. 4. Implementar estrategias que permitan posicionar la ciudad en el marco de las Relaciones Internacionales ya existentes en temas estratégicos del plan de desarrollo. 5. Producir, procesar y presentar la información relativa al relacionamiento internacional de Bogotá, nutriendo la estrategia de gestión de conocimiento. 6. Prestar apoyo operativo y logístico para atención de mesas de trabajo y reuniones, de acuerdo con las instrucciones del/la Director/a. 7. Elaborar Actos Administrativos que surjan en el desarrollo de sus funciones, atendiendo las normas vigentes sobre la materia. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Formulación y seguimiento de proyectos. 2. Cooperación internacional. 3. Relaciones Internacionales. 4. Técnicas de redacción y ortografía. 5. Dominio del idioma inglés (leído, hablado y escrito) 6. Sistema Integrado de Gestión. 7. Herramientas ofimáticas. 8. Temas protocolarios o etiqueta. 9. Política Internacional 10. Código de Integridad del Servidor Público.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



4203000-FT-997 Versión 04

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **084** 27 FEB 2024

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

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley. Certificación vigente que acredite la suficiencia en segundo idioma inglés en los niveles B1 en adelante, de acuerdo con el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas y acorde con los lineamientos vigentes del Ministerio de Educación Nacional.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **084** 27 FEB 2024

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

DESPACHO DE/LA SECRETARIO/A GENERAL

NIVEL ASISTENCIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	03
No. de cargos:	120
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 407-03	
DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar atención a la ciudadanía, sobre los servicios y trámites ofrecidos por la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el superior jerárquico y con la oportunidad requerida.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar administrativamente en los procesos y procedimientos de la dependencia, con el fin de cumplir con los objetivos de la Entidad. 2. Realizar actividades de información y atención al usuario sobre los servicios y trámites distritales y de las demás entidades que hacen presencia en la administración distrital, de acuerdo con el ciclo de servicio de atención a la ciudadanía de manera oportuna. 3. Brindar soporte y asistencia, en todos los temas relacionados con trámites y servicios disponibles en los puntos de atención del canal presencial de la Red Cade, de acuerdo con el ciclo de servicio de atención a la ciudadanía, de manera oportuna. 4. Realizar actividades de apoyo relacionadas con la ejecución de los servicios de los diferentes puntos de atención adscritos a la Secretaría General, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el superior jerárquico. 5. Apoyar actividades que promuevan el uso de los canales y/o medios de interacción ciudadana, de manera oportuna. 6. Apoyar y asistir en actualización de las bases de datos o de los aplicativos como soporte a las actividades de la dependencia, de manera oportuna y eficiente. 7. Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente.	

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



4203000-FT-997 Versión 04

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **084** 27 FEB 2024

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

8. Apoyar la aplicación de instrumentos de medición a la ciudadanía dispuestos, de manera oportuna y eficiente. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas básicas de archivo 2. Atención a la ciudadanía. 3. Técnicas de redacción y ortografía. 4. Herramientas ofimáticas. 5. Código de Integridad del Servidor Público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
• Desarrollo de Empatía	• Capacidad de Análisis • Administración de Política • Desarrollo de Empatía
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No requiere.

ARTÍCULO TERCERO. Establecer el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para el empleo transitorio de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., denominado Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 03 de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía, así:

Cra 8 No. 10 - 65
 Código postal 111711
 Tel: 391 3000
 www.bogota.gov.co
 Info: Línea 195



4203000-FT-997 Versión 04

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **084** 27 FEB 2024

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	03
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 407-03	
DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar atención a la ciudadanía, sobre los servicios y trámites ofrecidos por la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el superior jerárquico y con la oportunidad requerida.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar administrativamente en los procesos y procedimientos de la dependencia, con el fin de cumplir con los objetivos de la Entidad. 2. Realizar actividades de información y atención al usuario sobre los servicios y trámites distritales y de las demás entidades que hacen presencia en la administración distrital, de acuerdo con el ciclo de servicio de atención a la ciudadanía de manera oportuna. 3. Brindar soporte y asistencia, en todos los temas relacionados con trámites y servicios disponibles en los puntos de atención del canal presencial de la Red Cade, de acuerdo con el ciclo de servicio de atención a la ciudadanía, de manera oportuna. 4. Realizar actividades de apoyo relacionadas con la ejecución de los servicios de los diferentes puntos de atención adscritos a la Secretaría General, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el superior jerárquico. 5. Apoyar actividades que promuevan el uso de los canales y/o medios de interacción ciudadana, de manera oportuna. 6. Apoyar y asistir en actualización de las bases de datos o de los aplicativos como soporte a las actividades de la dependencia, de manera oportuna y eficiente. 7. Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente.	

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



4203000-FT-997 Versión 04

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **084** 27 FEB 2024

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

8. Apoyar la aplicación de instrumentos de medición a la ciudadanía dispuestos, de manera oportuna y eficiente. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
6. Normas básicas de archivo 7. Atención a la ciudadanía. 8. Técnicas de redacción y ortografía. 9. Herramientas ofimáticas. 10. Código de Integridad del Servidor Público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
• Desarrollo de Empatía	• Capacidad de Análisis • Administración de Política • Desarrollo de Empatía
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No requiere.

ARTÍCULO CUARTO. Modificar parcialmente la Resolución No. 160 de 2021 “Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.” en el sentido de suprimir los siguientes perfiles en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C, así:

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **084** 27 FEB 2024

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

PLANTA DEL DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL

NIVEL DIRECTIVO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	08
No. de cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa.
II. 009-08 DIRECCIÓN DISTRITAL DE RELACIONES INTERNACIONALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la formulación y orientación de las políticas en materia de relaciones, proyecciones y estrategias internacionales de acuerdo con las instrucciones del Secretario General y del Alcalde Mayor de Bogotá.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proporcionar direccionamiento estratégico a los sectores distritales a través de la asesoría y facilitación de actividades, programas y proyectos que afiancen y diversifiquen la cooperación internacional, las relaciones internacionales de la capital y que impulsen su desarrollo y liderazgo en el contexto internacional. 2. Coordinar y desarrollar las tareas de investigación para presentar propuestas que impulsen y fortalezcan las posibilidades de cooperación internacional de la Alcaldía Mayor de Bogotá. 3. Fomentar el intercambio de experiencias entre la Alcaldía Mayor de Bogotá con los diversos actores internacionales en temas estratégicos y prioritarios tanto en la agenda local de la ciudad de Bogotá como en la agenda global. 4. Proponer lineamientos generales que guíen la actuación de la Alcaldía Mayor en los organismos multilaterales, programas, mecanismos y foros nacionales e internacionales, en materia de cooperación internacional y relaciones internacionales. 5. Identificar y gestionar las acciones de vinculación institucional en los diferentes escenarios internacionales y nacionales con el objeto de promover y aprovechar los beneficios de programas internacionales en los cuales se considere estratégica la participación de la ciudad de Bogotá. 6. Impulsar la internacionalización de Bogotá mediante la identificación de mejores prácticas para ofertar a otros gobiernos, así como gestionar la captura de buenas prácticas del mundo que le permitan a la Ciudad responder a los nuevos retos.	

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



4203000-FT-997 Versión 04

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **084** 27 FEB 2024

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

- Planear, ejecutar y promover las acciones internacionales de la ciudad de Bogotá, fungiendo como el enlace institucional de la Alcaldía Mayor de Bogotá ante otros gobiernos locales y nacionales extranjeros, redes internacionales de ciudades, organismos internacionales, el cuerpo diplomático acreditado en la ciudad y las misiones de Colombia en el extranjero. - Dirigir y coordinar el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos suscritos entre el Gobierno Distrital y los diferentes actores internacionales. - Identificar y promover las giras internacionales oficiales del gabinete de la Alcaldía Mayor de Bogotá, así como encuentros con mandatarios locales y nacionales extranjeros en el marco de visitas de Estado y de gobierno oficiales que tengan lugar en la ciudad de Bogotá. - Coordinar, analizar y participar, bajo las orientaciones del Secretario General, en las discusiones y espacios de diálogo político en torno a los procesos de política internacional. - Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Comercio Internacional - Relaciones Internacionales - Políticas Públicas - Desarrollo, competitividad y productividad regional y/o nacional - Normativa distrital y/o nacional - Planeación estratégica - Dominio del Idioma Inglés o francés - Normas técnicas de calidad. - Herramientas ofimáticas. - Código de Integridad del Servidor Público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Visión estratégica - Liderazgo efectivo - Planeación - Toma de decisiones - Gestión del desarrollo de las personas - Pensamiento sistémico - Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en:	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **084** **27 FEB 2024**

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

Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Diseño; Ingeniería Industrial y Afines.	
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	068
Grado:	06
No. de cargos:	6
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa.
II. 068-06 SUBDIRECCIÓN DE PROYECCIÓN INTERNACIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la generación de estrategias de promoción, y mercadeo de ciudad para proyectar y fortalecer la imagen de la ciudad de Bogotá en el escenario internacional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular y coordinar la implementación de estrategias de mercadeo de ciudad de la entidad que permitan fortalecer la imagen de Bogotá de manera estratégica en el contexto internacional. 2. Dirigir la planeación de estrategias, actividades, programas, proyectos y demás iniciativas que divulguen los atributos de Bogotá, por medio de la difusión de proyectos de impacto metropolitano, políticas públicas exitosas, eventos de alto impacto entre otros en el escenario internacional. 3. Divulgar los mensajes y contenidos que bajo el lineamiento de la estrategia de comunicación de entidad, expongan la información relevante acerca de la actividad internacional de la ciudad de Bogotá en plataformas, redes sociales, activaciones, videos promocionales, publicaciones propias, así como en medios impresos y digitales. 4. Participar en la agenda internacional del Alcalde, así como en la del gabinete, para proponer los espacios que se consideran estratégicos en la promoción y proyección internacional de la ciudad y aprovechar estos como oportunidades estratégicas a la luz del plan de desarrollo.	

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



CO18/8583



4203000-FT-997 Versión 04

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **084** 27 FEB 2024

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

5. Diseñar y coordinar las acciones que permitan a la ciudad de Bogotá visibilizarse en el contexto internacional, especialmente acompañando y ejecutando acciones en agendas paralelas, participación en eventos, asistencia y aporte en mesas técnicas, seguimiento a contenidos positivos de la ciudad, entre otros estratégicos para la Dirección.
6. Dirigir la planeación de proyección de la ciudad, en los eventos, foros, seminarios, ferias y otros espacios políticos, económicos y sociales que fomenten la internacionalización del distrito.
7. Diseñar mecanismos de relacionamiento con bogotanos en el exterior los cuales fortalezcan la relación con este grupo de ciudadanos y los mantenga informados, involucrados y vinculados con la ciudad, para lograr acciones de validación y promoción positiva de Bogotá en el contexto internacional.
8. Proponer acciones de mercadeo de ciudad con los extranjeros en Bogotá, los cuales permitan informar y vincular a este grupo de ciudadanos como potenciales multiplicadores en términos de validación y promoción positiva de Bogotá en el contexto internacional.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Mercadeo
2. Relaciones públicas
3. Conocimientos y habilidades en generación de contenidos.
4. Manejo de plataformas digitales de comunicación
5. Comercio internacional
6. Administración de Empresas
7. Dominio del Idioma Inglés (leído, hablado y escrito)
8. Manejo de herramientas ofimáticas
9. Sistemas de información, gestión e indicadores
10. Normas técnicas de calidad.
11. Herramientas ofimáticas.
12. Código de Integridad del Servidor Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERARQUICO

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 384 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



4203000-FT-997 Versión 04

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **084** 27 FEB 2024

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

• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Diseño; Publicidad y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de Experiencia Profesional o Docente.

NIVEL ASISTENCIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	01
No. de cargos:	120
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 407-01	

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



CO18/8583



4203000-FT-997 Versión 04

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **084** 27 FEB 2024

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

DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar atención a la ciudadanía, sobre los servicios y trámites ofrecidos por la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el superior jerárquico y con la oportunidad requerida.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar administrativamente en los procesos y procedimientos de la dependencia, con el fin de cumplir con los objetivos de la Entidad. 2. Realizar actividades de información y atención al usuario sobre los servicios y trámites distritales y de las demás entidades que hacen presencia en la administración distrital, de manera oportuna. 3. Realizar actividades de apoyo relacionadas con la ejecución de los servicios de los diferentes puntos de atención adscritos a la Secretaría General, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el superior jerárquico. 4. Apoyar actividades que promuevan el uso de los canales y/o medios de interacción ciudadana, de manera oportuna. 5. Apoyar y asistir en actualización de las bases de datos o de los aplicativos como soporte a las actividades de la dependencia, de manera oportuna y eficiente. 6. Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente. 7. Apoyar la aplicación de instrumentos de medición a la ciudadanía dispuestos, de manera oportuna y eficiente. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas básicas de archivo 2. Atención a la ciudadanía. 3. Técnicas de redacción y ortografía. 4. Herramientas ofimáticas. 5. Código de Integridad del Servidor Público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo.	• Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.

084 27 FEB 2024

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No.

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

• Adaptación al cambio.	
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
• Desarrollo de Empatía	• Capacidad de Análisis • Administración de Política • Desarrollo de Empatía
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No requiere.

ARTÍCULO QUINTO.- El (la) Director (a) de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., entregará a cada servidor o servidora una copia de las funciones y competencias determinadas en el presente Manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión; cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de sus funciones; o cuando en razón a la adopción o modificación del Manual de Funciones y de Competencias Laborales se afecten las establecidas para el respectivo empleo. En todo caso los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.

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

ARTÍCULO SÉPTIMO.- Para efectos de la aplicación de equivalencias entre estudios y experiencia en el presente Manual de Funciones y de Competencias Laborales, se dará aplicación a lo establecido en el Decreto Distrital 367 de 2014 y el Decreto Ley 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia.

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

ARTÍCULO NOVENO.- Los (las) servidores (as) públicos/as de la Secretaría General deberán en el desarrollo de sus funciones acatar e implementar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión, aportando a su sostenibilidad y al mejoramiento continuo en la gestión institucional. De igual manera, participarán en la elaboración de los planes estratégico, de gestión y de inversión.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **084** **27 FEB 2024**

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

ARTÍCULO DÉCIMO- La presente resolución rige a partir de su refrendación por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y modifica en lo pertinente la Resolución No. 160 del 22 de abril de 2021 y deroga la Resolución No. 214 del 25 de mayo de 2021.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASEDada en Bogotá D.C. **27 FEB 2024**

LILIANA CABALLERO DURÁN
Secretaria General

REFRENDADO: **27 FEB 2024**

NIDIA ROCÍO VARGAS
Directora Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Proyectó: Nathalie Andrea Ríos Muñoz – Asesora Dirección de Talento Humano
Revisó: Julio Roberto Garzón Padilla – Director de Talento Humano
Mónica Liliana Herrera Medina – Jefe Oficina Jurídica de la Secretaría General
Aprobó: Yaneth Suárez Acero – Subsecretaria Corporativa de la Secretaría General
Alejandro Becker Rojas – Subsecretario Distrital de Fortalecimiento Institucional

RESOLUCIÓN N° 086

(27 de febrero de 2024)

“Por la cual se hace un nombramiento ordinario”

LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en el Decreto No. 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto No. 648 de 2017, el Decreto Distrital No. 101 de 2004; y

CONSIDERANDO

Que el literal b) del artículo 1° de la Ley 909 de 2004 establece que hacen parte de la función pública los empleos públicos denominados de libre nombramiento y remoción.

Que el literal f) del numeral 2 del artículo 5 de la Ley 909 de 2004, adicionado por el artículo 1° de la Ley 1093 de 2006, señala que son empleos de libre nombramiento y remoción aquellos “cuyo ejercicio impliquen especial confianza que tengan asignadas funciones de asesoría institucional, que estén adscritos a las oficinas de los secretarios de despacho, de los Directores de Departamento Administrativo, de los gerentes, tanto en los departamentos, distritos especiales, Distrito Capital y distritos y municipios de categoría especial y primera”.

Que en ese orden de ideas, existen cargos del nivel asesor que pueden ser provistos de manera discrecional, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo, de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.5.3.1 del Decreto No. 1083 de 2015.

Que en cumplimiento del artículo 7° del Acuerdo 782 del 26 de noviembre de 2020 y el artículo 7° del Decreto Distrital No. 189 de 21 de agosto de 2020 modificado por el Decreto Distrital No. 159 del 28 de abril de 2021, la hoja de vida del doctor JORGE ERNESTO VARGAS BENÍTEZ, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.052.385.934, se publicó en el sitio Web del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, entre el 02 y el 09 de febrero de 2024, para conocimiento de la ciudadanía.

Que de conformidad con la revisión efectuada por la Dirección de Talento Humano, se evidencia que el doctor JORGE ERNESTO VARGAS BENÍTEZ, reúne los requisitos para ser nombrado en el cargo de Asesor, Código 105, Grado 05, del Despacho de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

Artículo 1°- Nombrar al doctor JORGE ERNESTO VARGAS BENÍTEZ, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.052.385.934, en el cargo de Asesor, Código 105, Grado 05, del Despacho de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Artículo 2°- De conformidad con los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto No. 1083 de 2015, modificado por el Decreto No. 648 de 2017, el doctor JORGE ERNESTO VARGAS BENÍTEZ, tendrá diez (10) días contados a partir de la comunicación de este acto administrativo, para manifestar si acepta o rechaza el nombramiento y diez (10) días para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de su aceptación.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



4203000-FT-997 Versión 04

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 086 27 FEB 2024

“Por la cual se hace un nombramiento ordinario”

Artículo 3º- Publicar el contenido de la presente Resolución en el Registro Distrital a través de la Subdirección de Imprenta Distrital de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

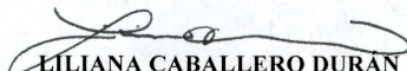
Artículo 4º- Publicar el contenido de la presente Resolución en el Botón de Transparencia de la Entidad a través de la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Artículo 5º- Comunicar el contenido de la presente Resolución al doctor JORGE ERNESTO VARGAS BENÍTEZ, al Despacho de la Secretaría General y a la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., a través de la Subdirección de Gestión Documental de la misma Entidad.

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

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D. C., a los 27 FEB 2024


LILIANA CABALLERO DURÁN
Secretaria General

Proyectó: Luz Amalia Ahumada García – Contratista – Dirección de Talento Humano

Revisó: Julio Roberto Garzón Padilla– Director de Talento Humano

Mónica Liliana Herrera Medina - Jefe Oficina Jurídica

Aprobó: Yaneth Suárez Acero- Subsecretaria Corporativa

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



4203000-FT-997 Versión 04



RESOLUCIÓN 080 (29 de febrero de 2024)

“Por la cual se modifica la Resolución 001 del 3 de enero del 2024 – “Por medio de la cual se constituye la Caja Menor con cargo al presupuesto asignado a la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca para la vigencia 2024”.

LA SUBDIRECTORA DE GESTIÓN CORPORATIVA DE LA REGIÓN METROPOLITANA BOGOTÁ – CUNDINAMARCA

En uso de las facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en la Ley 2199 del 2022, el Decreto 1083 del 2015, y en particular, la Resolución 030 del 2024; y

CONSIDERANDO:

1. Que el Acto Legislativo 02 del 22 de julio del 2020, modificó el artículo 325 de la Constitución Política de Colombia, el cual creo la Región Metropolitana Bogotá -Cundinamarca como entidad administrativa de asociatividad regional de régimen especial.
2. Que la Ley 2199 del 2022 desarrolla el artículo 325 de la Constitución Política de Colombia y se expide el régimen especial de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca.
3. Que en el ejercicio de la función administrativa se presentan necesidades imprevistas, inaplazables e imprescindibles que, por su urgencia y cuantía, es preciso disponer de mecanismos ágiles y oportunos que respondan a esas necesidades concretas y prioritarias con el propósito de garantizar el adecuado funcionamiento de la Entidad, de conformidad con los principios, finalidades y cometidos consagrados en la Constitución Política de Colombia y en la Ley¹.
4. Que la Resolución 014 del 2023 adoptó el manual de caja menor y estableció los procedimientos para la solicitud, autorización, registro, ejecución y justificación de los gastos realizados a través de la caja menor, con la finalidad de garantizar la trazabilidad y legalidad de las transacciones financieras efectuadas.
5. Que la Resolución 001 del 2024 constituyó la caja menor con cargo al presupuesto asignado a la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca para la vigencia 2024; la cual se llevó a cabo en estricto apego a la normativa vigente en materia de presupuesto y gasto público, con el objetivo de promover la transparencia, eficiencia y legalidad en la gestión financiera de la Entidad.
6. Que para la constitución de la caja menor la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca, se cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 17 del 02 de enero de 2024.

¹ Artículo 209 de la Constitución Política de Colombia; y los artículos 3 y 4 de la Ley 489 de 1998.

RESOLUCIÓN N° 075 (26 de febrero del 2024)

*“Por medio de la cual se modifica la Resolución 016 del 29 de diciembre del 2023 –
“Por la cual se efectúa la liquidación del presupuesto anual de rentas e ingresos y
gastos e inversión para la vigencia 2024 de la Región Metropolitana Bogotá y se dictan
otras disposiciones” y la Resolución 012 del 26 enero del 2024”.*

EL DIRECTOR DE LA REGIÓN METROPOLITANA BOGOTÁ – CUNDINAMARCA

En uso de las facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el numeral 6 del artículo 27 de la Ley 2199 del 2022, el artículo 67 del Acuerdo Regional 004 del 2023; y

CONSIDERANDO:

1. Que el numeral 6 del artículo 5 y el párrafo 1 de artículo 9 de la Ley 2199 del 2022 previeron la gradualidad en la implementación de las funciones y competencias de la Región Metropolitana, la cual tiene sus efectos en materia presupuestal.
2. Que el literal a) del numeral 6 del artículo 21 de la Ley 2199 del 2022 establece como una de las funciones del Consejo Regional, en materia fiscal, *“aprobar el Plan de Inversiones y el Presupuesto Anual de Rentas y Gastos de la Región Metropolitana y sus entidades”*.
3. Que el Consejo Regional aprobó el Acuerdo Regional No. 012 del 2023 - *“Por el cual se establece el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y Gastos e Inversiones para la vigencia fiscal 2024 de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca y se dictan otras disposiciones”*.
4. Que el artículo 36 del Acuerdo Regional No. 004 del 2023 establece que *“al Director de la Región Metropolitana le corresponde expedir la resolución de liquidación del presupuesto anual aprobado por el Consejo Regional, teniendo en cuenta los soportes presentados para su debate y que se tuvieron en cuenta para la aprobación, discriminando las cuentas conforme al Catálogo Integrado de Clasificación Presupuestal vigente, junto con un anexo en donde se desagreguen los gastos”*.
5. Que el párrafo del artículo y Acuerdo Regional ibidem también señala que *“El Director de la Región Metropolitana podrá realizar modificaciones a la resolución de liquidación, siempre que no modifique en cada sección presupuestal el monto total de la apropiación correspondiente a gastos de funcionamiento y gastos de Inversión, ni el total de ingresos corrientes y recursos de capital aprobados por el Consejo Regional”*.
6. Que mediante Resolución No. 016 del 29 de diciembre del 2023 se efectuó la liquidación del presupuesto anual de rentas e ingresos y gastos e inversiones para la vigencia fiscal 2024 de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca.

RESOLUCIÓN 075
(26 de febrero del 2024)

Continuación de la Resolución: “Por medio de la cual se modifica la Resolución 016 del 29 de diciembre del 2023 – “Por la cual se efectúa la liquidación del presupuesto anual de rentas e ingresos y gastos e inversión para la vigencia 2024 de la Región Metropolitana Bogotá y se dictan otras disposiciones” y la Resolución 012 del 26 enero del 2024”.

7. Que mediante Resolución No. 012 del 26 de enero del 2024 se realizó una modificación a la Resolución No. 016 de 29 de diciembre de 2023 de la liquidación del presupuesto anual de rentas e ingresos y gastos e inversiones de la vigencia 2024 de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca.
8. Que actualmente, la Región Metropolitana se encuentra adelantando procesos de contratación entre los cuales se gestiona: aseo y cafetería; guayas de seguridad para portátiles; y distintivos de identificación; por lo que se requiere complementar con recursos algunos rubros para dar completitud a las necesidades de los mencionados procesos de contratación.

Por otra parte, también se requiere hacer desagregue parcial de rubros y asignación de recursos en los gastos de inversión de la unidad ejecutora 01 Región Metropolitana para el fin de contar con servicios profesionales especializados relacionados con asuntos: jurídicos; gestión estratégica; planeación territorial; entre otros, que permitan el desarrollo de los proyectos de inversión que tiene a cargo la Entidad.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. TRASLADAR entre los rubros presupuestales de **GASTOS DE FUNCIONAMIENTO** la suma de **QUINCE MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL PESOS (\$15.349.000) M/CTE**, de conformidad con la siguiente descripción:

RUBRO	DESCRIPCIÓN	CRÉDITO		CONTRACRÉDITO	
		UNIDAD EJECUTORA	VALOR EN PESOS	UNIDAD EJECUTORA	VALOR EN PESOS
2.1.2.01.01.003.05.02	APARATOS TRANSMISORES DE TELEVISIÓN Y RADIO; TELEVISIÓN, VIDEO Y CÁMARAS DIGITALES; TELÉFONOS			01- REGIÓN METROPOLITANA	6.320.000
2.1.2.02.01.002032381101	CAFÉ TRILLADO EXCELSO	01- REGIÓN METROPOLITANA	8.711.000		
2.1.2.02.01.00207 27190	OTROS ARTÍCULOS ELABORADOS CON TEXTILES (INCLUYE PAÑOS PARA FREGAR PISO, PAÑOS PARA LIMPIAR PLATOS,	01- REGIÓN METROPOLITANA	58.000		

RESOLUCIÓN 075
(26 de febrero del 2024)

Continuación de la Resolución: “Por medio de la cual se modifica la Resolución 016 del 29 de diciembre del 2023 – “Por la cual se efectúa la liquidación del presupuesto anual de rentas e ingresos y gastos e inversión para la vigencia 2024 de la Región Metropolitana Bogotá y se dictan otras disposiciones” y la Resolución 012 del 26 enero del 2024”.

RUBRO	DESCRIPCIÓN	CRÉDITO		CONTRACRÉDITO	
		UNIDAD EJECUTORA	VALOR EN PESOS	UNIDAD EJECUTORA	VALOR EN PESOS
	PAÑOS PARA LIMPIAR EL POLVO Y PAÑOS DE LIMPIEZA SIMILARES, CINTURONES DE SEGURIDAD Y CHALECOS SALVAVIDAS)				
2.1.2.02.01.003043413999	ALCOHOLES N.C.P.	01- REGIÓN METROPOLITANA	46.000		
2.1.2.02.01.003053532101	JABONES EN PASTA PARA LAVAR	01- REGIÓN METROPOLITANA	38.000		
2.1.2.02.01.003053532104	JABONES INDUSTRIALES	01- REGIÓN METROPOLITANA	55.000		
2.1.2.02.01.003053532201	DETERGENTES EN POLVO	01- REGIÓN METROPOLITANA	65.000		
2.1.2.02.01.003063626001	GUANTES DE CAUCHO	01- REGIÓN METROPOLITANA	45.000		
2.1.2.02.01.003063627009	CHUPAS Y ACCESORIOS DE CAUCHO PARA SANITARIOS	01- REGIÓN METROPOLITANA	5.000		
2.1.2.02.01.003063693001	ARTÍCULOS DE MATERIAL PLÁSTICO PARA SERVICIOS SANITARIOS	01- REGIÓN METROPOLITANA	945.000		
2.1.2.02.01.003063694002	UTENSILIOS DE MATERIAL PLÁSTICO PARA LA MESA Y COCINA	01- REGIÓN METROPOLITANA	1.792.000		
2.1.2.02.01.003063694015	ESPONJAS Y SIMILARES DE PLÁSTICO ESPUMADO FLEXIBLE	01- REGIÓN METROPOLITANA	18.000		
2.1.2.02.01.003063699054	DISTINTIVOS PARA IDENTIFICACIÓN PERSONAL	01- REGIÓN METROPOLITANA	2.500.000		
2.1.2.02.01.003073719305	VASOS Y JARROS DE VIDRIO	01- REGIÓN METROPOLITANA	38.000		
2.1.2.02.01.003073722103	VAJILLAS DE PORCELANA	01- REGIÓN METROPOLITANA	57.000		
2.1.2.02.01.003083899318	PARTES PARA ESCOBAS Y CEPILLOS	01- REGIÓN METROPOLITANA	20.000		
2.1.2.02.01.004024291301	CUCHILLOS DE MESA	01- REGIÓN METROPOLITANA	14.000		

RESOLUCIÓN 075
(26 de febrero del 2024)

Continuación de la Resolución: “Por medio de la cual se modifica la Resolución 016 del 29 de diciembre del 2023 – “Por la cual se efectúa la liquidación del presupuesto anual de rentas e ingresos y gastos e inversión para la vigencia 2024 de la Región Metropolitana Bogotá y se dictan otras disposiciones” y la Resolución 012 del 26 enero del 2024”.

RUBRO	DESCRIPCIÓN	CRÉDITO		CONTRACRÉDITO	
		UNIDAD EJECUTORA	VALOR EN PESOS	UNIDAD EJECUTORA	VALOR EN PESOS
2.1.2.02.01.004044491504	MÁQUINAS DOSIFICADORAS Y MEZCLADORAS DE PLÁSTICOS	01- REGIÓN METROPOLITANA	31.000		
2.1.2.02.01.004024291601	TENEDORES METÁLICOS	01- REGIÓN METROPOLITANA	14.000		
2.1.2.02.01.004024291602	CUCHARAS METÁLICAS	01- REGIÓN METROPOLITANA	14.000		
2.1.2.02.01.004024294104	GUAYAS DE ALAMBRE DE HIERRO O ACERO	01- REGIÓN METROPOLITANA	875.000		
2.1.2.02.01.004024299201	MANGOS METÁLICOS	01- REGIÓN METROPOLITANA	8.000		
2.1.2.02.02.0060868021	SERVICIO LOCAL DE MENSAJERÍA NACIONAL			01- REGIÓN METROPOLITANA	9.029.000
		TOTAL	15.349.000	TOTAL	15.349.000

ARTÍCULO 2. HACER DESAGREGACIÓN PARCIAL DE RUBROS en el presupuesto de **GASTOS DE INVERSIÓN** de la Unidad ejecutora 01 de la Región Metropolitana, de conformidad con la siguiente descripción:

RUBRO	DESCRIPCIÓN	VALOR EN PESOS
UNIDAD EJECUTORA 01	REGIÓN METROPOLITANA	20.770.118.003
2.3	GASTOS DE INVERSIÓN	20.770.118.003
2.3.2	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	20.770.118.003
2.3.2.02	ADQUISICIÓN DE DIFERENTES ACTIVOS	20.770.118.003
2.3.2.02.02	ADQUISICIÓN DE SERVICIOS	20.770.118.003
2.3.2.02.02.008	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN	20.770.118.003
Por desagregar	OBSERVATORIO DE DINÁMICAS METROPOLITANAS Y REGIONALES	1.086.000.000
Por desagregar	PLAN ESTRATÉGICO Y DE ORDENAMIENTO DE LA REGIÓN METROPOLITANA - PERM	3.264.267.347
Por desagregar	PROGRAMA JÓVENES A LA U REGIONAL	12.094.850.656
Por desagregar	TALLER METROLAB	725.000.000
Por desagregar	ÁGORA METROPOLITANA	1.000.000.000
2.3.2.02.02.00803	SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS (EXCEPTO LOS SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN, URBANÍSTICOS, JURÍDICOS Y DE CONTABILIDAD)	2.600.000.000

RESOLUCIÓN 075
(26 de febrero del 2024)

Continuación de la Resolución: “Por medio de la cual se modifica la Resolución 016 del 29 de diciembre del 2023 – “Por la cual se efectúa la liquidación del presupuesto anual de rentas e ingresos y gastos e inversión para la vigencia 2024 de la Región Metropolitana Bogotá y se dictan otras disposiciones” y la Resolución 012 del 26 enero del 2024”.

RUBRO	DESCRIPCIÓN	VALOR EN PESOS
UNIDAD EJECUTORA 01	REGIÓN METROPOLITANA	20.770.118.003
2.3.2.02.02.0080382199	OTROS SERVICIOS JURÍDICOS N.C.P.	200.000.000
2.3.2.02.02.0080383329	OTROS SERVICIOS DE INGENIERÍA EN PROYECTOS N.C.P.	200.000.000
2.3.2.02.02.0080383931	SERVICIOS DE CONSULTORÍA AMBIENTAL	200.000.000
2.3.2.02.02.0080383223	SERVICIOS DE PLANEACIÓN DE PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN TERRITORIAL	200.000.000
2.3.2.02.02.0080383111	SERVICIOS DE CONSULTORÍA EN GESTIÓN ESTRATÉGICA	1.800.000.000

ARTÍCULO 3. COMUNICAR. La Oficina Jurídica comunicará el presente acto administrativo a la Subdirección de Gestión Corporativa de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca, para conocimiento y fines institucionales pertinentes.

ARTÍCULO 4. PUBLICACIÓN Y VIGENCIA. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación en la página web o en los medios de comunicación institucionales definidos para tal fin; y las demás disposiciones que no sean contrarias en las resoluciones 016 del 29 de diciembre del 2023 y 012 del 26 de enero del 2024, continúan vigentes.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D.C., a los veintiséis (26) días del mes de febrero del año dos mil veinte cuatro (2024).


LUIS FELIPE LOTA
Director

Aprobó:	Jennifer Bermúdez Dussán	Subdirectora de Gestión Corporativa	
Revisó:	Clara Inés Márquez Vásquez	Jefe Oficina Jurídica	
Proyectó:	Claudia Maritza Soto C	Contratista RMBC	

RESOLUCIÓN N° 080

(29 de febrero del 2024)

“Por la cual se modifica la Resolución 001 del 3 de enero del 2024 – “Por medio de la cual se constituye la Caja Menor con cargo al presupuesto asignado a la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca para la vigencia 2024”.

LA SUBDIRECTORA DE GESTIÓN CORPORATIVA DE LA REGIÓN METROPOLITANA BOGOTÁ – CUNDINAMARCA

En uso de las facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en la Ley 2199 del 2022, el Decreto 1083 del 2015, y en particular, la Resolución 030 del 2024; y

CONSIDERANDO:

1. Que el Acto Legislativo 02 del 22 de julio del 2020, modificó el artículo 325 de la Constitución Política de Colombia, el cual creó la Región Metropolitana Bogotá -Cundinamarca como entidad administrativa de asociatividad regional de régimen especial.
2. Que la Ley 2199 del 2022 desarrolla el artículo 325 de la Constitución Política de Colombia y se expide el régimen especial de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca.
3. Que en el ejercicio de la función administrativa se presentan necesidades imprevistas, inaplazables e imprescindibles que, por su urgencia y cuantía, es preciso disponer de mecanismos ágiles y oportunos que respondan a esas necesidades concretas y prioritarias con el propósito de garantizar el adecuado funcionamiento de la Entidad, de conformidad con los principios, finalidades y cometidos consagrados en la Constitución Política de Colombia y en la Ley¹.
4. Que la Resolución 014 del 2023 adoptó el manual de caja menor y estableció los procedimientos para la solicitud, autorización, registro, ejecución y justificación de los gastos realizados a través de la caja menor, con la finalidad de garantizar la trazabilidad y legalidad de las transacciones financieras efectuadas.
5. Que la Resolución 001 del 2024 constituyó la caja menor con cargo al presupuesto asignado a la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca para la vigencia 2024; la cual se llevó a cabo en estricto apego a la normativa vigente en materia de presupuesto y gasto público, con el objetivo de promover la transparencia, eficiencia y legalidad en la gestión financiera de la Entidad.
6. Que para la constitución de la caja menor la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca, se cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 17 del 02 de enero de 2024.

¹ Artículo 209 de la Constitución Política de Colombia; y los artículos 3 y 4 de la Ley 489 de 1998.

RESOLUCIÓN 080
(29 de febrero de 2024)

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN: “Por la cual se modifica la Resolución 001 del 3 de enero del 2024 – “Por medio de la cual se constituye la Caja Menor con cargo al presupuesto asignado a la Región Metropolitana Bogotá - Cundinamarca para la vigencia 2024”.

7. Que a través de la Resolución 030 del 2024, el Director de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca, delegó unas funciones en materia de contratación, ordenación del gasto y otras funciones en el Subdirector de Gestión Corporativa de la Entidad.
8. Que en desarrollo de las actividades de la Entidad se han identificado: i) necesidades imprevistas e inaplazables que no se habían considerado inicialmente en la creación de la caja menor por lo que se hace necesario incluirlas; ii) necesidades previsibles y aplazables que no requerirían de mecanismos ágiles como la caja menor y se podría dar respuesta a estas por los canales normales de la gestión administrativa y contractual; por lo tanto, se requiere excluirlas; y iii) necesidades que inicialmente se habían identificado en la creación pero que necesitan incrementar el monto de recursos asignados ya que se consideran insuficientes. Por lo anterior, es imperativo modificar los rubros presupuestales que se podrán afectar con la caja menor, su cuantía y designar un responsable con el propósito de asegurar la ejecución oportuna de gastos menores para el desarrollo de las actividades de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. MODIFICAR el artículo 5 de la Resolución 001 del 3 de enero del 2024 así: **RUBROS PRESUPUESTALES.** Los rubros presupuestales que se podrán afectar con la caja menor y su cuantía serán los siguientes:

UNIDAD EJECUTORA	RUBRO	DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	VALOR (\$)
01- REGIÓN METROPOLITANA	2.1.2.01.01.003.06.01	APARATOS MÉDICOS Y QUIRÚRGICOS Y APARATOS ORTÉSICOS Y PROTÉSICOS	223.860
01- REGIÓN METROPOLITANA	2.1.2.02.01.003023212901	PAPEL BOND	200.000
01- REGIÓN METROPOLITANA	2.1.2.02.01.003023219202	SOBRES DE MANILA	56.300
01- REGIÓN METROPOLITANA	2.1.2.02.01.003023219203	ETIQUETAS IMPRESAS AUTOADHESIVAS DE PAPEL	20.000
01- REGIÓN METROPOLITANA	2.1.2.02.01.003023219302	PAPEL SANITARIO FRACCIONADO	53.550
01- REGIÓN METROPOLITANA	2.1.2.02.01.003023270101	LIBRETAS Y ANÁLOGOS	160.500
01- REGIÓN METROPOLITANA	2.1.2.01.01.005.02.03.01.01	PAQUETES DE SOFTWARE	400.853
01- REGIÓN METROPOLITANA	2.1.2.02.01.003053529901	BOTIQUINES PARA EMERGENCIA	237.619
01- REGIÓN METROPOLITANA	2.1.2.02.01.003053542006	PEGANTES SINTÉTICOS	50.000
01- REGIÓN METROPOLITANA	2.1.2.02.01.003063622004	BANDITAS DE CAUCHO	50.000
01- REGIÓN METROPOLITANA	2.1.2.02.01.003063627018	BORRADORES DE CAUCHO	10.800

RESOLUCIÓN 080 (29 de febrero de 2024)

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN: “Por la cual se modifica la Resolución 001 del 3 de enero del 2024 – “Por medio de la cual se constituye la Caja Menor con cargo al presupuesto asignado a la Región Metropolitana Bogotá - Cundinamarca para la vigencia 2024”.

UNIDAD EJECUTORA	RUBRO	DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	VALOR (\$)
01- REGIÓN METROPOLITANA	2.1.2.02.01.003063692007	CINTAS PEGANTES (TRANSPARENTES)	101.200
01- REGIÓN METROPOLITANA	2.1.2.02.01.003063699006	GANCHOS LEGAJADORES PLÁSTICOS	50.000
01- REGIÓN METROPOLITANA	2.1.2.02.01.003063699049	SOPORTES DE PLÁSTICO PARA FUMIGADORAS Y EXTINTORES PORTÁTILES	336.336
01- REGIÓN METROPOLITANA	2.1.2.02.01.003063699060	CARTUCHOS PLÁSTICOS PARA IMPRESORA DE COMPUTADOR	681.408
01- REGIÓN METROPOLITANA	2.1.2.02.01.003083891103	LAPICEROS	63.000
01- REGIÓN METROPOLITANA	2.1.2.02.01.003083891104	MARCADORES DE FIELTRO Y SIMILARES	110.500
01- REGIÓN METROPOLITANA	2.1.2.02.01.0030838911	PLUMAS, ESTILÓGRAFOS PARA CALCAR, LÁPICES, PORTAPLUMAS, PORTAMINAS Y SOPORTES SIMILARES, Y SUS PARTES; LÁPICES DE COLORES, LÁPICES DE MINA, LÁPICES DE PINTURA AL PASTEL, CARBONILLAS Y TIZAS PARA DIBUJAR	50.000
01- REGIÓN METROPOLITANA	2.1.2.02.01.003083891108	MINAS PARA LÁPICES	50.000
01- REGIÓN METROPOLITANA	2.1.2.02.01.003083891106	LÁPICES	50.000
01- REGIÓN METROPOLITANA	2.1.2.02.01.003083891107	LÁPICES DE COLORES	50.000
01- REGIÓN METROPOLITANA	2.1.2.02.01.003083899998	ARTÍCULOS N.C.P. PARA ESCRITORIO Y OFICINA	168.400
01- REGIÓN METROPOLITANA	2.1.2.02.01.004024299502	CLIPS	10.000
01- REGIÓN METROPOLITANA	2.1.2.02.01.004024299504	GRAPAS DE ALAMBRE PARA ENGRAPADORAS DE OFICINA	20.000
01- REGIÓN METROPOLITANA	2.1.2.02.01.004024291305	TIJERAS PARA ARTES Y OFICIOS	100.000
01- REGIÓN METROPOLITANA	2.1.2.02.01.004034392303	EXTINGUIDORES DE INCENDIO	1.092.874
01- REGIÓN METROPOLITANA	2.1.2.02.01.004054516003	ENGRAPADORAS PARA OFICINA	249.000
01- REGIÓN METROPOLITANA	2.1.2.02.01.004054516004	PERFORADORAS	100.000
01- REGIÓN METROPOLITANA	2.1.2.02.01.004054516005	SACA GANCHOS	30.000
01- REGIÓN METROPOLITANA	2.1.2.02.01.0040545272	UNIDADES REMOVIBLES DE ALMACENAMIENTO	309.000
01- REGIÓN METROPOLITANA	2.1.2.02.02.0060363399	OTROS SERVICIOS DE SUMINISTRO DE COMIDAS	6.500.000
01- REGIÓN METROPOLITANA	2.1.2.02.02.0080585961	SERVICIOS DE ORGANIZACIÓN Y ASISTENCIA DE CONVENCIONES	7.250.000
01- REGIÓN METROPOLITANA	2.1.2.02.02.0080383990	OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, TÉCNICOS Y EMPRESARIALES N.C.P.	3.439.800
01- REGIÓN METROPOLITANA	2.1.2.02.01.003023219999	ARTÍCULOS N.C.P. DE PULPA DE PAPEL O CARTÓN	350.000
01- REGIÓN METROPOLITANA	2.1.2.02.01.004024294104	GUAYAS DE ALAMBRE DE HIERRO O ACERO	875.000
01- REGIÓN METROPOLITANA	2.1.2.02.01.003063699054	DISTINTIVOS PARA IDENTIFICACIÓN PERSONAL	500.000
TOTAL			24.000.000

RESOLUCIÓN 080
(29 de febrero de 2024)

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN: “Por la cual se modifica la Resolución 001 del 3 de enero del 2024 – “Por medio de la cual se constituye la Caja Menor con cargo al presupuesto asignado a la Región Metropolitana Bogotá - Cundinamarca para la vigencia 2024”.

ARTÍCULO 2. ORDENAR Y AUTORIZAR los ajustes presupuestales y administrativos a lugar, de acuerdo con el contenido del artículo 1 de la presente Resolución.

ARTÍCULO 3. DESIGNAR como responsable de la Caja Menor de la Entidad al Profesional Especializado Código 222 Grado 12 con funciones financieras, asignado a la Subdirección de Gestión Corporativa.

ARTÍCULO 4. COMUNICAR. La Oficina Jurídica comunicará el presente acto administrativo al Profesional Especializado Código 222 Grado 12 con funciones financieras, asignado a la Subdirección de Gestión Corporativa; para conocimiento y fines institucionales pertinentes.

ARTÍCULO 5. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D.C., a los veintinueve (29) días del mes de febrero del año dos mil veinticuatro (2024).



JENNIFER BERMÚDEZ DUSSÁN
Subdirectora de Gestión Corporativa

Revisó:	Clara Inés Márquez Vásquez	Jefe Oficina Jurídica	
Revisó:	Alfredo García	Contratista RMBC-SGC	
Proyectó:	Jenny González Ruiz	Profesional Especializado	
Proyectó:	Ana Judith Torres Céspedes	Profesional Universitario	
Proyectó:	Claudia Maritza Soto C	Contratista RMBC	

RESOLUCIÓN N° 116
(19 de febrero del 2024)

“Por medio de la cual se modifica parcialmente la Resolución 268 de 2018 y se dictan otras disposiciones”

LA SECRETARIA DISTRITAL DEL HÁBITAT

En ejercicio de las atribuciones constitucionales y legales, particularmente las conferidas en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, los artículos 9 y 10 de la Ley 489 de 1998, el Acuerdo Distrital 257 de 2006, el Decreto Distrital 121 de 2008, y el Decreto Distrital 001 de 2024, y

CONSIDERANDO

Que mediante la Resolución 268 del 18 de junio de 2018, se delegaron algunas funciones a cargo del Despacho de la Secretaría Distrital del Hábitat, en el Subdirector de Recursos Públicos relacionadas con la expedición de las cartas que informen las condiciones de asignación de aportes distritales a hogares beneficiarios del subsidio distrital de vivienda y la expedición de las cartas de autorización de movilización de los recursos de los hogares que se encuentran en cuentas de ahorro programado cuando renuncien o no resulten beneficiados con la asignación del subsidio distrital de vivienda; así mismo, se adoptó la firma mecánica para la suscripción de dichos documentos y se autorizó al Subdirector de Recursos Públicos, la utilización de la firma mecánica.

Que mediante la Resolución 079 del 16 de marzo de 2020, se modificó parcialmente la Resolución 268 de 2018, en cuanto a la autorización de utilizar la firma mecánica de quien entonces desempeñaba el cargo de Subdirector de Recursos Públicos.

Que mediante la Resolución 049 del 26 de enero de 2024, se nombró con carácter ordinario al señor IVAN MAURICIO MEJÍA CASTRO, identificado con cédula de ciudadanía n.º 79.701.199, en el cargo denominado Subdirector Técnico, Código 068, Grado 05 de la Subdirección de Recursos Públicos de la entidad, quien tomó posesión de dicho cargo en esa misma fecha.

Que en consecuencia y con el fin de continuar con la prestación del servicio, se hace necesario modificar los artículos 4º y 5º de la Resolución 268 de 2018 de la SDHT, en el sentido de

MW

fu.

RESOLUCIÓN n.º**116****DE 19 FEB 2024****Pág. 2 de 3**

“Por medio de la cual se modifica parcialmente la Resolución 268 de 2018 y se dictan otras disposiciones”

autorizar la utilización de la firma mecánica de quien actualmente ejerce el cargo de Subdirector Técnico, Código 068, Grado 05 de la Subdirección de Recursos Públicos de la Secretaría Distrital del Hábitat, así como establecer la firma mecánica que se imprimirá en las cartas que informen las condiciones de asignación de aportes distritales a hogares beneficiarios del subsidio distrital de vivienda y la expedición de las cartas de autorización de movilización de los recursos de los hogares que se encuentran en cuentas de ahorro programado cuando renuncien o no resulten beneficiados con la asignación del subsidio distrital de vivienda.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

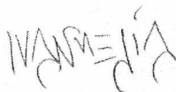
Artículo 1º.- Modificar el artículo 4º de la Resolución 268 de 2018, expedida por la Secretaría Distrital del Hábitat, el cual quedará así:

*“Artículo 4º.- Autorizar al servidor **IVAN MAURICIO MEJÍA CASTRO**, identificado con cédula de ciudadanía n.º 79.701.199, quien desempeña el cargo denominado Subdirector Técnico, Código 068, Grado 05 de la Subdirección de Recursos Públicos de la Secretaría Distrital del Hábitat, para la utilización de la firma mecánica en la suscripción de las cartas a que hace referencia el artículo anterior.*

***Parágrafo:** Autorizar a quien haga sus veces en caso de licencias, vacaciones, y/o permisos para la utilización de su firma mecánica en la suscripción de las cartas a que hace referencia el artículo anterior, por el tiempo que dure la situación administrativa”*

Artículo 2º.- Modificar el artículo 5º de la Resolución 268 de 2018 expedida por la Secretaría Distrital del Hábitat, el cual quedará así:

“Artículo 5º.- La firma mecánica que se imprimirá en las cartas a que hace referencia el artículo 3º de la presente Resolución, corresponderá a la reproducción fiel de la siguiente firma manuscrita:



RESOLUCIÓN n.º 116**DE 19 FEB 2024** Pág. 3 de 3

“Por medio de la cual se modifica parcialmente la Resolución 268 de 2018 y se dictan otras disposiciones”

Artículo 3º.- Las demás disposiciones contenidas en la Resolución 268 de 2018, expedida por la Secretaría Distrital del Hábitat, permanecen vigentes.

Artículo 4º.- Comunicar el contenido de la presente decisión al Subdirector de Recursos Públicos de la Secretaría Distrital del Hábitat.

Artículo 5º.- La presente resolución rige a partir del día siguiente a la publicación en el registro distrital, y deroga la Resolución 079 de 2020.

PUBLÍQUESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los

19 FEB 2024



VANESSA ALEXANDRA VELASCO BERNAL

Secretaría Distrital del Hábitat

Proyectó: Julio Cesar Lopez Ospina – Contratista de la Subdirección de Recursos Públicos
Revisó: Julián Alberto Vásquez Grajales – Contratista Subsecretaría de Gestión Financiera
María del Pilar Olaya Carvajal – Contratista Subsecretaría Jurídica
María Carolina Rueda Pérez – Contratista Subsecretaría Jurídica
Aprobó: Alejandro Quintero Romero – Subsecretario de Gestión Financiera.
Sandra Yaneth Tibamosca Villamarín – Subsecretaría Jurídica.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 008 (27 de febrero de 2024)

“Por medio de la cual se adopta el sistema propio de evaluación del desempeño laboral de los empleados públicos de carrera especial y en período de prueba de la Contraloría de Bogotá D.C.”

EL CONTRALOR DE BOGOTÁ D.C.

En ejercicio de sus atribuciones legales y reglamentarias, en especial las conferidas en el numeral 20 del artículo 27 del Acuerdo Distrital No. 658 de 2016, modificado por el artículo 3 del Acuerdo 886 de 2023, el Decreto Ley 409 de 2020¹ y el literal a) numeral 2, del artículo 5 del Acuerdo No. 003 del 18 de mayo de 2023, expedido por la Comisión Especial de Carrera de las Contralorías Territoriales -CECAT-², y

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el artículo 122 de la Constitución Política “(...) Ningún servidor público entrará a ejercer su cargo sin prestar juramento de cumplir y defender la Constitución y desempeñar los deberes que le incumben (...)”, en ese mismo sentido, el inciso segundo del artículo 123 ibídem, establece el deber de todo servidor público de ejercer sus funciones “(...) en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento (...)”.

Que por otro lado, el artículo 125 constitucional instituye el mérito como la forma de ingreso, ascenso y permanencia en los empleos de carrera, y consecuentemente determina, como una de las causales del retiro del servicio, la “(...) calificación no satisfactoria en el desempeño del empleo (...)”.

Que dentro de las normas generales de carrera administrativa contenidas en la Ley 909 de 2004³, aplicables a todo servidor público, se consagra la manera en la que

¹ Por el cual se crea el régimen de carrera especial de los servidores de las Contralorías Territoriales.

² Por el cual se establece el sistema propio de evaluación del desempeño laboral de los servidores públicos de carrera especial y en período de prueba de las contralorías territoriales.

³ Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. 008 DE 27 FEB. 2024 <i>“Por medio de la cual se adopta el sistema propio de evaluación del desempeño laboral de los empleados públicos de carrera especial y en período de prueba de la Contraloría de Bogotá D.C.”</i>	Código Formato PGD-10-02 Versión: 2.0
---	--	---

se da cumplimiento al principio de responsabilidad en el literal c) del numeral 3 del artículo 2 así: *“La responsabilidad de los servidores públicos por el trabajo desarrollado, que se concretará a través de los instrumentos de evaluación del desempeño y de los acuerdos de gestión”.*

Que el artículo 31 del Decreto Ley 409 de 2020, establece que la evaluación del desempeño laboral: *“(…) deberá realizarse de forma transparente, sistemática y periódica, con el propósito de medir con objetividad los resultados, logros y competencias de los servidores en el desempeño de su cargo; así como las oportunidades de mejora y desarrollo que se requieren para su formación. (…)”.*

Que la Comisión Especial de Carrera de las Contralorías Territoriales -CECAT⁴- como órgano competente y en uso de sus atribuciones legales, expidió los Acuerdos No. 003 del 18 de mayo de 2023⁵ y No. 004 del 23 de agosto del mismo año, mediante los cuales estableció un sistema propio de evaluación del desempeño laboral para los servidores públicos de carrera especial y en período de prueba de las Contralorías Territoriales, y adoptó los instrumentos de evaluación respectivos.

Que el artículo 5 del Acuerdo No. 003 del 18 de mayo de 2023, designó a la Comisión Especial de Carrera, al Contralor Territorial, al jefe de la Unidad de Personal o a quien haga sus veces, y a la Comisión de Personal, como actores responsables de dar aplicación al sistema propio de evaluación y a las demás normas que se expidan sobre la materia.

⁴ Numeral 1, artículo 5 del Decreto Ley 409 de 2020.

⁵ Por el cual se establece el sistema propio de evaluación del desempeño laboral de los servidores públicos de carrera especial y en período de prueba de las contralorías territoriales.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A No. 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 2 de 6

	RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. 008 DE 27 FEB. 2024 <i>“Por medio de la cual se adopta el sistema propio de evaluación del desempeño laboral de los empleados públicos de carrera especial y en período de prueba de la Contraloría de Bogotá D.C.”</i>	Código Formato PGD-10-02 Versión: 2.0
---	--	---

Que el Capítulo III del acuerdo en mención, dispone los componentes que conforman la evaluación del desempeño laboral, las clases de evaluación, así como las categorías, los porcentajes y las escalas de calificación de los servidores públicos de las Contralorías Territoriales.

Que por su parte, el artículo 37 del Decreto Ley 409 de 2020, establece que:
“Los empleados públicos en cada contraloría territorial con personal a cargo, es decir el jefe o coordinador inmediato del empleado, serán los responsables de evaluar el desempeño laboral de dicho personal. (...)”.

Que el numeral 8 del artículo 5 del Acuerdo No. 003 de 2023⁶, dispone que en los eventos en los que el jefe inmediato sea de carrera, provisional o se encuentre en periodo de prueba, deberá conformarse una Comisión Evaluadora, la cual se integrará por el jefe inmediato del evaluado y un servidor de libre nombramiento y remoción designado para tal fin.

Que la Contraloría de Bogotá D.C., expidió Resolución Reglamentaria No. 002 del 22 de enero de 2019, *“Por medio de la cual se adopta transitoriamente, para los empleados públicos de carrera administrativa y en periodo de prueba de la Contraloría de Bogotá D.C., el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral previsto en el Acuerdo de la CNSC No. 617 de 2018 y se deroga la Resolución Reglamentaria No. 011 de 2017.”.*

Que teniendo en cuenta las consideraciones contenidas en el presente acto administrativo, es necesario adoptar el sistema propio de evaluación del desempeño

⁶ Por el cual se establece el sistema propio de evaluación del desempeño laboral de los servidores públicos de carrera especial y en período de prueba de las contralorías territoriales.

	RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. 008 DE 27 FEB. 2024 <i>"Por medio de la cual se adopta el sistema propio de evaluación del desempeño laboral de los empleados públicos de carrera especial y en período de prueba de la Contraloría de Bogotá D.C."</i>	Código Formato PGD-10-02 Versión: 2.0
---	--	---

laboral de los servidores públicos de carrera especial y en período de prueba de las Contralorías Territoriales, expedido por la Comisión Especial de Carrera de las Contralorías Territoriales mediante el Acuerdo No. 003 de 2023, junto con los instrumentos establecidos por el mismo órgano a través del Acuerdo No. 004 de 2023.

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 18 del Acuerdo No. 003 de 2023, el sistema propio de evaluación del desempeño laboral que se adopta en el presente acto administrativo junto con sus respectivos instrumentos, entrará a regir para el período ordinario 2024, el cual, por disposición del inciso 2 del literal a) del artículo 7 del referido acuerdo, se encuentra comprendido entre el 1° de febrero y el 31 de enero del año siguiente.

Que en cumplimiento de lo ordenado en el párrafo del artículo 18 referido, se mantendrán vigentes, de manera transitoria, las regulaciones correspondientes al sistema tipo de evaluación del desempeño establecido por la CNSC mediante el Acuerdo No. 617 de 2018, hasta la finalización y consolidación del período anual de evaluación del desempeño laboral 2023-2024.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Adoptar el sistema propio de evaluación del desempeño laboral establecido por la Comisión Especial de Carrera de las Contralorías Territoriales -CECAT- mediante el Acuerdo No. 003 de 2023, junto con los instrumentos establecidos en su Acuerdo No. 004 de 2023, los cuales se aplicarán en su integridad a

www.contraloriabogota.gov.co
Carrera 32 A No. 26 A - 10 - Código Postal 111321
PBX: 3358888
Página 4 de 6

	RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. 008 DE 27 FEB. 2024 <i>"Por medio de la cual se adopta el sistema propio de evaluación del desempeño laboral de los empleados públicos de carrera especial y en período de prueba de la Contraloría de Bogotá D.C."</i>	Código Formato PGD-10-02 Versión: 2.0
---	--	---

los empleados públicos de carrera especial y en período de prueba de la Contraloría de Bogotá D.C.

PARÁGRAFO TRANSITORIO. El sistema tipo de evaluación del desempeño adoptado para la entidad mediante la Resolución Reglamentaria No. 002 del 22 de enero de 2019 continuará aplicándose de manera integral en la Contraloría de Bogotá D.C. hasta la finalización y consolidación del período anual de evaluación del desempeño laboral 2023-2024, de acuerdo con lo establecido en el párrafo del artículo 18 del Acuerdo No. 003 de 2023 – CECAT-.

ARTÍCULO SEGUNDO. El sistema propio de evaluación del desempeño laboral adoptado, será aplicado de conformidad con las directrices y lineamientos impartidos por la Comisión Especial de Carrera de las Contralorías Territoriales.

ARTÍCULO TERCERO. Será responsable de evaluar el desempeño laboral de los servidores de carrera especial y en período de prueba de la Contraloría de Bogotá D.C., quien haga las veces de jefe inmediato, o la Comisión Evaluadora para los casos previstos en los que se requiera su conformación, de acuerdo con lo señalado en el numeral 8 del artículo 5 del Acuerdo No. 003 de 2023 – CECAT-.

ARTÍCULO CUARTO. Los responsables de evaluar el desempeño laboral de los servidores de carrera especial y en período de prueba de la Contraloría de Bogotá D.C. deberán hacerlo de acuerdo con la metodología e instrumentos que se adoptan a través del presente acto administrativo, y con las instrucciones y orientaciones que imparta la Comisión Especial de Carrera de las Contralorías Territoriales.

www.contraloriabogota.gov.co
Carrera 32 A No. 26 A - 10 - Código Postal 111321
PBX: 3358888
Página 5 de 6

	RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. 008 DE 27 FEB. 2024 <i>"Por medio de la cual se adopta el sistema propio de evaluación del desempeño laboral de los empleados públicos de carrera especial y en período de prueba de la Contraloría de Bogotá D.C."</i>	Código Formato PGD-10-02 Versión: 2.0
---	--	---

El incumplimiento de este deber⁷, constituye falta disciplinaria, situación que no exime al evaluador de su deber de evaluar.

ARTÍCULO QUINTO. Para efectos de la atención del sistema propio de evaluación del desempeño laboral que aquí se adopta, se dará estricta aplicación y uso a los instrumentos definidos por la Comisión Especial de Carrera de las Contralorías Territoriales –CECAT- mediante el Acuerdo No. 004 de 2023.

ARTÍCULO SEXTO. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial la Resolución Reglamentaria No. 002 del 22 de enero de 2019, una vez cumplida la condición prevista en el párrafo transitorio del artículo primero, de este acto administrativo.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los

27 FEB. 2024



JULIÁN MAURICIO RUIZ RODRÍGUEZ

Contralor de Bogotá D.C.

Proyectó: Lilibana González Corredor, Profesional Especializado 222-07
Revisó: Julio B. Salamanca Martínez, Subdirector de Carrera Administrativa.
Aprobó: Ray G. Vanegas Herrera, Director de Talento Humano.
Revisión técnica: Sandra Patricia Bohórquez González, Directora de Planeación.
Revisión jurídica: Óscar Gerardo Arias Escamilla, Director Jurídico.

Registro Distrital N°

⁷ Inciso 2, artículo 37 del Decreto Ley 409 de 2020.

www.contraloriabogota.gov.co
Carrera 32 A No. 26 A - 10 - Código Postal 111321
PBX: 3358888
Página 6 de 6