

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 2025

SECRETARÍA GENERAL

RESOLUCIÓN N° 142

"Por la cual se hace un nombramiento provisional".....4

RESOLUCIÓN N° 143

"Por la cual se hace un nombramiento provisional".....7

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

RESOLUCIÓN N° 140

"Por la cual se efectúa un encargo por derecho preferencial y se dictan otras disposiciones".....10

RESOLUCIÓN N° 141

"Por la cual se efectúa un nombramiento y se dictan otras disposiciones".....16

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

RESOLUCIÓN N° 103

"Por medio de la cual se modifica la Resolución 526 del 27 de diciembre del 2024 – "Por la cual se efectúa la liquidación del presupuesto anual de rentas e ingresos y gastos e inversión para la vigencia fiscal 2025 de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca"; la Resolución 027 del 27 de enero de 2025 y la Resolución 061 del 28 de febrero de 2025".....20

Sector Descentralizado

AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA "ATENEA"

RESOLUCIÓN N° DG 030

"Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología 'ATENEA'".....26

EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ – ESP

RESOLUCIÓN N° 0182

POR MEDIO DE LA CUAL SE DEROGA LA RESOLUCIÓN 0291 DE 2024 Y EN CONSECUENCIA SE LEVANTA LA SUSPENSIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DOMICILIARIO DE ACUEDUCTO EN INTERÉS DEL SERVICIO....127

Sector Local

ACUERDO LOCAL 2022

JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE SANTA FE

ACUERDO LOCAL N° 001

"POR EL CUAL SE MODIFICA EL ACUERDO LOCAL 001 DEL 22 DE MARZO DE 2013.".....133

AÑO 59
NÚMERO 8303
11 • ABRIL • 2025

REGISTRO

D I S T R I T A L

SECRETARÍA GENERAL
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL.



SECRETARÍA
GENERAL



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



**IMPRENTA
DISTRITAL**

Secretaría General - Subdirección Imprenta Distrital

CANALES DE COMUNICACIÓN

CORREO: REGISTRODISTRITAL@ALCALDIABOGOTA.GOV.CO
DIRECCIÓN: CALLE 11 SUR #1-60 ESTE - LA MARÍA - BOGOTÁ D.C.
TELÉFONO: 381 3000 EXT. 5010 - 5202
SUBDIRECTORA IMPRENTA DISTRITAL: CLAUDIA ELENA MEJÍA ACOSTA



RESOLUCIÓN No. **142** DE 20**25** **10 ABR 2025**

“Por la cual se hace un nombramiento provisional”

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

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

CONSIDERANDO

Que mediante el Decreto Distrital No. 080 de 2024, modificado por los Decretos Distritales Nos. 112 y 383 de 2024, se establece la planta de empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que la provisión de los empleos cuya naturaleza son de carrera administrativa se hará conforme a lo establecido en la Ley 909 de 2004, modificada por la Ley 1960 de 2019, es decir, mediante concurso de méritos proceso que será adelantado por la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC).

Que en virtud del artículo 1º del Decreto Distrital No. 101 de 2004, el Secretario de Despacho tiene la facultad, entre otras cosas de “Nombrar, dar posesión y revocar los nombramientos.”

Que frente a este aspecto, el Departamento Administrativo de la Función Pública en Concepto No. 035331 del 30 de enero de 2023, aclaró:

“En este orden de ideas, sólo es constitucionalmente admisible una motivación donde la insubsistencia invoque argumentos puntuales como la provisión definitiva del cargo por haberse realizado el concurso de méritos respectivo, la imposición de sanciones disciplinarias, la calificación insatisfactoria u otra razón específica atinente al servicio que está prestando y debería prestar el funcionario concreto.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.5.3.4. del Decreto 1083 de 2015, y el criterio expuesto por la Corte Constitucional en la Sentencia previamente referida, la terminación del nombramiento provisional o el de su prórroga, procede por acto motivado, y sólo es admisible una motivación donde la insubsistencia invoque argumentos puntuales como la provisión definitiva del cargo por haberse realizado el concurso de méritos respectivo, la imposición de sanciones disciplinarias, la calificación insatisfactoria u otra razón específica atinente al servicio que está prestando y debería prestar el funcionario concreto”. (destacado fuera de la cita).

Que mediante Resolución No. 029 del 24 de enero de 2025, con efectividad a partir del 27 de enero de 2025, se declaró la vacancia temporal del empleo denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 03, de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., sobre el cual ostenta derechos de carrera administrativa la señora

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



**SECRETARÍA
GENERAL**

RESOLUCIÓN No. **142** DE 20 **10** ABR 2025

“Por la cual se hace un nombramiento provisional”

MARIA ALEJANDRA ACERO CABALLERO, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.000.005.690, por periodo de prueba en otra entidad.

Que respecto a la provisión de las vacantes temporales, el artículo 2.2.5.3.3 del Decreto No. 1083 de 2015 modificado por el Decreto No. 648 de 2017, estableció: “*Las vacantes temporales en empleos de carrera, podrán ser provistas mediante nombramiento provisional, cuando no fuere posible proveerlas mediante encargo con empleados de carrera*”, y el párrafo de la norma en mención, aclaró: “*Los encargos o nombramientos que se realicen en vacancias temporales, se efectuarán por el tiempo que dure la misma*”.

Que de acuerdo con lo anterior, en la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., actualmente se encuentra un (1) empleo en vacancia temporal, y que al ser este el último nivel jerárquico de la planta de personal no es posible realizar su provisión mediante encargo con servidores (as) de carrera administrativa, el cual se relaciona a continuación:

DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	TIPO DE VACANTE	TITULAR
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	TEMPORAL	MARIA ALEJANDRA ACERO CABALLERO

Que teniendo en cuenta los requisitos establecidos en el Manual Específico y de Competencias Laborales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., el empleo Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 03, de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía, requiere aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y no requiere experiencia, para ello, la Dirección de Talento Humano revisó los soportes de la hoja de vida del señor MARLON ANDRES LOBO ANAYA, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.064.188.842, evidenciando que cumple con los requisitos del cargo en mención y puede ser nombrado provisionalmente, mientras se encuentre en vacancia temporal o se provee de manera definitiva.

Que de conformidad con lo anterior, el presente acto administrativo se encuentra supeditado a la ocurrencia para su provisión con base en las causales objetivas del ordenamiento jurídico y en la jurisprudencia razón por la cual, si la servidora titular del empleo en vacancia temporal decide regresar a desempeñar sus funciones, operará la terminación del nombramiento en provisionalidad que en este acto se ordena.

Que de acuerdo con lo anterior se hace necesario efectuar un nombramiento provisional.

En mérito de lo expuesto,

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



SECRETARÍA
GENERAL

RESOLUCIÓN No. **1 42** DE 20 **10 ABR 2025**

“Por la cual se hace un nombramiento provisional”

RESUELVE

Artículo 1º- Nombrar en provisionalidad al señor MARLON ANDRES LOBO ANAYA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.064.188.842, en el empleo Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 03, de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., mientras se encuentre en vacancia temporal o se provea de manera definitiva.

Artículo 2º- 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 3º- 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.

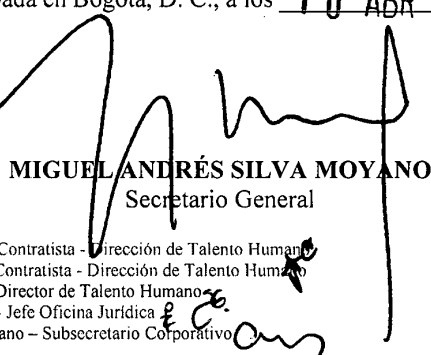
Artículo 4º- Comunicar el contenido del presente acto administrativo al señor MARLON ANDRES LOBO ANAYA, a la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía y a la Dirección de Talento Humano, a través de la Subdirección de Gestión Documental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Parágrafo: Una vez comunicado el contenido del presente acto administrativo al señor MARLON ANDRES LOBO ANAYA, de conformidad con lo señalado en los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto No. 1083 de 2015, modificado por el artículo 1º del Decreto No. 648 de 2017, tendrá diez (10) días hábiles para manifestar su aceptación o rechazo al mismo, y, diez (10) días hábiles para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de la aceptación.

Artículo 5º- La presente Resolución rige a partir de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D. C., a los **10 ABR 2025**


MIGUEL ANDRÉS SILVA MOYANO
Secretario General

Proyectó: Diana Carolina Veloza Correa - Contratista - Dirección de Talento Humano
Revisó: Luz Amalia Ahumada García - Contratista - Dirección de Talento Humano
Sergio Felipe Galeano Gómez - Director de Talento Humano
Mónica Liliana Herrera Medina - Jefe Oficina Jurídica
Aprobó: Henry Humberto Villamarín Serrano - Subsecretario Corporativo

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 341 3000
www.bogota.gov.co
Infoc Línea 195



SECRETARÍA
GENERAL

RESOLUCIÓN No. **143** DE 20**25** **10 ABR**

“Por la cual se hace un nombramiento provisional”

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

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

CONSIDERANDO

Que mediante el Decreto Distrital No. 080 de 2024, modificado por los Decretos 112 y 383 de 2024, se establece la planta de empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que la provisión de los empleos cuya naturaleza son de carrera administrativa se hará conforme a lo establecido en la Ley 909 de 2004, modificada por la Ley 1960 de 2019, es decir, mediante concurso de méritos proceso que será adelantado por la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC).

Que en virtud del artículo 1º del Decreto Distrital No. 101 de 2004, el Secretario de Despacho tiene la facultad, entre otras cosas de “Nombrar, dar posesión y revocar los nombramientos”

Que frente a este aspecto, el Departamento Administrativo de la Función Pública en Concepto No. 035331 del 30 de enero de 2023, aclaró:

“En este orden de ideas, sólo es constitucionalmente admisible una motivación donde la insubsistencia invoque argumentos puntuales como la provisión definitiva del cargo por haberse realizado el concurso de méritos respectivo, la imposición de sanciones disciplinarias, la calificación insatisfactoria u otra razón específica atinente al servicio que está prestando y debería prestar el funcionario concreto.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.5.3.4. del Decreto 1083 de 2015, y el criterio expuesto por la Corte Constitucional en la Sentencia previamente referida, la terminación del nombramiento provisional o el de su prórroga, procede por acto motivado, y sólo es admisible una motivación donde la insubsistencia invoque argumentos puntuales como la provisión definitiva del cargo por haberse realizado el concurso de méritos respectivo, la imposición de sanciones disciplinarias, la calificación insatisfactoria u otra razón específica atinente al servicio que está prestando y debería prestar el funcionario concreto”. (destacado fuera de la cita).

Que respecto a la provisión de las vacantes temporales, el artículo 2.2.5.3.3 del Decreto No. 1083 de 2015 modificado por el Decreto No. 648 de 2017, estableció: “Las vacantes temporales en empleos de carrera, podrán ser provistas mediante nombramiento provisional, cuando no fuere posible proveerlas mediante encargo con empleados de carrera”. Y el párrafo de la norma en mención, aclaró: “Los encargos o nombramientos que se realicen en vacancias temporales, se efectuarán por el tiempo que dure la misma”

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



SECRETARÍA
GENERAL

RESOLUCIÓN No. 143 DE 2010 ABR 2025

“Por la cual se hace un nombramiento provisional”

Que una vez realizado el proceso de encargos¹ entre los meses de agosto y septiembre de 2024, para servidores (as) de carrera administrativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., la Dirección de Talento Humano, evidenció que no existen servidores (as) para ser encargados (as), razón por lo cual se hace necesario hacer un nombramiento en provisionalidad en el empleo relacionado a continuación:

DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	TIPO DE VACANTE
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	05	DIRECCIÓN DE REPARACIÓN INTEGRAL	DEFINITIVA

Que teniendo en cuenta los requisitos establecidos en el Manual Específico y de Competencias Laborales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., el empleo Profesional Universitario, Código 219, Grado 05 de la Dirección de Reparación Integral de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., requiere título profesional en Psicología, entre otros, tarjeta profesional y doce (12) meses de experiencia profesional relacionada, para ello, la Dirección de Talento Humano revisó los soportes de la hoja de vida de la señora EDNA ROCIO ZULUAGA FAJARDO, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.023.864.646, evidenciando que cumple con los requisitos del cargo en mención y puede ser nombrada provisionalmente, mientras se provee de manera definitiva.

Que de acuerdo con lo anterior se hace necesario efectuar un nombramiento provisional.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

Artículo 1º: Nombrar en provisionalidad a la señora EDNA ROCIO ZULUAGA FAJARDO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.023.864.646, en el empleo Profesional Universitario, Código 219, Grado 05, de la Dirección de Reparación Integral de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., mientras se provee de manera definitiva.

Artículo 2º: 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 3º: 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.

¹ <https://secretariageneral.gov.co/transparencia-y-acceso-la-informacion-publica/convocatorias/publicacion-final-segundo-proceso-de-encargos-2024>

RESOLUCIÓN No. **143** DE 20 **10 ABR 2025**

“Por la cual se hace un nombramiento provisional”

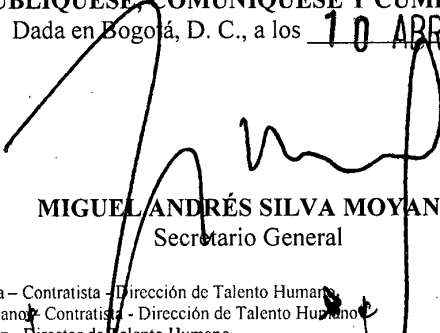
Artículo 4º- El/La servidor/a público/a de carrera administrativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., que considere vulneración al derecho de encargo, podrá presentar escrito de reclamación en primera instancia ante la Comisión de Personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., al correo electrónico comisiondepersonal@alcaldiabogota.gov.co, dentro de los diez (10) días siguientes a la publicación del presente acto administrativo y en segunda instancia ante la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Parágrafo: Las reclamaciones de que trata el presente artículo se tramitarán en efecto suspensivo, esto significa que se surtirá el nombramiento sólo cuando se resuelva con carácter definitivo las reclamaciones presentadas para cada caso en particular.

Artículo 5º- Comunicar el contenido del presente acto administrativo a la señora EDNA ROCIO ZULUAGA FAJARDO, a la Dirección de Reparación Integral y a la Dirección de Talento Humano, a través de la Subdirección de Gestión Documental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Parágrafo: Una vez comunicado el contenido del presente acto administrativo a la señora EDNA ROCIO ZULUAGA FAJARDO, de conformidad con lo señalado en los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto No. 1083 de 2015, modificado por el artículo 1º del Decreto No. 648 de 2017, tendrá diez (10) días hábiles para manifestar su aceptación o rechazo al mismo, y, diez (10) días hábiles para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de la aceptación.

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

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚPLASE.Dada en Bogotá, D. C., a los **10 ABR 2025**
MIGUEL ANDRÉS SILVA MOYANO
Secretario General

Proyectó: Luz Amalia Ahumada García – Contratista - Dirección de Talento Humano
Revisó: María Camila Gálvez Castellano - Contratista - Dirección de Talento Humano
Sergio Felipe Galeano Gómez - Director de Talento Humano
Mónica Liliana Herrera Medina - Jefe Oficina Jurídica
Aprobó: Henry Humberto Villamarín Serrano – Subsecretario Corporativo



SECRETARÍA
JURÍDICA
DISTRITAL

RESOLUCIÓN N°

140 DE 2025

07 APR 2025

()

"Por la cual se efectúa un encargo por derecho preferencial y se dictan otras disposiciones"

EL SECRETARIO JURÍDICO DISTRITAL

En ejercicio de sus atribuciones legales, en especial las conferidas por el literal a) del numeral 2 del artículo 5 de la Ley 909 de 2004, los artículos 2.2.5.1.2 y 2.2.5.3.4. del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto Nacional 648 de 2017, el numeral 2 del artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004, y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 2.2.5.1.2 del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto Nacional 648 de 2017, en armonía con el literal a) del numeral 2 del artículo 5 de la Ley 909 de 2004, las secretarías de despacho son empleos de dirección, conducción y orientación institucionales, que tienen la facultad de nombrar al personal de su entidad u organismo en el orden territorial.

Que el artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004 asignó a las secretarías de despacho la facultad de decidir los asuntos relacionados con la administración de personal de los servidores del respectivo organismo, tales como, entre otros, realizar encargos, prórrogas de nombramientos provisionales y retiros.

Que mediante la Resolución No. 586 de 27 de diciembre de 2024, este Despacho efectuó un encargo por derecho preferencial a la servidora LUZ DARY MERCHAN LARA, quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. 52.176.512, y fue encargada en el empleo Profesional Especializado, Código 222, Grado 27 de la Dirección Distrital de Gestión Corporativa, lo que originó la vacancia temporal del empleo denominado Profesional Especializado, Código 222, Grado 21, de la Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control, del cual es titular.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2311520-FT-130 Versión 01

Continuación de la Resolución N°. 140 DE 2025

“Por la cual se efectúa un encargo por derecho preferencial y se dictan otras disposiciones”

Que el numeral 7 del artículo 2.2.5.2.2 del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto Nacional 648 de 2017, establece lo siguiente:

"ARTÍCULO 2.2.5.2.2 Vacancia temporal. El empleo queda vacante temporalmente cuando su titular se encuentre en una de las siguientes situaciones:

*(...) 5. Encargado, separándose de las funciones del empleo del cual es titular.
(...)"*

Que en virtud de lo anterior, en la actualidad, el empleo de Profesional Especializado, Código 222, Grado 21, de la Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de la Secretaría Jurídica Distrital, se encuentra en vacancia temporal, por lo que es necesario proveerlo, para garantizar la prestación del servicio y la oportuna atención desde la entidad.

Que el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1° de la Ley 1960 de 2019, señala que mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, los empleados de carrera tienen derecho a ser encargados en estos, si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y cuentan con una evaluación de desempeño sobresaliente.

Que a su turno, el artículo 2.2.5.3.3. del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado por el artículo 1° del Decreto Nacional 648 de 2017, advierte que las vacantes temporales en empleos de carrera podrán ser provistas mediante nombramiento provisional, cuando no fuere posible proveerlas mediante encargo con empleados de carrera; y que, en todo caso, este deberá efectuarse por el término de la vacancia.

Que como consecuencia de lo indicado, la Secretaría Jurídica Distrital realizó convocatoria para proveer mediante encargo el empleo de Profesional Especializado, Código 222, Grado 21, de la Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de la

**Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195**



**CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2311520-FT-130 Versión 01**

Continuación de la Resolución N°. **140** DE **2025** Pág. 3 de 6

"Por la cual se efectúa un encargo por derecho preferencial y se dictan otras disposiciones"

Secretaría Jurídica Distrital, publicada en el Boletín Interno de la entidad el 05 de febrero de 2025, término durante el cual se recibieron cinco (5) postulaciones.

Que de acuerdo con los términos de la convocatoria se dispuso que:

(...)

"a) Acreditar los requisitos exigidos para el ejercicio del empleo a proveer transitoriamente (formación académica y experiencia) señalados en el manual específico de funciones y de competencias laborales¹.

b) Poseer las aptitudes y habilidades para desempeñar el empleo que se va a proveer.

c) No tener sanción disciplinaria en el último año.

d) Que su última evaluación del desempeño laboral sea sobresaliente o en su defecto, satisfactoria.

e) El encargo debe recaer en el empleado que sea titular del empleo inmediatamente inferior al que se pretende proveer en la planta de personal de la entidad².

En atención al Criterio Unificado de 13 de agosto de 2019, con el fin de optimizar el procedimiento de evaluación, la Dirección de Gestión Corporativa evaluará inicialmente el(los) postulante(s) que ostente(n) derechos de carrera en el empleo inmediatamente anterior al ofertado, donde se determinará si cumple con los requisitos para ser nombrado.

¹ Resolución 020 de 2019 "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Jurídica Distrital", modificado por las resoluciones 039 de 2019, 085 de 2020 y 074 de 2023, todas proferidas por la Secretaría Jurídica Distrital.

² Requisitos señalados en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004 modificado por el artículo 1 de la Ley 1960 de 2019.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2311520-FT-130 Versión 01

Continuación de la Resolución N°. 140 DE 2025

“Por la cual se efectúa un encargo por derecho preferencial y se dictan otras disposiciones”

En caso de que la persona no acredite los requisitos, se continuará la evaluación en orden descendente.”

En tal sentido, se revisó a los servidores MIGUEL PINTO SEGURA, BRICEIDA ALVARADO ROJAS e IVAN DAVID RAMIREZ VALENCIA; con base en la información extraída del Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública (SIDEAP), se verificó que los postulados ocupan el mismo cargo en carrera inmediatamente anterior del cargo a proveer y con la calificación definitiva de la última evaluación del desempeño reportada en la plataforma EDL-APP, las aptitudes y habilidades relacionadas con las competencias funcionales y comportamentales de la evaluación de desempeño laboral, así como la ausencia de sanciones disciplinarias conforme al certificado en línea expedido por la Procuraduría General de la Nación y la Personería de Bogotá, D.C.

Que después de realizar el estudio mencionado, se concluyó que el servidor MIGUEL PINTO SEGURA, quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. 79.584.810, titular con derechos de carrera administrativa del empleo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 18, de la Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control, tiene el derecho preferencial y cumple con los requisitos exigidos para ser encargado en el empleo de Profesional Especializado, Código 222, Grado 21, de la Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control, durante la vacancia temporal del mismo.

Que los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificados por el artículo 1 del Decreto Nacional 648 de 2017, establecen un término de diez (10) días para aceptar o rechazar un nombramiento, y, si llegare a ser aceptado, un plazo de diez (10) días hábiles siguientes a la aceptación para tomar posesión del empleo. Adicionalmente, en cumplimiento de las normas señaladas, este término podrá prorrogarse, por escrito, hasta por noventa días (90) hábiles más, si el designado no residiere en el lugar de ubicación del empleo, o por causa justificada a juicio de la autoridad nominadora.

En mérito de lo expuesto,

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2311520-FT-130 Versión 01

Continuación de la Resolución N°. **140** DE **2025** Pág. 5 de 6

“Por la cual se efectúa un encargo por derecho preferencial y se dictan otras disposiciones”

RESUELVE:

Artículo 1°. – Encargar a partir de la fecha de expedición de la presente Resolución al servidor MIGUEL PINTO SEGURA, quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. 79.584.810, en el empleo de Profesional Especializado, Código 222, Grado 21, de la Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de la Secretaría Jurídica Distrital, durante la vacancia del cargo.

Parágrafo. - De conformidad con los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificados por el artículo 1 del Decreto Nacional 648 de 2017, el servidor MIGUEL PINTO SEGURA, tendrá diez (10) días contados a partir de la comunicación de la presente Resolución, para manifestar si acepta el nombramiento; y diez (10) días para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de la aceptación. Este término podrá prorrogarse, por escrito, hasta por noventa días (90) hábiles más, si el designado no residiere en el lugar de ubicación del empleo, o por causa justificada a juicio de la autoridad nominadora.

Artículo 2°. – El servidor MIGUEL PINTO SEGURA, deberá hacer entrega formal del cargo que ocupa actualmente al jefe inmediato o al servidor público designado para el efecto y radicar en el correo correspondencia@secretariajuridica.gov.co con destino a la Dirección de Gestión Corporativa el acta de entrega de cargo 2311300-FT-333 y realizar la entrega de bienes de acuerdo a al procedimiento en el proceso de gestión administrativa, esta actividad se debe realizar dentro de los 10 días siguientes a la posesión en el nuevo cargo.

Artículo 3°. - Declarar la vacancia temporal del empleo Profesional Universitario, Código 219, Grado 18, de la Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de la Secretaría Jurídica Distrital.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2311520-FT-130 Versión 01

Continuación de la Resolución N°. **140** DE **2025**

"Por la cual se efectúa un encargo por derecho preferencial y se dictan otras disposiciones"

Artículo 4°. - Comunicar al servidor MIGUEL PINTO SEGURA, a la Dirección de Gestión Corporativa y a la Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control, ambas dependencias de la Secretaría Jurídica Distrital, el contenido de la presente Resolución, para que se efectúen los trámites respectivos.

Artículo 5°. - La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D. C., a los **07** APR 2025



MAURICIO ALEJANDRO MONCAYO VALENCIA
SECRETARIO JURÍDICO DISTRITAL

Proyectó: Karina Suarez Salcedo, Contratista, Dirección de Gestión Corporativa. 
Revisó: María Fernanda Quijano Vásquez, Asesora del Despacho de la Secretaría Jurídica Distrital. 
Aprobó: Hernando Andrés de la Rosa Chamorro, Director de Gestión Corporativa. 

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2311520-FT-130 Versión 01



SECRETARÍA
JURÍDICA
DISTRITAL

RESOLUCIÓN N°

141 DE 2025

() 07 APR 2025

“Por la cual se efectúa un nombramiento y se dictan otras disposiciones”

EL SECRETARIO JURÍDICO DISTRITAL

En ejercicio de las facultades legales conferidas por el artículo 2.2.5.1.2 del Decreto Nacional 1083 de 2015 modificado por el artículo 1° del Decreto Nacional 648 de 2017, el literal A del numeral 2 del artículo 5 de la Ley 909 de 2004, el numeral 1° del artículo 1° del Decreto Distrital 101 de 2004, y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 2.2.5.1.2 del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto Nacional 648 de 2017, en armonía con el literal a) del numeral 2 del artículo 5 de la Ley 909 de 2004, las secretarías de despacho son empleos de dirección, conducción y orientación institucionales, que tienen la facultad de nombrar al personal de su entidad u organismo en el orden territorial.

Que el numeral 1° del artículo 1° del Decreto Distrital 101 de 2004, asignó a las secretarías de despacho, la facultad de decidir los asuntos relacionados con la administración de personal de los servidores del respectivo organismo, entre otros, realizar nombramientos.

Que según lo dispuesto en los artículos 23 de la Ley 909 de 2004 y 2.2.5.3.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado por el artículo 1° del Decreto Nacional 648 de 2017 las vacantes definitivas de los empleos de libre nombramiento y remoción serán provistas mediante nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo.

Que mediante Resolución No. 147 del 13 de marzo de 2024, este Despacho nombró a ANDRÉS FELIPE PUENTES DÍAZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.098.810.694, en el empleo de Asesor Código 105, Grado 05, del Despacho de la Secretaría Jurídica Distrital, con efectividad a partir 13 de marzo de 2024, según Acta de Posesión No. 032 de la misma fecha.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2311520-FT-130 Versión 01

Continuación de la Resolución N°. **141** DE **2025**

“Por la cual se efectúa un nombramiento y se dictan otras disposiciones”

Que mediante la Resolución No. 555 del 13 de diciembre de 2025 este despacho aceptó la renuncia presentada por el servidor ANDRÉS FELIPE PUENTES DÍAZ, al empleo de Asesor, Código 105, Grado 05, del Despacho de la Secretaría Jurídica Distrital, a partir del 16 de diciembre de 2024.

Que el empleo Asesor, Código 105, Grado 05, del Despacho de la Secretaría Jurídica Distrital se encuentra en vacancia definitiva, por lo que es necesario proveer el cargo en mención para garantizar la prestación del servicio y la oportuna atención desde el despacho de la Secretaría Jurídica Distrital.

Que la Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital, verificó y certificó que la señora LAURA JULIANA ARIZA HERRERA identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.098.774.988 de Bucaramanga, cumple con los requisitos exigidos para ocupar el empleo de Asesor, Código 105, Grado 05, del Despacho de la Secretaría Jurídica Distrital exigidos en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la entidad - Resolución No. 020 de 2019, modificada por las Resoluciones No. 039 del 4 de abril de 2019, 085 del 14 de agosto de 2020 y 074 del 21 de febrero de 2023.

Que en cumplimiento de la Circular Externa 038 de 2020 "*Publicación de las hojas de vida de los candidatos a empleos de libre nombramiento y remoción - Decreto Distrital 189 de 2022,*" del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, la Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital le solicitó al Departamento Administrativo del Servicio Civil - DASCD la aplicación de la Evaluación de Competencias Laborales Comportamentales y la publicación de la hoja de vida de la señora LAURA JULIANA ARIZA HERRERA en la página web del DASCD.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil - DASCD realizó la publicación de la hoja de vida, en el siguiente link: <https://aspirantes.serviciocivil.gov.co/> desde el 17 de marzo de 2025 hasta el 25 de marzo de 2025, cumpliendo con los requisitos exigidos.

Que los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificados por el artículo 1 del Decreto Nacional 648 de 2017, establecen un término de diez (10)

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2311520-FT-130 Versión 01

Continuación de la Resolución N°. 141 DE 2025

“Por la cual se efectúa un nombramiento y se dictan otras disposiciones”

días para aceptar o rechazar un nombramiento, y, si llegare a ser aceptado, un plazo de diez (10) días hábiles siguientes a la aceptación para tomar posesión del empleo. Así mismo, las mencionadas normas señalan que este término podrá prorrogarse, por escrito, hasta noventa (90) días hábiles más, si el designado no residiera en el lugar de ubicación del empleo, o por causa justificada a juicio de la autoridad nominadora.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1°. - Nombrar a partir de la fecha a la señora LAURA JULIANA ARIZA HERRERA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.098.774.988 de Bucaramanga en el cargo de Asesor, Código 105, Grado 05, del Despacho de la Secretaría Jurídica Distrital.

Parágrafo. - De conformidad con los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto Nacional 1083 de 2015 modificado por el artículo 1° del Decreto Nacional 648 de 2017, la señora LAURA JULIANA ARIZA HERRERA tendrá diez (10) días, contados a partir de la comunicación de la presente resolución, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días hábiles más a partir de la aceptación para tomar posesión del cargo.

Artículo 2°. - Comunicar a la señora LAURA JULIANA ARIZA HERRERA al correo laura.ariza2408@gmail.com el contenido de la presente resolución, a través de la Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital.

Artículo 3°. - Comunicar a la Dirección de Gestión Corporativa el contenido de la presente resolución, para que se efectúen los trámites legales correspondientes.

Artículo 4°. - La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2311520-FT-130 Versión 01

Continuación de la Resolución N°. 141 DE 2025 Pág. 4 de 4

“Por la cual se efectúa un nombramiento y se dictan otras disposiciones”

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D. C., a los **07** APR 2025



MAURICIO ALEJANDRO MONCAYO VALENCIA
SECRETARIO JURÍDICO DISTRITAL

Proyectó: Oscar Francisco Celis Bernal, Profesional Universitario Dirección de Gestión Corporativa. 
Revisó: María Fernanda Quijano Vásquez, Asesora del Despacho de la Secretaría Jurídica Distrital. 
Aprobó: Hernando Andrés de la Rosa Chamorro, Director de Gestión Corporativa. 

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2311520-FT-130 Versión 01

RESOLUCIÓN No. 103
(2 de abril de 2025)

“Por medio de la cual se modifica la Resolución 526 del 27 de diciembre del 2024 – “Por la cual se efectúa la liquidación del presupuesto anual de rentas e ingresos y gastos e inversión para la vigencia fiscal 2025 de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca”; la Resolución 027 del 27 de enero de 2025 y la Resolución 061 del 28 de febrero de 2025”

EL DIRECTOR DE LA REGIÓN METROPOLITANA BOGOTÁ – CUNDINAMARCA

En ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial, las conferidas por el numeral 6 del artículo 27 de la Ley 2199 del 2022, los artículos 36 y 67 del Acuerdo Regional 004 del 2023; y

CONSIDERANDO:

1. Que el Consejo Regional aprobó el Acuerdo Regional 023 del 4 diciembre 2024 - “Por el cual se establece el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y Gastos e Inversiones para la vigencia fiscal 2025 de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca y se dictan otras disposiciones”.
2. Que mediante Resolución 526 del 27 de diciembre del 2024 se efectuó la liquidación del presupuesto anual de rentas e ingresos y gastos e inversiones para la vigencia fiscal 2025 de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca.
3. Que mediante Resolución 027 del 27 de enero de 2025 y Resolución 061 del 28 de febrero de 2025, se modificó la liquidación del presupuesto en consideración al principio de gradualidad de la operación de la Entidad, de conformidad con lo establecido en el numeral 6 del artículo 5 y el párrafo 1 del artículo 9 de la Ley Orgánica 2199 de 2022.
4. Que de acuerdo con el seguimiento y control a la ejecución del presupuesto de la entidad, la Subdirección de Gestión Corporativa de la Región Metropolitana en cumplimiento de la función asignada en el numeral 4 del literal b) del artículo 12 del Acuerdo Regional 003 de 2022, respecto de los gastos de funcionamiento de la vigencia en curso, acorde con las competencias que está adquiriendo la entidad de manera gradual y progresiva, y en virtud de los principios de concurrencia, complementariedad, coordinación y subsidiariedad, ha identificado con el concurso de las dependencias competentes de la RMBC, las siguientes necesidades:
 - La Dirección General en desarrollo de sus actividades institucionales y de relacionamiento con los diferentes actores, ha identificado la necesidad de contar con elementos y servicios para: i) Organizar, guardar y proteger documentos que sean requeridos para el desarrollo de las sesiones de los Consejos Regionales, ii) Proteger a sus funcionarios ante las condiciones meteorológicas que se presenten en desarrollo de las actividades realizadas en



Correo institucional:

contactenos@regionmetropolitana.gov.co
NIT: 901665578-7



Dirección:

Avenida Calle 26 #57-83,
Edificio CEMSA Torre 8 / Piso 15



Teléfono Conmutador:

+57 (601) 384 0687

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN 103 DEL 2 DE ABRIL 2025: *“Por medio de la cual se modifica la resolución número 526 del 27 de diciembre del 2024 – “Por la cual se efectúa la liquidación del presupuesto anual de rentas e ingresos y gastos e inversión para la vigencia fiscal 2025 de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca”; la Resolución 027 del 27 de enero de 2025 y la Resolución 061 de 28 de febrero de 2025”.*

espacios al aire libre y iii) Reproducir textos e imágenes en alta definición, que permitan que la información se destaque, captando la atención de la audiencia y garantizando que el mensaje se mantenga intacto y legible. Por lo anterior se requiere que dentro del presupuesto 2025 ii) Se creen y se fonden recursos en los rubros *“Artículos n.c.p. de cuero”* y *“Sombrillas”* por las sumas de **QUINIENTOS MIL PESOS (\$500.000) MCTE**; y **DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (\$250.000) MCTE**; respectivamente y ii) Se incrementen los recursos en el rubro *“otros servicios profesionales, técnicos y empresariales N.C.P.”*, por la suma de **DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$2.500.000) MCTE**, debido a que son insuficientes para atender la necesidad planteada.

- El Ministerio de Salud y Protección Social expidió en el año 2012, los *“Lineamientos técnicos para la implementación de las Salas Amigas de la Familia Lactante en el Entorno Laboral”*, los cuales tienen como fin garantizar los derechos de la mujer que trabaja fuera del hogar a practicar la lactancia materna y a su vez garantizar el derecho de los niños a una alimentación saludable. Para el efecto debe entenderse la sala de lactancia materna como un espacio cálido y amable ubicado en entidades públicas y privadas que ofrecen las condiciones técnicas adecuadas para la extracción y conservación de la leche materna bajo normas técnicas de seguridad, para luego transportarla al hogar y disponer de ella para alimentar al bebé, en ausencia temporal de la madre. Es así como la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca requiere adquirir la dotación de elementos señalados en los lineamientos técnicos del Ministerio de Salud, para adecuar el espacio físico dispuesto para tal fin en la sede de la entidad, a fin de que las madres lactantes puedan hacer uso de este según las condiciones definidas en los estándares. Por lo anterior, es necesario una asignación presupuestal en los rubros de: i) *“Recipientes de material plástico-canecas para la basura”*, por valor de **CINCUENTA MIL PESOS (\$50.000) MCTE**; ii) *“envases n.c.p. de vidrio”*, por valor de **TREINTA MIL PESOS (\$30.000) MCTE**; iii) *“artículos de acero inoxidable de uso doméstico”*, por valor de **CIENTO TREINTA MIL PESOS (\$130.000) MCTE**; e iv) *“instrumentos, aparatos y accesorios para medicina y cirugía”*, por valor de **CIENTO SETENTA MIL PESOS (\$170.000) MCTE**; para efectos de dotar la sala de lactancia materna.
- Las Entidades tienen la obligación de implementar y mantener las disposiciones necesarias en materia de prevención, preparación y respuesta ante emergencias, frente a todos los trabajadores, independiente de su forma de contratación o

**Correo institucional:**

contactenos@regionmetropolitana.gov.co

NIT: 901665578-7

**Dirección:**

Avenida Calle 26 #57-83,

Edificio CEMSA Torre 8 / Piso 15

**Teléfono Conmutador:**

+57 (601) 384 0637

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN 103 DEL 2 DE ABRIL 2025: “Por medio de la cual se modifica la resolución número 526 del 27 de diciembre del 2024 – “Por la cual se efectúa la liquidación del presupuesto anual de rentas e ingresos y gastos e inversión para la vigencia fiscal 2025 de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca”; la Resolución 027 del 27 de enero de 2025 y la Resolución 061 de 28 de febrero de 2025”.

vinculación, incluidos contratistas y subcontratistas, así como proveedores y visitantes. Donde, en todo lugar de trabajo deberá disponerse de personal adiestrado, métodos, equipos y materiales adecuados y suficientes para la prevención o respuesta ante emergencias que se llegaran a presentar, siendo necesario que en el presupuesto de la Región Metropolitana, se cuente con asignación presupuestal en los siguientes rubros: i) *radioreceptores y receptores de televisión; aparatos para la grabación y reproducción de sonido y video; micrófonos, altavoces, amplificadores, etc.*, por valor de **CIENTO CUARENTA MIL PESOS (\$140.000) MCTE**; ii) *frazadas y mantas de viaje (excepto mantas eléctricas)*, por valor de **TREINTA MIL PESOS (\$30.000) MCTE**; iii) *chalecos y prendas similares de tejidos planos*, por valor de **CUATROCIENTOS TREINTA MIL PESOS (\$430.000) MCTE**; iv) *Señales viales en material plástico*, por valor de **DOSCIENTOS CUARENTA MIL PESOS (\$240.000) MCTE**; v) *artículos de aluminio n.c.p.*, por valor de **NOVENTA MIL PESOS (\$90.000) MCTE**; v) *linternas*, por valor de **DOSCIENTOS SETENTA MIL PESOS (\$270.000) MCTE**; e vi) *Instrumentos, aparatos y accesorios para medicina y cirugía*, por valor de **CUATROCIENTOS TREINTA MIL PESOS (\$430.000) MCTE**.

- En la labor de planeación, seguimiento y control de los proyectos desarrollados en la Región Metropolitana, se ha identificado la necesidad de contar una herramienta especializada (pizarra digital interactiva) que permita escribir, dibujar, insertar imágenes, navegar y resaltar en pantalla, que pueda conectarse a un ordenador y ser controlada mediante bolígrafo, dedo u otro dispositivo y que permita guardar, imprimir, o enviar las imágenes generadas por correo electrónico y exportarlas en diversos formatos. Por lo que se requiere incrementar los recursos en la asignación presupuestal del rubro “*muebles del tipo utilizado en la oficina*”, en la suma de **DIEZ MILLONES DE PESOS (\$10.000.000) MCTE**; para satisfacer esta necesidad.
5. Que, en el seguimiento de la disponibilidad de recursos en el presupuesto de funcionamiento de la Región Metropolitana, la Subdirección de Gestión Corporativa ha identificado el rubro de “*apoyo de sostenimiento prácticas laborales*” del cual se puede disminuir su apropiación para hacer el traslado y suplir las necesidades mencionadas en el considerando cuarto de la presente Resolución, por valor de **QUINCE MILLONES DOSCIENTOS SESENTA MIL PESOS (\$15.260.000) MCTE**.
6. Que en consideración a las necesidades y justificaciones presentadas por las dependencias competentes de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca, es

**Correo institucional:**

contactenos@regionmetropolitana.gov.co
NIT: 901665578-7

**Dirección:**

Avenida Calle 26 #57-83,
Edificio CEMSA Torre 8 / Piso 15

**Teléfono Conmutador:**

+57 (601) 384 0637

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN 103 DEL 2 DE ABRIL 2025: “Por medio de la cual se modifica la resolución número 526 del 27 de diciembre del 2024 – “Por la cual se efectúa la liquidación del presupuesto anual de rentas e ingresos y gastos e inversión para la vigencia fiscal 2025 de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca”; la Resolución 027 del 27 de enero de 2025 y la Resolución 061 de 28 de febrero de 2025”.

procedente efectuar los ajustes presupuestales mencionados con el fin de garantizar la correcta ejecución de las actividades descritas y amparadas con los recursos de los gastos de funcionamiento en el presupuesto de la vigencia 2025 de 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 DOSCIENTOS SESENTA MIL PESOS (\$15.260.000) MCTE**; de conformidad con la siguiente descripción:

RUBRO	DESCRIPCIÓN	CRÉDITO		CONTRACRÉDITO	
		UNIDAD EJECUTORA	VALOR (\$)	UNIDAD EJECUTORA	VALOR (\$)
2.1.1.01.03	REMUNERACIONES NO CONSTITUTIVAS DE FACTOR SALARIAL				
2.1.1.01.03.190	APOYO DE SOSTENIMIENTO PRÁCTICAS LABORALES			01- REGIÓN METROPOLITANA	15.260.000
2.1.2.01.01.003.05	EQUIPO Y APARATOS DE RADIO, TELEVISIÓN Y COMUNICACIONES				
2.1.2.01.01.003.05.03	RADIORRECEPTORES Y RECEPTORES DE TELEVISIÓN; APARATOS PARA LA GRABACIÓN Y REPRODUCCIÓN DE SONIDO Y VIDEO; MICRÓFONOS, ALTAVOCES, AMPLIFICADORES, ETC.	01- REGIÓN METROPOLITANA	140.000		
2.1.2.01.01.004	ACTIVOS FIJOS NO CLASIFICADOS COMO MAQUINARIA Y EQUIPOS				
2.1.2.01.01.004.01.01.02	MUEBLES DEL TIPO UTILIZADO EN LA OFICINA	01- REGIÓN METROPOLITANA	10.000.000		
2.1.2.02.01.00207	ARTÍCULOS TEXTILES (EXCEPTO PRENDAS DE VESTIR)				
2.1.2.02.01.0020727110	FRAZADAS Y MANTAS DE VIAJE (EXCEPTO MANTAS ELÉCTRICAS)	01- REGIÓN METROPOLITANA	30.000		
2.1.2.02.01.00208	TEJIDO DE PUNTO O GANCHILLO; PRENDAS DE VESTIR				
2.1.2.02.01.002082823814	CHALECOS Y PRENDAS SIMILARES DE TEJIDOS PLANOS	01- REGIÓN METROPOLITANA	430.000		
2.1.2.02.01.00209	CUERO Y PRODUCTOS DE CUERO; CALZADO				
2.1.2.02.01.002092929099	ARTÍCULOS N.C.P. DE CUERO	01- REGIÓN METROPOLITANA	500.000		

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN 103 DEL 2 DE ABRIL 2025: “Por medio de la cual se modifica la resolución número 526 del 27 de diciembre del 2024 – “Por la cual se efectúa la liquidación del presupuesto anual de rentas e ingresos y gastos e inversión para la vigencia fiscal 2025 de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca”; la Resolución 027 del 27 de enero de 2025 y la Resolución 061 de 28 de febrero de 2025”.

RUBRO	DESCRIPCIÓN	CRÉDITO		CONTRACRÉDITO	
		UNIDAD EJECUTORA	VALOR (\$)	UNIDAD EJECUTORA	VALOR (\$)
2.1.2.02.01.00306	PRODUCTOS DE CAUCHO Y PLÁSTICO				
2.1.2.02.01.003063694012	RECIPIENTES DE MATERIAL PLÁSTICO-CANECAS PARA LA BASURA	01- REGIÓN METROPOLITANA	50.000		
2.1.2.02.01.003063699046	SEÑALES VIALES EN MATERIAL PLÁSTICO	01- REGIÓN METROPOLITANA	240.000		
2.1.2.02.01.00307	VIDRIO Y PRODUCTOS DE VIDRIO Y OTROS PRODUCTOS NO METÁLICOS N.C.P.				
2.1.2.02.01.003073719199	ENVASES N.C.P. DE VIDRIO	01- REGIÓN METROPOLITANA	30.000		
2.1.2.02.01.00308	MUEBLES; OTROS BIENES TRANSPORTABLES N.C.P.				
2.1.2.02.01.003083892102	SOMBRILLAS	01- REGIÓN METROPOLITANA	250.000		
2.1.2.02.01.00402	PRODUCTOS METÁLICOS ELABORADOS (EXCEPTO MAQUINARIA Y EQUIPO)				
2.1.2.02.01.004024291239	ARTÍCULOS DE ACERO INOXIDABLE DE USO DOMÉSTICO	01- REGIÓN METROPOLITANA	130.000		
2.1.2.02.01.004024299994	ARTÍCULOS DE ALUMINIO N.C.P.	01- REGIÓN METROPOLITANA	90.000		
2.1.2.02.01.00406	MAQUINARIA Y APARATOS ELÉCTRICOS				
2.1.2.02.01.004064653101	LINTERNAS	01- REGIÓN METROPOLITANA	270.000		
2.1.2.02.01.00408	APARATOS MÉDICOS, INSTRUMENTOS ÓPTICOS Y DE PRECISIÓN, RELOJES				
2.1.2.02.01.004084815001	INSTRUMENTOS, APARATOS Y ACCESORIOS PARA MEDICINA Y CIRUGÍA	01- REGIÓN METROPOLITANA	600.000		
2.1.2.02.02.00803	SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS (EXCEPTO LOS SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN, URBANISMO, JURÍDICOS Y DE CONTABILIDAD)				
2.1.2.02.02.0080383990	OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, TÉCNICOS Y EMPRESARIALES N.C.P.	01- REGIÓN METROPOLITANA	2.500.000		
		TOTAL	15.260.000	TOTAL	15.260.000

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN 103 DEL 2 DE ABRIL 2025: “Por medio de la cual se modifica la resolución número 526 del 27 de diciembre del 2024 – “Por la cual se efectúa la liquidación del presupuesto anual de rentas e ingresos y gastos e inversión para la vigencia fiscal 2025 de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca”; la Resolución 027 del 27 de enero de 2025 y la Resolución 061 de 28 de febrero de 2025”.

ARTÍCULO 2. COMUNICAR. Comunicar el presente acto administrativo en la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca a la Subdirección de Gestión Corporativa.

ARTÍCULO 3. PUBLICACIÓN Y VIGENCIA. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación de conformidad con lo establecido en los Estatutos de la Región Metropolitana.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D.C., a los dos (02) días del mes de abril del año dos mil veinticinco (2025).

LOTA LUIS FELIPE Firmado digitalmente por
LOTA LUIS FELIPE
LUIS FELIPE LOTA
Director

ROL	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO/ROL	FIRMA/Vo.Bo.
Aprobó:	Jennifer Bermúdez Dussán	Subdirectora de Gestión Corporativa	
Revisó:	Clara Inés Márquez Vásquez	Jefe Oficina Jurídica	
	Angélica Avendaño Ortegón	Contratista RMBC – Despacho	
Proyectó:	Yulie Carolina Pineda	Contratista RMBC – SGC, Financiera	
	Alejandra Rodríguez	Contratista RMBC - Despacho	
	Michael Stick Mendez Mendez	Profesional Especializado 222-12, SGC – Financiera	
	Claudia Maritza Soto C.	Contratista RMBC – SGC, Financiera	



Correo institucional:
contactenos@regionmetropolitana.gov.co
NIT: 901665578-7



Dirección:
Avenida Calle 26 #57-83,
Edificio CEMSA Torre 8 / Piso 15



Teléfono Conmutador:
+57 (601) 384 0687

**RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025
(10 de abril de 2025)**

“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”

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

En uso de sus facultades legales y en especial las contenidas en el numeral 10 del artículo 11 del Decreto Distrital 273 de 2020, y atendiendo lo señalado en el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política, en su artículo 122 establece que *“No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente”*.

Que el numeral 1 del artículo 19 de la Ley 909 de 2004, por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones, señaló que *“el empleo público es el núcleo básico de la estructura de la función pública objeto de esta ley. Por empleo se entiende el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.”*

Que la Ley 909 de 2004 y los Decretos Nacionales 785 de 2005 y 1083 de 2015, modificado parcialmente por el Decreto 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 el Decreto 1083 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública” establece en el artículo 2.2.2.6.1 que *“(…) La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad (…)”*.

Que en el numeral 10 del artículo 11 del Decreto Distrital 273 de 2020 se establece como una de las funciones asignadas al Director General la de: *“Expedir y actualizar el manual de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología “Atenea” (…).”*

**RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025
(10 de abril de 2025)**

“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”

Que mediante Acuerdo 006 de 2021, modificado por el Acuerdo 23 de 2023 el Consejo Directivo de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología - Atenea, estableció la planta de personal de la entidad.

Que mediante la Resolución 001 de 2021 modificada por la Resolución 199 de 2023, se estableció el manual específico de funciones y competencias laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología - Atenea.

Que la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología - Atenea tiene como misión consolidar el sistema de educación y formación posmedia distrital, generando oportunidades para el acceso y permanencia a una oferta pertinente con calidad y potenciar las capacidades del ecosistema de Ciencia, Tecnología e Innovación para hacer de Bogotá una ciudad productiva, innovadora y sostenible.

Que la Agencia Atenea ha venido avanzando en la consolidación del desarrollo institucional a través de la adopción de planes estratégicos acordes al nuevo Plan Distrital de Desarrollo y los nuevos retos que este trae para la Entidad, los cuales incluyen una misión, visión, principios de acción, objetivos estratégicos, políticas, planes, programas, proyectos, mapa de procesos y procedimientos.

Que la Agencia cuenta con una planta global de 38 empleos que resulta insuficiente para gestionar todas las funciones de la entidad y en atención al proceso continuo de consolidación institucional y organizacional que viene desarrollando, ha identificado la necesidad de revisar y actualizar sus procesos, procedimientos de operación y el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, teniendo en cuenta que es una herramienta de gestión del talento humano que permite definir funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las entidades públicas.

Que la Agencia Atenea adelantó en las vigencias 2023 y 2024 el análisis técnico del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales con cada una de las áreas para identificar las necesidades de adecuación, aclaración y/o ajuste de algunas funciones, evidenciando la necesidad de incluir, adecuar y ajustar a nivel general los requisitos de formación académica, de experiencia y las funciones para que guarden coherencia con las funciones del área y se encuentren alineadas con las necesidades institucionales de la Agencia.

**RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025
(10 de abril de 2025)**

“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, mediante oficio radicado No. 2-2025-4425 fechado el 9 de abril de 2025 emitió concepto técnico favorable para la modificación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología - Atenea.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

Artículo 1. Actualizar y adoptar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta global de personal de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología - Atenea, inicialmente previsto mediante Resolución 001 de 2021 y modificado por la Resolución 199 de 2023, así:

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Directivo
Denominación del empleo:	Director o Gerente General de Entidad Descentralizada
Código:	050
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Libre nombramiento y remoción
No. de cargos:	Uno (1)
Cargo del jefe inmediato:	Alcalde (sa) Mayor
Dependencia:	Dirección General

ÁREA FUNCIONAL Dirección General	F 01
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y liderar la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos que den cumplimiento al objeto y funciones esenciales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, Ciencia y Tecnología de conformidad con las políticas y metas fijadas por el Plan de Desarrollo Distrital y los Planes Sectoriales.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Representar legal, judicial y extrajudicialmente de la Agencia Distrital para la	

Cra 10 # 28-49. Torre A, piso 26.
Bogotá D.C. – Colombia
(601) 666 0006
atencionalciudadanoatenea@educacionbogota.gov.co
www.educacionbogota.edu.co



RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025
(10 de abril de 2025)

“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”

- Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología "Atenea".
2. Fijar los parámetros para la optimización y uso eficiente de los recursos públicos destinados para la educación posmedia, la ciencia y la tecnología.
 3. Presentar ante el Consejo Directivo para su consideración y/o aprobación las políticas, proyecto anual de presupuesto, los proyectos de las modificaciones presupuestales que se requieran en el curso de la vigencia fiscal, el plan estratégico de la entidad, los planes, programas, proyectos de inversión, así como la política de mejoramiento continuo, los planes de mejoramiento, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el sistema de control interno y los distintos sistemas de gestión y seguimiento orientados a garantizar el cumplimiento de las funciones esenciales y objeto de la Agencia.
 4. Dirigir el desarrollo de las funciones y actividades de la Agencia y definir los lineamientos en materia de recursos humanos, financieros, técnicos y tecnológicos de acuerdo con lo estipulado en las normas y disposiciones legales vigentes.
 5. Suscribir los actos administrativos necesarios para cumplir y ejecutar lo dispuesto en el ordenamiento jurídico, los estatutos y las decisiones del Consejo Directivo, así como proponer al Alcalde (sa) Mayor los proyectos de Decreto y lo Acuerdos que deban presentarse al Concejo de Bogotá, en lo relacionado con el objeto y competencias de la Agencia y participar en los debates correspondientes.
 6. Suscribir los contratos, acuerdos y convenios requeridos para el cumplimiento del objeto de la Agencia, incluso lo que están con cargo a los recursos del Fondo Cuenta "Atenea", de conformidad con el Estatuto General de Contratación, los regímenes jurídicos aplicables a sus actos y contratos y sus estatutos y manual de Contratación de la Agencia "Atenea".
 7. Presentar a consideración y/o aprobación del Consejo Directivo propuestas de modificación de estatutos, estructura de la Agencia y de la planta de empleos.
 8. Organizar y distribuir los empleos de la planta de personal de acuerdo las necesidades del servicio, así como expedir y actualizar el manual de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la tecnología "Atenea".
 9. Gestionar y organizar las actividades de la Agencia para relacionarse con otras entidades públicas, el sector privado, las organizaciones sociales y culturales, grupos de investigación, entre otros actores, para atender las necesidades de educación posmedia, de proyectos de ciencia, tecnología e innovación y apropiación social de conocimiento y la divulgación de la información y la comunicación de la Agencia con usuarios, organizaciones y entidades nacionales e internacionales.
 10. Dirigir el diseño e implementación de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos en materia de comunicaciones y de internacionalización; así como los programas y estrategias que permitan mantener informada a la ciudadanía.

Cra 10 # 28-49. Torre A, piso 26.
Bogotá D.C. – Colombia
(601) 666 0006
atencionalciudadanoatenea@educacionbogota.gov.co
www.educacionbogota.edu.co



**RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025
(10 de abril de 2025)**

“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”

11. Presentar el informe anual de gestión al Consejo Directivo y a otras entidades o autoridades que los requieran.
12. Someter a consideración de las autoridades competentes, el proyecto de presupuesto anual o sus modificaciones, de acuerdo con las autorizaciones previas del Consejo Directivo.
13. Representar a la entidad en la elaboración del Plan de Desarrollo del Distrito Capital en los asuntos de competencia de la Agencia, en coordinación con las demás entidades del sector de educación del Distrito.
14. Dirigir el desarrollo de las actividades administrativas, financieras, contables, de tesorería, jurídicas y estadísticas, para el seguimiento y control a la adecuada ejecución de los recursos del Fondo Cuenta Acumulativo.
15. Fallar la segunda instancia de los procesos disciplinarios contra los/las servidores(as) y exservidores(as) de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología – Atenea de conformidad con el Código General Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.
16. Orientar a las entidades distritales o nacionales, ajustes o cambios a las políticas, planes, programas y proyectos de ciencia, tecnología e innovación del Distrito Capital.
17. Las demás que le señalen las leyes, los acuerdos y las que establezcan los estatutos de la Agencia.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco conceptual y normativo sobre educación
- Marco conceptual y normativo sobre ciencia, tecnología e innovación
- Plan Distrital de Desarrollo y Nacional
- Políticas públicas en educación
- Políticas públicas en ciencia, tecnología e innovación
- Conocimientos en procesos de contratación pública
- Gestión integral de proyectos
- Gerencia pública
- Nivel de Inglés intermedio según marco común europeo
- Competencias digitales (Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos)
- Innovación
- Gestión documental física y electrónica
- Código de integridad
- Plan anticorrupción y de atención al ciudadano
- Transparencia

RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025
(10 de abril de 2025)

“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultado ▪ 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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Núcleos Básicos del Conocimiento de las Áreas del Conocimiento de: Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; Título de Posgrado en modalidad Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional o docente. De la experiencia mencionada deberá acreditarse setenta y dos (72) meses de experiencia relacionada con: • Las funciones del empleo específicamente en Educación o Investigación, Ciencia, Tecnología o Innovación, y • Doce (12) meses de experiencia profesional en dirección o asesoría o coordinación o liderazgo de equipos de trabajo.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Directivo
Denominación del empleo:	Gerente
Código:	039

RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025
(10 de abril de 2025)

“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”

Grado:	03
Clasificación del empleo:	Libre nombramiento y remoción
No. de cargos:	Cuatro (4)
Cargo del jefe inmediato:	Director General de Entidad Descentralizada
Dependencia:	Donde se ubique el empleo

ÁREA FUNCIONAL Gerencia de Estrategia	F 02
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y liderar la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos que den cumplimiento a las funciones misionales asociadas a la Gerencia y definidas en los acuerdos del Consejo Directivo, conforme con las políticas y metas fijadas por el Plan de Desarrollo Distrital y los Planes Sectoriales.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar junto con las otras Gerencias de la Agencia u otros actores distritales o relevantes, las políticas, planes, programa y proyectos distritales en materia de educación posmedia y de ciencia, tecnología e innovación. 2. Definir y dirigir procesos y sistemas de información para hacer seguimiento a las políticas, planes, programa y proyectos distritales en materia de educación posmedia, incluyendo un seguimiento a los beneficiarios con el fin de monitorear su desempeño académico y en el mercado laboral y diseñar estrategias acordes para su fomento y mejora continua. 3. Gestionar con otras áreas de la Agencia la articulación del sistema de educación posmedia tanto en materia de cualificaciones pertinentes para la ciudad, cierre de brechas de capital humano como de rutas de homologación para los jóvenes. 4. Orientar la realización de estudios relacionados con el financiamiento de la ciencia, tecnología e innovación. 5. Liderar la generación de diagnósticos y acciones tendientes a articular el ecosistema de Ciencia, Tecnología e Innovación, incluyendo aquellas relacionadas con la difusión y apropiación del conocimiento por parte de varios actores, incluyendo la ciudadanía a fin de generar proyectos colaborativos que contribuyan a la solución de grandes retos de ciudad de naturaleza transformativa. 6. Organizar, en articulación con otras áreas de la Agencia y los organismos competentes en el Distrito, programas y proyectos para el fortalecimiento de la Infraestructura Tecnológica, su capital humano, intelectual y relacional.	

**RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025
(10 de abril de 2025)**

“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”

7. Participar en el marco de sus funciones en el seguimiento a la política distrital de Ciencia, Tecnología e Innovación. 8. Definir y dirigir un sistema de información que permita articular bajo criterios de pertinencia, la oferta de formación posmedia con la vocación de los jóvenes, con las necesidades de empleo, emprendimiento e innovación. 9. Establecer procesos y sistemas de información para el seguimiento de los beneficiarios de las estrategias de información y conocimiento implementadas por la Agencia. 10. Gestionar arreglos institucionales para la implementación de las estrategias en torno a objetivos y proyectos colaborativos que contribuyan a la solución de grandes retos de ciudad. 11. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde con la naturaleza y nivel del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco conceptual y normativo sobre educación ▪ Marco conceptual y normativo sobre ciencia, tecnología e innovación ▪ Políticas en tecnologías de la información y las comunicaciones ▪ Plan Distrital de Desarrollo y Plan Nacional de Desarrollo ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Finanzas públicas ▪ Analítica y gestión del conocimiento ▪ Contratación Pública ▪ Gerencia pública ▪ Competencias digitales (Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos) ▪ Innovación ▪ Gestión documental física y electrónica ▪ Código de integridad ▪ Plan anticorrupción y de atención al ciudadano ▪ Transparencia	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultado ▪ Orientación al usuario y al ciudadano	▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación

RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025
(10 de abril de 2025)

“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”

▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento sistémico ▪ Resolución de conflictos
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Núcleos Básicos del Conocimiento de Economía, Administración, Contaduría y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; ingeniería de sistemas, telemática y afines; ingeniería industrial y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; matemática, estadística y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional. De la experiencia mencionada deberá acreditar sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con alguna de las siguientes áreas: Políticas Públicas, Gestión Pública, Dirección y Gestión de Proyectos, Planeación o Gestión Estratégica, Educación o Ciencia, Tecnología o Innovación y doce (12) meses de experiencia en cargos de dirección, asesoría, coordinación o liderazgo de equipos de trabajo.

ÁREA FUNCIONAL	F 03
Gerencia de Educación Posmedia	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y liderar la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos distritales de educación posmedia en cumplimiento a las funciones misionales asociadas a la Gerencia y definidas en los acuerdos del Consejo Directivo y conforme con las políticas y metas fijadas por el Plan de Desarrollo Distrital y los Planes Sectoriales.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025
(10 de abril de 2025)

“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”

1. Administrar y ejecutar de conformidad con los planes y proyectos ejecutados por la Agencia los fondos que le sean asignados para la ejecución de actividades relacionadas con la promoción de la educación posmedia.
2. Dirigir la participación de la Agencia en el diseño y formulación de las políticas públicas relacionadas con la educación posmedia en el Distrito Capital.
3. Articular y realizar la difusión del conocimiento a partir de la generación de conexiones entre los actores interesados en torno a objetivos y proyectos colaborativos que contribuyan a la solución de grandes retos de ciudad de naturaleza transformativa.
4. Crear y fortalecer los mecanismos de articulación, transición y acceso a la educación posmedia con el fin de contribuir a la construcción del proyecto de vida de los jóvenes de la ciudad.
5. Desarrollar un nuevo modelo para el acceso a la educación posmedia que permita la construcción de trayectorias profesionales y laborales acordes con los intereses de los jóvenes y las necesidades de la ciudad.
6. Fomentar el apoyo, acompañamiento y seguimiento para alcanzar la graduación y empleabilidad de los jóvenes bogotanos.
7. Liderar en coordinación con otras áreas de la Agencia, la construcción de catálogos de cualificaciones para Bogotá, D.C., con el objeto de promover el desarrollo sostenible de la ciudad y el cierre de brechas de capital humano.
8. Promover acciones en torno al mejoramiento de las condiciones de acceso a educación de educación posmedia.
9. Promover estrategias y acciones encaminadas a la homologación y reconocimiento de créditos educativos en los distintos niveles y modalidades de formación de la educación posmedia.
10. Propender por un modelo que flexibilice el acceso a la educación superior, donde se vinculen tanto los programas de articulación con la educación media, así como los programas que estén en mayor correspondencia con los requerimientos de talento humano de la ciudad.
11. Coordinar el Sistema Distrital de Educación Posmedia, que articule la educación media, la educación para el trabajo y el desarrollo humano, la educación informal, la certificación de competencias y la educación superior, con el objeto de promover el desarrollo sostenible de la ciudad y el cierre de brechas.
12. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde con la naturaleza y nivel del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco conceptual y normativo sobre educación Superior
- Políticas públicas en educación
- Plan Distrital Desarrollo y Plan Desarrollo Nacional

RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025
(10 de abril de 2025)

“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”

▪ Educación posmedia ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Gerencia pública ▪ Contratación Pública ▪ Competencias digitales (Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos) ▪ Innovación ▪ Gestión documental física y electrónica ▪ Código de integridad ▪ Plan anticorrupción y de atención al ciudadano ▪ Transparencia	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultado ▪ 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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Núcleos Básicos del Conocimiento de: Economía, Administración, Contaduría y Afines; Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, trabajo social y afines; Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; ingeniería industrial y afines; matemática, estadística y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional. De la experiencia mencionada deberá acreditar sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con alguna de las siguientes áreas: Políticas Públicas o Gestión Pública o Planeación o Gestión Estratégica o Educación y doce (12) meses de experiencia en cargos de dirección, asesoría, coordinación o liderazgo de equipos de trabajo.

**RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025
(10 de abril de 2025)**

“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”

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

ÁREA FUNCIONAL Gerencia de Ciencia, Tecnología e Innovación	F 04
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y liderar la formulación y ejecución de planes, programas, estrategias y proyectos distritales de ciencia, tecnología e innovación en cumplimiento a las funciones misionales asociadas a la Gerencia y definidas en los acuerdos del Consejo Directivo y conforme con las políticas y metas fijadas por el Plan de Desarrollo Distrital y los Planes Sectoriales	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Definir estrategias que permitan articular las políticas que en materia de ciencia, tecnología e innovación se diseñen e implementen en el Distrito. 2. Gestionar los recursos necesarios para el financiamiento de los planes, programas y proyectos relacionadas con la promoción de la investigación, la ciencia, la tecnología; la apropiación social del conocimiento; y la articulación de los actores. 3. Liderar y gestionar la ejecución de los planes, programas y proyectos distritales de Ciencia, Tecnología e Innovación que contribuyan a la solución de grandes retos de ciudad de naturaleza transformativa y a la promoción de redes colaborativas. 4. Establecer planes, programas y proyectos que fomente la generación, transferencia y apropiación de conocimiento científico y de innovación en la ciudadanía y la adopción de tecnologías que tengan un impacto directo en el mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos. 5. Gestionar recursos para la financiación de proyectos de ciencia y tecnología que permitan la transición hacia modelos más sostenibles de producción y consumo en consonancia con los Objetivos de Desarrollo Sostenible. 6. Liderar la creación de alianzas y convenios de cooperación con entidades y actores del ecosistema de Ciencia, Tecnología e Innovación del Distrito. 7. Gestionar la creación, fortalecimiento y financiamiento de redes colaborativas que aporten al desarrollo de actividades de investigación e innovación, a la promoción del capital humano, intelectual y relacional y al mejoramiento de la infraestructura tecnológica. 8. Gestionar estudios encaminados a ofrecer alternativas de financiación de proyectos estratégicos de ciencia y tecnología.	

RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025
(10 de abril de 2025)

“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”

9. Velar por la conservación custodia e incremento del patrimonio económico, científico, investigativo, cultural y artístico de la Agencia y proyectar los actos administrativos que permitan el respeto de los derechos de propiedad intelectual. 10. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde con la naturaleza y nivel del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco conceptual y normativo sobre ciencia, tecnología e innovación ▪ Políticas públicas en ciencia, tecnología e innovación ▪ Marco conceptual y normativo sector educación ▪ Plan Distrital de Desarrollo y Plan Desarrollo Nacional ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Investigación y desarrollo tecnológico ▪ Finanzas públicas ▪ Gerencia pública ▪ Contratación Pública ▪ Nivel intermedio de inglés según marco común europeo ▪ Competencias digitales (Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos) ▪ Innovación ▪ Gestión documental física y electrónica ▪ Código de integridad ▪ Plan anticorrupción y de atención al ciudadano ▪ Transparencia	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultado ▪ 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

RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025
(10 de abril de 2025)

“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Núcleos Básicos del conocimiento de: Educación, Economía, Administración, Contaduría pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines, ingeniería industrial y afines, Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; matemática, estadística y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional. De la experiencia mencionada deberá acreditar sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con alguna de las siguientes áreas: Dirección y Gestión de Proyectos en Investigación o Ciencia o Tecnología e Innovación, políticas públicas en ciencia, tecnología e Innovación y doce (12) meses de experiencia en cargos de dirección, asesoría, coordinación o liderazgo de equipos de trabajo

ÁREA FUNCIONAL Gerencia de Gestión Corporativa	F 05
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir e implementar estrategias, planes, programas y proyectos en materia de talento humano, gestión financiera, gestión administrativa, contratación, gestión documental y relación con la ciudadanía de la Agencia en cumplimiento a las funciones misionales asociadas a la Gerencia y definidas en los acuerdos del Consejo Directivo y conforme con las políticas y metas fijadas por el Plan de Desarrollo Distrital y los Planes Sectoriales.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir y dar lineamientos para la administración de los recursos financieros de acuerdo con las directrices impartidas por la Secretaría Distrital de Hacienda, atendiendo las necesidades y obligaciones económicas de la Agencia, salvaguardando el patrimonio, recursos y activos de la entidad, para el cumplimiento de su misión.	

RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025
(10 de abril de 2025)

“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”

2. Definir y orientar el plan de acción, los programas, proyectos y estrategias establecidos por la dependencia para el apoyo al cumplimiento de la misión de la Agencia, así como gestionar los arreglos institucionales para su cumplimiento.
3. Orientar a la Dirección General en la formulación de las políticas de administración, desarrollo y control de los recursos humanos, económicos y físicos de la Agencia.
4. Orientar a las directivas de la Agencia en la adecuada aplicación de las normas legales y procedimientos administrativos relacionados con la administración y desarrollo de los recursos humanos.
5. Liderar los procesos de elaboración del plan general de contratación, la contratación en sus etapas precontractual, contractual y de liquidación, propiciando la aplicación de métodos y procedimientos que permitan mejorar la gestión de contratación y asesorando a las áreas en el debido cumplimiento de estos.
6. Definir y orientar las políticas, planes y programas de administración, desarrollo organizacional, clima organizacional, teletrabajo, bienestar social de los recursos humanos de la Agencia, incentivos, capacitación y de seguridad y salud en el trabajo.
7. Liderar en conjunto con la Dirección de la Agencia, la suscripción de convenios, alianzas y esquemas asociativos con entidades públicas y privadas en el marco de la normatividad vigente.
8. Definir las políticas y establecer los mecanismos de implementación de servicio al ciudadano y del sistema de quejas y reclamos de la Agencia y ejercer el rol de Defensor del ciudadano, conforme las políticas públicas y la normatividad vigente.
9. Orientar la adecuada implementación del Plan de Gestión Ambiental en coordinación con la Subgerencia de Planeación asegurando el cumplimiento de la normatividad vigente.
10. Liderar la definición y ejecución de los recursos de funcionamiento para los programas, proyectos de educación posmedia y CTel que ejecute la Agencia, siguiendo las directrices de la Dirección General.
11. Liderar el sistema de evaluación de desempeño laboral de los funcionarios y los acuerdos de gestión para los gerentes públicos y planes estratégicos de recursos humanos para verificar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
12. Dirigir la administración y gestión de los recursos tecnológicos, informáticos, comunicaciones y físicos, así como los que provengan por los servicios que preste y los bienes que produzca la Agencia.
13. Liderar y aplicar las políticas de archivo de documentos de gestión e históricos, y de acuerdo con los objetivos de la Agencia establecer los criterios para la valoración y selección, los plazos de retención, eliminación, conservación y acceso de los documentos, así como la organización, recuperación y conservación de documentación que se encuentre en custodia en los depósitos del archivo.

**RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025
(10 de abril de 2025)**

“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”

14. Liderar la implementación y gestión del sistema de gestión de riesgos de LAFT/FPADM SARLAFT y ejercer el rol de Oficial de Cumplimiento principal de la Agencia.
15. Dirigir los procesos de contabilidad, presupuesto y tesorería, de acuerdo con las directrices y lineamientos de la administración central y el contador distrital, de conformidad con la legislación vigente.
16. Coordinar la adjudicación y manejo de las cajas menores y realizar el seguimiento de conformidad con las normas sobre la materia.
17. Dirigir y orientar las estrategias y esquemas de financiamiento público y/o privado que promuevan el acceso, la permanencia y la articulación en la Educación Posmedia, y orientar en el diseño de los procesos de crédito y cartera asociadas con las estrategias de educación posmedia.
18. Definir los aportes y transferencias que se establezcan para el desarrollo de los diferentes proyectos de Ciencia, Tecnología e Innovación que se ejecuten con participación de la Agencia y para el acceso, permanencia y pertinencia de la Educación Posmedia.
19. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde con la naturaleza y nivel del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gerencia pública
- Marco conceptual y normatividad sector educación
- Derecho administrativo
- Contratación estatal
- Gestión del talento humano y función pública
- Gestión financiera pública
- Gestión de servicios administrativos
- Políticas de relación con la ciudadanía
- Políticas de gestión documental
- Gestión integral de proyectos
- Plan Distrital de Desarrollo y Plan Desarrollo Nacional
- Competencias digitales (Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos)
- Innovación
- Gestión documental física y electrónica
- Código de integridad
- Plan anticorrupción y de atención al ciudadano
- Transparencia

RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025
(10 de abril de 2025)

“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultado ▪ 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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento de Economía, Administración, Contaduría y Afines; Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; ingeniería industrial y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; matemática, estadística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional. De la experiencia mencionada deberá acreditar sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con alguna de las siguientes áreas: Gestión Pública o Gestión Estratégica o Gestión Corporativa y doce (12) meses de experiencia en cargos de dirección, asesoría, coordinación o liderazgo de equipos de trabajo

RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025
(10 de abril de 2025)

“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Directivo
Denominación del empleo:	Subgerente
Código:	090
Grado:	02
Clasificación del empleo:	Libre nombramiento y remoción
No. de cargos:	Cinco (5)
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo

ÁREA FUNCIONAL	F 06
Subgerencia de Planeación	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y asesorar la planeación institucional de la Agencia en los aspectos estratégicos, técnicos y financieros, acorde con lo establecido en las funciones de la entidad y las políticas públicas, así como realizar el seguimiento y evaluación a su ejecución.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir y orientar a las dependencias en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del plan estratégico, los planes operativos, los planes de acción y los proyectos de inversión de la Agencia de conformidad con el Plan de Desarrollo Distrital, la misión y las funciones asignadas a la entidad de la Agencia. 2. Presentar a la Gerencia de Estrategia, propuestas de acción enmarcadas en la política general de gobierno distrital, que deban ser llevadas a: lineamientos de política, planes, proyectos o programas, de acuerdo con las necesidades identificadas y priorizadas por las áreas misionales y los actores de los subsistemas de educación posmedia, ciencia y tecnología e innovación. 3. Organizar con todas las áreas la formulación del anteproyecto de presupuesto de inversión y funcionamiento de la Agencia para cada vigencia, así como los actos administrativos que se requieran para su modificación. 4. Gestionar la formulación y seguimiento a los planes, programas y proyectos asociados al objeto de la Agencia Atenea. 5. Planear, en coordinación con los organismos competentes en la Agencia y en el Distrito, programas y proyectos para el fortalecimiento de la Infraestructura Tecnológica, su capital humano, intelectual y relacional.	

**RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025
(10 de abril de 2025)**

“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”

6. Establecer las acciones necesarias y los mecanismos para la consecución de los recursos que requiera la Agencia para la financiación de sus planes, programas y proyectos, ante las entidades distritales, regionales, nacionales e internacionales, los criterios técnicos para la programación y distribución de los recursos financieros, y tramitar su aprobación ante las autoridades competentes.
7. Dirigir y orientar la participación de la Agencia, en la elaboración del Plan Sectorial de Educación, de conformidad con el Plan de Desarrollo del Distrito y las normas legales sobre la materia, y realizar el seguimiento pertinente para garantizar su ejecución, evaluación y ajuste.
8. Administrar el Banco de Proyectos y los sistemas de registro y seguimiento de los proyectos de inversión de conformidad con la normatividad vigente.
9. Orientar a la Gerencia en la articulación y medición de la gestión de las dependencias, evaluación de cumplimiento de objetivos y metas para garantizar el cabal cumplimiento de los planes, programas y proyectos.
10. Definir pautas y lineamientos que garanticen la continuidad y mejoramiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Agencia y, coordinar con las demás dependencias y la Oficina de Control interno de Gestión su aplicación, así como evaluar los resultados obtenidos por la entidad en sus distintas áreas.
11. Dirigir la actualización del mapa de procesos y los manuales de Procedimientos en articulación con las dependencias de la Agencia la elaboración y, de acuerdo con la metodología que se acoja y proyectar los actos administrativos para su adopción.
12. Definir los mecanismos mediante los cuales la Subgerencia presta la asesoría a todas las áreas en la elaboración de los planes de acción, en correspondencia con el Plan Distrital de Desarrollo y la evaluación periódica que de ellos se haga por parte de cada una de las áreas.
13. Definir lineamientos y coordinar con la Gerencia de Gestión Corporativa la implementación y evaluación del programa de Gestión Ambiental adoptado por la Agencia.
14. Definir, coordinar y orientar la programación y distribución de los recursos económicos -Costos, Gastos y Fuentes-; realizar el seguimiento y generar los informes de ejecución y resultados de los programas y proyectos de inversión financiados con el presupuesto distrital y otras fuentes.
15. Participar en la definición de políticas educativas y apoyar, junto con las demás áreas o dependencias de la Agencia, los procesos de identificación, formulación, ejecución y evaluación de programas y proyectos financiados con recursos propios y/o por otras fuentes.
16. Dirigir y liderar la consolidación de los informes de gestión por parte de las diferentes dependencias de la Agencia, para su presentación ante el Consejo Directivo, antes de control y demás instancias y entidades que así lo requieran, y de los informes de

RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025
(10 de abril de 2025)

“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”

ejecución y resultados de los programas y proyectos de inversión financiados con el presupuesto distrital y otras fuentes. 17. Desempeñar en coordinación con el (la) Gerente de Gestión Corporativa, acciones para el diseño e implementación del sistema de gestión de Riesgo de LAFT/FPADM y asumir el rol de oficial de cumplimiento suplente del principal. 18. Definir y administrar el Tablero de Control de Gestión y Resultados de la Agencia, para contar con información oportuna y confiable que facilite la toma de decisiones 19. Las demás que se les asignen y que le correspondan a la naturaleza de la dependencia.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES ▪ Planeación estratégica ▪ Marco conceptual y normativo sector educación ▪ Marco conceptual y normativo ciencia tecnología e innovación ▪ Plan Distrital Desarrollo y Plan Nacional Desarrollo ▪ Planes sectoriales Distritales ▪ Presupuesto público ▪ Formulación, evaluación y gestión integral de proyectos ▪ Modelamientos de procesos ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG ▪ Gerencia pública ▪ Instrumentos de planeación territorial e institucional ▪ Formulación, gestión, seguimiento y evaluación de políticas públicas, programas y proyectos. ▪ Modelos y normas de los sistemas de gestión institucional. ▪ Metodologías para la formulación y administración de indicadores. ▪ Evaluación de metas y desempeño institucional, procesos y procedimientos ▪ Racionalización de trámites ▪ Gestión de riesgos ▪ Programación y seguimiento de presupuesto de inversión ▪ Plan anticorrupción y de atención al ciudadano ▪ Rendición de cuentas ▪ Normatividad en transparencia ▪ Competencias digitales (Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos) ▪ Innovación ▪ Gestión documental física y electrónica ▪ Código de integridad ▪ Plan anticorrupción y de atención al ciudadano

RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025
(10 de abril de 2025)

“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”

Transparencia	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultado - 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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en núcleos básicos del conocimiento de: Educación; Administración, Economía, Contaduría Pública y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines, Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería industrial y afines; Matemáticas, estadística y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional. De la experiencia mencionada deberá acreditar cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con algunas de las siguientes áreas: Gerencia de Proyectos o Gestión Estratégica o Gestión Pública o Políticas Públicas ó proyectos de ciencia, Tecnología e innovación y doce (12) meses de experiencia en cargos de dirección, asesoría, coordinación o liderazgo de equipos de trabajo.

RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025
(10 de abril de 2025)

“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”

ÁREA FUNCIONAL	F 07
Subgerencia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar y controlar los procesos y desarrollos tecnológicos, soporte técnico y mantenimiento preventivo y correctivo a equipos e infraestructura de Comunicaciones de la Agencia de acuerdo con las políticas estatales y distritales y las necesidades de operación de la entidad.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar las directrices impartidas por la Dirección General sobre los planes, programas y proyectos de la Agencia que requieran soporte tecnológico. 2. Definir e implementar proyectos de tecnologías de información y comunicaciones, así como sistemas de información en consideración a las diferentes necesidades misionales y de soporte, presentadas por los procesos institucionales y las identificadas por la subgerencia. 3. Definir un modelo de desarrollo de software y de gestión de soluciones TIC, al interior de la Agencia, liderando su implementación para el impulso de políticas, competencias, estrategias y prácticas que soporten la gestión y operación de la Agencia. 4. Establecer y revisar los avances tecnológicos en infraestructura de tecnologías de la información y Comunicaciones, así como su mantenimiento, las necesidades de información y actualización informática y de comunicaciones y su aplicación en la Agencia, evaluar su impacto y efectuar las recomendaciones pertinentes. 5. Definir pautas, coordinar y realizar seguimiento a la administración de usuarios de la Agencia, promoviendo el cumplimiento de los requisitos del usuario en todos los niveles. 6. Definir, operar y mantener un modelo de gobierno de tecnologías de información y comunicaciones, articulado con la estrategia de la Agencia y basado en el cumplimiento de las normas y regulaciones que apliquen a la entidad y a la dependencia. 7. Definir, implementar y monitorear la ejecución del plan estratégico de tecnologías de información y comunicaciones de la Agencia, incorporando tendencias, buenas prácticas y alineando los requerimientos de orden legal y regulatorio en la materia. 8. Definir e establecer políticas, estándares y controles tecnológicos para garantizar la	

**RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025
(10 de abril de 2025)**

“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”

privacidad, integridad y disponibilidad de la información en los diferentes sistemas de información, plataformas y habilitadores tecnológicos con los que cuente la Agencia, en el ejercicio de sus funciones y misionalidad. 9. Gestionar un óptimo y adecuado diseño, funcionamiento, mantenimiento y soporte técnico sobre los sistemas de información y los portales de divulgación de la Agencia. 10. Gestionar el seguimiento al Modelo de Seguridad, continuidad y Privacidad de la Información de la Agencia. 11. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde con la naturaleza y nivel del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Plan Distrital de Desarrollo ▪ Plan Sectorial de Educación ▪ Políticas públicas del sector tecnología de la información y las comunicaciones ▪ Modelo de arquitectura empresarial u otros marcos de trabajo de la industria de tecnologías de información ▪ Planeación estratégica ▪ Seguridad informática ▪ Gerencia de proyectos de tecnologías de información ▪ Gerencia pública ▪ Asistencia, soporte y mantenimiento de tecnologías de la información y las comunicaciones ▪ Gestión de información y datos ▪ Política de gobierno y seguridad digital ▪ Seguridad de la información ▪ Tratamiento y protección de datos ▪ Lenguajes de programación ▪ Competencias digitales (Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos) ▪ Innovación ▪ Gestión documental física y electrónica ▪ Código de integridad ▪ Plan anticorrupción y de atención al ciudadano ▪ Transparencia	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico

RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025
(10 de abril de 2025)

“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”

▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultado ▪ 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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en núcleos básicos del conocimiento de: Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Ingeniería electrónica, comunicaciones y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional. De la experiencia mencionada deberá acreditar cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con algunas de las siguientes áreas: Gerencia de Proyectos o Tecnologías de la Información o Transformación Digital o Arquitectura Empresarial Tecnología e Informática y doce (12) meses de experiencia en cargos de dirección, asesoría, coordinación o liderazgo de equipos de trabajo.

ÁREA FUNCIONAL	F 08
Subgerencia de Análisis de la Información y Gestión del Conocimiento	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar el desarrollo de programas y proyectos misionales que se definan como estratégicos para la entidad, en los asuntos relacionados con la gestión de información y apropiación social del conocimiento, con el fin de contribuir al logro de los objetivos de la Entidad, las políticas y metas fijadas por el Plan de Desarrollo Distrital y los Planes Sectoriales.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025
(10 de abril de 2025)

“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”

1. Establecer y gestionar planes, programas y proyectos que apunten a mejorar los indicadores de apropiación social de conocimiento en la ciudad, acceso, permanencia frente a las estrategias de posmedia y ciencia, tecnología e innovación.
2. Liderar elaboración de estudios e implementar metodologías e indicadores para la identificación de tendencias, retos, políticas y oportunidades en torno a la educación posmedia, la ciencia y la tecnología.
3. Liderar el desarrollo de metodologías de medición y consolidación de datos para identificar y abordar trayectorias educativas y brechas de capital humano, en línea con los estudios y análisis realizados por la Agencia.
4. Liderar la estrategia de análisis y gestión de información y gestión del conocimiento para la transferencia e intercambio de información, buenas prácticas y estándares, articulando acciones con organismos y actores para desarrollar proyectos conjuntos que fortalezcan redes colaborativas de datos y conocimiento en educación posmedia, ciencia, tecnología e innovación.
5. Revisar análisis de tendencias y oportunidades en torno a las necesidades científicas y tecnológicas de la ciudad fortaleciendo las capacidades endógenas para la ejecución de planes, programas y proyectos de Ciencia, tecnología e Innovación que resuelvan desafíos y retos de ciudad.
6. Establecer las políticas y los lineamientos para la gestión de información de la Agencia, coordinar su implementación y hacer seguimiento a su cumplimiento.
7. Establecer insumos de información a las diferentes áreas para la formulación y desarrollo de estudios, políticas, planes, programas y proyectos asociados a las funciones y actividades de la Agencia.
8. Gestionar estudios encaminados a ofrecer alternativas de financiación de proyectos estratégicos de ciencia y tecnología.
9. Coordinar con las demás dependencias y los organismos competentes en el Distrito, el seguimiento a la política de ciencia, tecnología e innovación del Distrito.
10. Liderar los ejercicios de analítica avanzada de la Agencia, incluyendo el diseño, implementación y evaluación de modelos predictivos, prescriptivos y de machine learning.
11. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde con la naturaleza y nivel del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Analítica de datos e información
- Arquitectura de información
- Seguridad de la información
- Auditorías de información
- Gestión integral de proyectos

RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025
(10 de abril de 2025)

“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”

▪ Gestión del conocimiento ▪ Gerencia pública ▪ Marco conceptual y normatividad del sector educación ▪ Marco conceptual y normatividad del sector de Ciencia, Tecnología e Innovación ▪ Plan Distrital de Desarrollo ▪ Plan Nacional de Desarrollo ▪ Plan sectorial del Gobierno Distrital ▪ Conocimientos básicos esenciales en formulación y gestión de proyectos ▪ Competencias digitales (Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos) ▪ Innovación ▪ Gestión documental física y electrónica ▪ Código de integridad ▪ Plan anticorrupción y de atención al ciudadano ▪ Transparencia	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultado ▪ 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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en núcleos básicos del conocimiento de: Educación, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y afines, Sociología, trabajo social y afines, Ingeniería administrativa y afines, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Ingeniería electrónica, comunicaciones y afines,	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional. De la experiencia mencionada deberá acreditar cuarenta y ocho (48) de experiencia profesional relacionada con algunas de siguientes áreas: Gestión estratégica o Gestión del conocimiento o Gerencia de Proyectos o Gestión y análisis

RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025
(10 de abril de 2025)

“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”

Ingeniería industrial y afines, Matemáticas, estadística y afines.	de datos e información y doce (12) meses de experiencia en cargos de dirección, asesoría, coordinación o liderazgo de equipos de trabajo.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

ÁREA FUNCIONAL	F 09
Subgerencia de Gestión Administrativa	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la planeación, ejecución y seguimiento de los procesos de gestión del talento humano, gestión administrativa, gestión contractual, gestión documental, aplicando los lineamientos institucionales y la normativa vigente.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liderar el proceso de gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad legal vigente y las políticas establecidas por la Agencia. 2. Establecer las políticas, planes de contratación y dirigir los procesos precontractual, contractual y liquidación de la Agencia para proveer todos los bienes y servicios cumpliendo con la normatividad aplicable. 3. Liderar la ejecución y evaluación de los planes y programas de incentivos y bienestar social, programas de desarrollo organizacional que conduzcan a mejorar las relaciones laborales, realización de estudios sobre clima organizacional, de capacitación y de seguridad y salud en el trabajo. 4. Definir de acuerdo con lineamientos de la Gerencia de Gestión Corporativa los mecanismos de implementación de servicio al ciudadano y sistema de quejas y reclamos de la Agencia conforme con la normatividad vigente. 5. Definir, coordinar y evaluar el plan de acción, los programas, proyectos y estrategias establecidos por la dependencia para el apoyo al cumplimiento de la misión de la Agencia. 6. Orientar a las dependencias de la Agencia en procesos precontractuales y contractuales que se realicen en cumplimiento de la misión. 7. Liderar y aplicar las políticas de archivo de documentos de gestión e históricos, y de	

Cra 10 # 28-49. Torre A, piso 26.
Bogotá D.C. – Colombia
(601) 666 0006
atencionalciudadanoatenea@educacionbogota.gov.co
www.educacionbogota.edu.co



RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025
(10 de abril de 2025)

“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”

acuerdo con los objetivos de la Agencia establecer los criterios para la valoración y selección, los plazos de retención, eliminación, conservación y acceso de los documentos. 8. Liderar la organización, recuperación y conservación de la documentación que se encuentre en custodia en los depósitos del archivo, promoviendo programas especiales de sistematización, restauración, mantenimiento preventivo y correctivo de la documentación en los casos que se requiera, en coordinación con las áreas técnicas que pudieren aportar al proceso. 9. Liderar el sistema de evaluación de desempeño laboral de los funcionarios y los acuerdos de gestión para los gerentes públicos y planes estratégicos de recursos humanos para verificar el cumplimiento de los objetivos institucionales. 10. Liderar la adecuada implementación del Plan de Gestión Ambiental para asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente. 11. Gestionar la adopción e implementación de la política de teletrabajo de la entidad. 12. Gestionar la adecuada liquidación y pago de nómina de los empleos de la Agencia en coordinación con la Subgerencia Financiera, así como gestión de las novedades y situaciones administrativas. 13. Dirigir y realizar seguimiento al inventario de suministros, bienes muebles e inmuebles adquiridos y/o recibidos en alquiler por Atenea para el cumplimiento de sus funciones 14. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde con la naturaleza y nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES ▪ Normatividad contratación pública ▪ Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo ▪ Función pública ▪ Norma sobre el manejo de bienes y servicios en el estado ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG ▪ Estatuto anticorrupción ▪ Compras e inventarios ▪ Saneamiento ambiental ▪ Seguros y servicios ▪ Gestión documental físico y electrónico ▪ Derecho laboral administrativo ▪ Seguridad y salud en el trabajo ▪ Situaciones administrativas ▪ Régimen salarial y prestacional ▪ Plan de capacitación ▪ Bienestar e incentivos

RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025
(10 de abril de 2025)

“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”

- Modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) - Evaluación del desempeño laboral - Negociación colectiva - Derecho disciplinario - Competencias digitales (Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos) - Innovación - Gestión documental física y electrónica - Código de integridad - Plan anticorrupción y de atención al ciudadano - Transparencia	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultado - 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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en núcleos básicos del conocimiento de: Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y afines, Ingeniería administrativa y afines, Ingeniería industrial y afines, Matemáticas, estadística y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional. De la experiencia mencionada deberá acreditar cuarenta y ocho (48) de experiencia profesional relacionada con algunas de siguientes áreas: Gestión del Talento Humano o Gestión Contractual o Gestión Pública, y doce (12) meses de experiencia en cargos de dirección, asesoría, coordinación o liderazgo de equipos de trabajo.

RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025
(10 de abril de 2025)

“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”

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

ÁREA FUNCIONAL Subgerencia Financiera	F 10
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la planeación, ejecución y seguimiento del proceso de gestión financiera, presupuesto, contabilidad, tesorería de la Agencia, de acuerdo con las funciones misionales asociadas a la Subgerencia, con la normatividad aplicable y los procedimientos establecidos por la Entidad.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Administrar los recursos financieros con los que cuente la Agencia, de acuerdo con los lineamientos expedidos por la Secretaría de Hacienda Distrital, atendiendo las necesidades y obligaciones económicas de la entidad para el cumplimiento de su misión. 2. Revisar y preparar para aprobación los balances, informes y estados financieros con destino a organismos administrativos del nivel nacional y distrital y los organismos de control. 3. Definir la adjudicación y manejo de las cajas menores y realizar el seguimiento de conformidad con las normas sobre la materia. 4. Implementar las estrategias y esquemas de financiamiento público y/o privado que promuevan el acceso, la permanencia y la articulación en la educación posmedia y gestionar el diseño de los procesos de crédito y cartera asociados con las estrategias de educación posmedia. 5. Administrar y gestionar, de conformidad con los planes y proyectos ejecutados por la Agencia, los fondos que le sean asignados de educación superior y para la ejecución de actividades relacionadas con la promoción de la ciencia, la tecnología y la apropiación social del conocimiento. 6. Administrar los aportes y transferencias que se definan en el desarrollo de los diferentes proyectos de Ciencia, Tecnología e Innovación que se ejecuten con participación de la Agencia y de acceso, permanencia y pertinencia de la Educación posmedia. 7. Definir la política que garantice la protección del patrimonio, los recursos financieros y los activos de la Agencia Atenea. 8. Dirigir los procesos de contabilidad, presupuesto y tesorería, de acuerdo con las	

Cra 10 # 28-49. Torre A, piso 26.
Bogotá D.C. – Colombia
(601) 666 0006
atencionalciudadanoatenea@educacionbogota.gov.co
www.educacionbogota.edu.co



RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025
(10 de abril de 2025)

“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”

directrices y lineamientos de la administración central y el contador distrital, de conformidad con la legislación vigente. 9. Definir los lineamientos para implementar los procesos requeridos para la tasación, cobro y registro contable de los servicios prestados o bienes producidos por la Agencia. 10. Aprobar las modificaciones presupuestales, las liquidaciones y pagos de las obligaciones tributarias por retenciones de impuestos distritales y nacionales, garantizando el reporte oportuno de la información. 11. Definir y velar por el cumplimiento del sistema de manejo de los recursos presupuestales y de tesorería de la Agencia, así como las inversiones y demás instrumentos financieros que se requieran para el fortalecimiento del Fondo Cuenta “Atenea” y el cumplimiento de los compromisos presupuestales, en los términos que establezcan la ley y demás normas acordes en la materia. 12. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde con la naturaleza y nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES ▪ Ley orgánica de presupuesto y decretos reglamentarios ▪ Estatuto Orgánico de Presupuesto Distrital ▪ Régimen de contabilidad pública ▪ Normas contables generales y especiales ▪ Contabilidad y finanzas ▪ Sistema de Cuentas y Normas Internacionales de Contabilidad ▪ Régimen tributario Nacional y Distrital ▪ Estatuto Tributario Nacional ▪ Políticas de austeridad del gasto público ▪ Plan Distrital de Desarrollo ▪ Planes Sectoriales del Gobierno Nacional y del Distrito ▪ Formulación y gestión de proyectos ▪ Competencias digitales (Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos) ▪ Innovación ▪ Gestión documental física y electrónica ▪ Código de integridad ▪ Plan anticorrupción y de atención al ciudadano ▪ Transparencia
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025
(10 de abril de 2025)

“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultado ▪ 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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en núcleos básicos del conocimiento de: Administración, Contaduría Pública, Economía, Matemática, Estadística y afines, Ingeniería administrativa y afines, Ingeniería industrial y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional. De la experiencia mencionada deberá acreditar cuarenta y ocho (48) de experiencia profesional relacionada con algunas de siguientes áreas: Gestión Financiera o Finanzas Públicas y doce (12) meses de experiencia en cargos de dirección, asesoría, coordinación o liderazgo de equipos de trabajo.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	02
Clasificación del empleo:	Libre nombramiento y remoción
No. de cargos:	Uno (1)

RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025
(10 de abril de 2025)

“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”

Cargo del jefe inmediato:	Director General de entidad descentralizada
Dependencia:	Donde se ubique el empleo

ÁREA FUNCIONAL Oficina Jurídica	F 11
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y orientar a la Agencia en los asuntos jurídicos, unificando el criterio jurídico en las actuaciones y los procesos de la entidad; así como formular los lineamientos de defensa judicial y llevar a cabo la etapa de juzgamiento en primera instancia dentro del proceso disciplinario interno, de conformidad con lo establecido con la normatividad vigente.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liderar los asuntos en materia jurídica y defensa judicial requeridos por el Despacho del Director y demás dependencias de la Agencia Atenea. 2. Conceptuar sobre los asuntos de carácter jurídico que le sean consultados por las dependencias de la Agencia. 3. Representar judicialmente a la Agencia en los diferentes procesos y ante las instancias judiciales y administrativas, en los términos de la delegación que efectué el/la Director / Directora General. 4. Revisar los proyectos de acuerdo, resoluciones y demás actos administrativos que expida la Dirección General de la Agencia, y conceptuar sobre la legalidad de los Actos Administrativos de la Agencia, cuando le sean consultados. 5. Revisar los actos administrativos proyectados por el área que deba expedir el/la Director / Directora General para resolver los recursos de apelación, queja o grado jurisdiccional de consulta, salvo aquellos en materia disciplinaria. 6. Dirigir las actividades relacionadas con la gestión de cobro de las obligaciones exigibles pendientes de pago a favor de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología “Atenea”. 7. Gestionar la etapa de juzgamiento en primera instancia de los procesos disciplinarios contra los/as servidores/as y exservidores/as de la entidad, de conformidad con el Código General Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia. 8. Coordinar el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en la etapa de juzgamiento en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.	

**RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025
(10 de abril de 2025)**

“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”

9. Gestionar de manera oportuna el reporte de las sanciones impuestas a los servidores(as) y exservidores (as) públicos (as) de la entidad, a la Oficina de Control Disciplinario Interno. 10. Compilar y divulgar las disposiciones de carácter legal, administrativo, relacionadas con las funciones esenciales y el objeto de la Agencia, en coordinación con el área encargada de comunicaciones. 11. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Agencia, de conformidad con las políticas institucionales y el marco normativo vigente. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Derecho constitucional ▪ Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo ▪ Derecho procesal laboral ▪ Mecanismos alternativos de solución de conflictos ▪ Derecho disciplinario ▪ Derecho probatorio y procesal ▪ Argumentación y lógica jurídica ▪ Gerencia pública ▪ Marco conceptual y normativo sobre sector educación ▪ Plan anticorrupción y de atención al ciudadano ▪ Plan Distrital de Desarrollo y Planes Sectoriales ▪ Plan Nacional de Desarrollo ▪ Ley de transparencia y acceso a la información Pública ▪ Competencias digitales (Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos) ▪ Innovación ▪ Gestión documental física y electrónica ▪ Código de integridad ▪ Transparencia	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultado ▪ Orientación al usuario y al ciudadano	▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Liderazgo efectivo ▪ Pensamiento sistémico

RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025
(10 de abril de 2025)

“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”

▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Planeación ▪ Resolución de conflictos ▪ Toma de decisiones ▪ Visión estratégica
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
Título profesional en núcleo básico del conocimiento: Derecho y afines	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	De la experiencia mencionada deberá acreditar cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con algunas de las siguientes áreas: Derecho Público o Gestión Pública o Defensa Jurídica y doce (12) meses de experiencia en cargos de dirección, asesoría, coordinación o liderazgo de equipos de trabajo.
Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	01
Clasificación del empleo:	Libre nombramiento y remoción
No. de cargos:	Dos (2)
Cargo del jefe inmediato:	Alcalde (sa) Mayor de Bogotá
Dependencia:	Donde se ubique el empleo

RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025
(10 de abril de 2025)

“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”

ÁREA FUNCIONAL Oficina de Control Interno de Gestión	F 12
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Verificar y evaluar el estado del Sistema de Control Interno de la Agencia Atenea, de acuerdo con la normatividad vigente.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Funciones establecidas por la Ley 87 del 29 de noviembre de 1993, artículo 12. <i>Funciones de los auditores internos.</i> Serán funciones del asesor, coordinador, auditor interno, o similar, las siguientes: 1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno. 2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando. 3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función; 4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad; 5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios; 6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados. 7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios; 8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional, 9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente,	

**RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025
(10 de abril de 2025)**

“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”

10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento. 11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas. 12. Liderar en la dependencia la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Agencia, de conformidad con las políticas institucionales y el marco normativo vigente. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Modelo Estándar de Control interno ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión ▪ Auditoría interna de procesos ▪ Gerencia pública ▪ Plan Distrital de Desarrollo ▪ Gestión y control de riesgos ▪ Planeación territorial ▪ Estatuto anticorrupción ▪ Régimen de contabilidad pública ▪ Evaluación de procesos y procedimientos ▪ Mecanismos de verificación y evaluación de la gestión ▪ Modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) ▪ Sistema institucional de control interno ▪ Competencias digitales (Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos) ▪ Innovación ▪ Gestión documental física y electrónica ▪ Código de integridad ▪ Plan anticorrupción y de atención al ciudadano ▪ Transparencia	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultado ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización	▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones

RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025
(10 de abril de 2025)

“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”

- Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Gestión del desarrollo de las personas - Pensamiento sistémico - Resolución de conflictos
Competencias para ejercer funciones de control interno	
- Orientación a resultados - Liderazgo e iniciativa - Adaptación al cambio - Planeación - Comunicación efectiva	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional. Título de posgrado en la modalidad de maestría. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título profesional. Título de posgrado en la modalidad de especialización. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.

RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025
(10 de abril de 2025)

“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”

ÁREA FUNCIONAL Oficina de Control Disciplinario Interno	F 13
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Generar acciones para la protección de la función pública al interior de la Agencia, adelantando las actuaciones disciplinarias en el marco de la etapa de instrucción en primera instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los servidores y exservidores públicos, en los términos de oportunidad, garantizando y aplicando el debido proceso, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar a la Dirección General y a las demás dependencias que lo requieran en la formulación e implementación de las políticas y estrategias para el ejercicio de la función disciplinaria en la entidad. 2. Recibir las quejas e informaciones por posibles faltas disciplinarias por funcionarios de la Agencia y dar trámite a las denuncias de tipo disciplinario radicadas en la entidad, de conformidad con los términos señalados por la normatividad vigente. 3. Gestionar la etapa de instrucción con la indagación preliminar, la investigación formal de los procesos disciplinarios contra los/as servidores/as y ex servidores/as del organismo, hasta la formulación del pliego de cargos, de conformidad con el Código General Disciplinario o la norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia. 4. Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios de la Agencia, en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital y Sistema de reporte de actos procesales de la Personería de Bogotá o los que hagan sus veces, y fijar procedimientos operativos disciplinarios acorde con las pautas señaladas por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital. 5. Liderar la proyección de los actos administrativos de ejecución de sanciones disciplinarias que se impongan a los servidores y ex servidores públicos de la entidad, de manera oportuna y eficaz y efectuar el seguimiento a la ejecución de las mismas. 6. Orientar y capacitar a los servidores públicos de la entidad en la prevención de acciones disciplinarias en aplicación de las políticas que en materia disciplinaria se expidan por parte de la Secretaría Jurídica Distrital y en gestión de denuncia de posibles actos de corrupción. 7. Liderar el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios que conozca en la etapa de instrucción en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente. 8. Gestionar las consultas sobre aspectos relacionados con la acción disciplinaria que se formulen a la entidad, en términos de interpretación y aplicación de las normas sobre	

**RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025
(10 de abril de 2025)**

“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”

la materia. 9. Definir estrategias de difusión de la normatividad disciplinaria a los servidores de la entidad, con el fin de prevenir la ocurrencia de comportamientos o conductas violatorias de las normas que rigen la materia. 10. Orientar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional cuando así se lo requieran. 11. Liderar la atención y colaboración, dentro del alcance de sus competencias, a los diferentes órganos de control en los procesos que estos adelanten. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Constitución Política ▪ Código General Disciplinario ▪ Derecho administrativo ▪ Estatuto anticorrupción ▪ Derecho probatorio y derecho procesal ▪ Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo ▪ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública ▪ Gerencia pública ▪ Gestión de Riesgos ▪ Competencias digitales (Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos) ▪ Innovación ▪ Gestión documental física y electrónica ▪ Código de integridad ▪ Plan anticorrupción y de atención al ciudadano ▪ Transparencia	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultado ▪ 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

RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025
(10 de abril de 2025)

“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponde en una de las disciplinas de: Derecho, Jurisprudencia, Leyes y Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Sociales, Derecho y Ciencias Políticas, Derecho y Ciencias Humanas, del núcleo básico del conocimiento: Derecho y afines, Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

NIVEL ASESOR

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	03
Clasificación del empleo:	Libre nombramiento y remoción
No. de cargos:	Tres (3)
Cargo del jefe inmediato:	Director General de Atenea
Dependencia:	Dirección General

ÁREA FUNCIONAL Dirección General	F 14
PROPÓSITO PRINCIPAL	

RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025
(10 de abril de 2025)

“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”

Asesorar la formulación y gestión de políticas, programas, proyectos y estrategias que favorezcan la integración interinstitucional e intersectoriales, en concordancia con el Plan Sectorial y/o los Planes Estratégicos y de Acción distritales y de la Agencia con el fin de garantizar el cumplimiento del objeto misional y las funciones asignadas a la Agencia Atenea.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Director(a) General en la gestión de acuerdos y relaciones con actores externos tales como entidades gubernamentales y organismos internacionales, con el propósito de fortalecer, promover e impulsar los servicios prestados por la Agencia.
2. Asistir al Director(a) General en coordinación con las áreas para la formulación y ejecución de los Planes, Programas y Proyectos de Educación Posmedia, Ciencia, Tecnología e Innovación, el Plan Institucional y los demás planes y programas, mediante la coordinación técnica y operativa de las áreas funcionales de la Agencia.
3. Articular a las áreas competentes, para la elaboración de los estudios técnicos que requieran los proyectos de acuerdo sobre temas propios de los sectores de Educación Posmedia, Ciencia, Tecnología e Innovación, que deba presentar el/la Director(a) General al Consejo Directivo o ante las entidades solicitantes, y elaborar los anteproyectos de acuerdo que se requieran para aprobación.
4. Asesorar al Director(a) General en el diseño de la estrategia de recepción, transferencia e intercambio de conocimiento y de articulación de acciones con organismos y/o actores internacionales para fomentar la implementación de mejores prácticas, estándares y desarrollo de proyectos conjuntos en cumplimiento del objeto de la Agencia.
5. Orientar a las áreas competentes en la generación de insumos para la revisión, estudio y elaboración de conceptos sobre proyectos de ley, acuerdos y actos administrativos, que deba suscribir o proponer la entidad y sobre los demás asuntos que le asignen.
6. Organizar con la Subgerencia de Planeación y las áreas funcionales responsables, los mecanismos de seguimiento y control al cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas, y mantener informado(a) al/la Director(a) General sobre el particular.
7. Organizar la participación de las áreas funcionales de la Agencia en la formulación de las estrategias, planes, programas y proyectos que se requieran para articular los actores de los subsistemas de Ciencia, Tecnología e Innovación del Distrito.
8. Revisar y emitir conceptos sobre las propuestas de los lineamientos técnicos, operativos para la implementación de los programas de educación posmedia y ciencia tecnología e Innovación elaboradas por el área responsable, que sirva de soporte a la decisión de aprobación del Director(a) General.

**RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025
(10 de abril de 2025)**

“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”

9. Desempeñar las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde con la naturaleza y nivel del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco conceptual y normativo sobre educación ▪ Marco conceptual y normativo sobre ciencia, tecnología e innovación ▪ Políticas públicas en educación ▪ Plan Distrital de Desarrollo ▪ Plan Nacional de Desarrollo ▪ Constitución política ▪ Formulación y gestión integral de proyectos ▪ Administración pública ▪ Nivel de inglés intermedio según el marco común europeo ▪ Competencias digitales (Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos) ▪ Innovación ▪ Gestión documental física y electrónica ▪ Código de integridad ▪ Plan anticorrupción y de atención al ciudadano ▪ Transparencia	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultado ▪ 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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Núcleos Básicos del conocimiento de: Educación, Economía, Administración, Contaduría pública, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa	Setenta y dos meses (72) meses de experiencia profesional. De la experiencia mencionada deberá acreditar cuarenta y ocho (48) meses de

RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025
(10 de abril de 2025)

“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”

y Afines, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; Matemática, estadística y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	experiencia profesional relacionada con algunas de las siguientes áreas: Gestión Pública o Planeación estratégica o Políticas Públicas o Dirección Gestión Proyectos en Investigación o Ciencia o Tecnología o Innovación.
---	--

ÁREA FUNCIONAL Dirección General	F 15
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y orientar a la Dirección General en la definición y accionar del sistema distrital de educación Posmedia y CTel para el cumplimiento de las metas que establezca el PDD, planes sectoriales y otras políticas, programas y proyectos relacionados.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar a la Dirección General en la formulación, seguimiento y evaluación de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos en materia de educación Posmedia. 2. Orientar al Director General en la formulación de los Planes, Programas y Proyectos de Educación Posmedia, el Plan Institucional y los demás planes y programas, mediante la coordinación técnica y operativa de las áreas funcionales de la Agencia. 3. Organizar con las áreas competentes, la elaboración de los estudios técnicos que requieran los proyectos de acuerdo sobre temas propios de Educación Posmedia, que deba presentar el/la Director(a) General al Consejo Directivo o ante las entidades solicitantes, y elaborar los anteproyectos de acuerdo que se requieran para aprobación. 4. Asesorar al Director General en el diseño de la estrategia de recepción, transferencia e intercambio de conocimiento y de articulación de acciones con organismos y/o actores internacionales para fomentar la implementación de mejores prácticas, estándares y desarrollo de proyectos conjuntos en cumplimiento de las funciones esenciales de la Agencia relacionadas con la educación posmedia.	

RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025
(10 de abril de 2025)

“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”

5. Elaborar, estudiar y conceptuar sobre proyectos de ley, actos administrativos, contratos y/o convenios que deba suscribir o proponer la entidad en los temas relacionados con los programas y proyectos de educación posmedia. 6. Organizar con las áreas funcionales responsables, los mecanismos de seguimiento y control al cumplimiento de los objetivos de la institución relacionados con educación posmedia, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas, y mantener informado(a) al/a la Director(a) General sobre el particular. 7. Organizar la participación de las áreas funcionales de la Agencia en la formulación de las estrategias, planes, programas y proyectos que se requieran para articular los actores del sistema de educación posmedia del Distrito. 8. Emitir concepto sobre las propuestas de los lineamientos técnicos, operativos para la implementación de los programas de educación posmedia elaboradas por el área responsable, que sirva de soporte a la decisión de aprobación del Director(a) General. 9. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde con la naturaleza y nivel del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco conceptual y normativo sobre educación posmedia ▪ Marco conceptual y normativo sobre ciencia, tecnología e innovación ▪ Plan Distrital de Desarrollo ▪ Plan Nacional de Desarrollo ▪ Formulación y gestión de proyectos ▪ Políticas públicas en educación ▪ Constitución política ▪ Derecho administrativo ▪ Competencias digitales (Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos) ▪ Innovación ▪ Gestión documental física y electrónica ▪ Código de integridad ▪ Plan anticorrupción y de atención al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Contratación estatal ▪ Administración pública	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico

RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025
(10 de abril de 2025)

“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”

▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultado ▪ 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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en núcleos básicos del conocimiento de: Educación, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Matemáticas, estadística y afines, Ingeniería administrativa y afines, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Ingeniería industrial y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y dos meses (72) meses de experiencia profesional. De la experiencia mencionada deberá acreditar cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con algunas de las siguientes áreas: Gestión Pública, Planeación estratégica o Políticas Públicas o Educación.

ÁREA FUNCIONAL	F 16
Dirección General – Jurídica	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y asistir a la Dirección General en los asuntos de carácter jurídico requeridos en la ejecución de las políticas, planes y proyectos misionales y de apoyo de la Agencia para el logro de metas y objetivos institucionales.	

RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025
(10 de abril de 2025)

“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar jurídicamente la viabilidad e implementación de los planes, programas y proyectos que ejecuta la Agencia y responder las peticiones que le sean asignadas de competencia del Despacho del Director/a General, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con Educación Posmedia, Ciencia, Tecnología e Innovación. 3. Prestar asistencia legal en la realización de estudios e investigaciones que requiera la Agencia en asuntos relacionados con educación posmedia, Ciencia, Tecnología e Innovación. 4. Apoyar jurídicamente a las áreas misionales y de apoyo en la elaboración de los actos administrativos que deba expedir el Director General. 5. Asesorar a la Dirección General en la articulación con los diferentes actores de los subsistemas de Ciencia, Tecnología e Innovación del Distrito. 6. Sustentar los proyectos de fallo de segunda instancia dentro de los procesos disciplinarios adelantados a los/las servidores/as públicos de la Agencia, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente. 7. Asesorar a la Dirección General en los procesos de contratación y acciones judiciales relacionadas con asuntos misionales de la Agencia. 8. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde con la naturaleza y nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo sobre educación posmedia ▪ Marco conceptual y normativo sobre ciencia, tecnología e innovación ▪ Políticas públicas en educación ▪ Constitución política ▪ Derecho administrativo ▪ Contratación estatal ▪ Derecho disciplinario ▪ Administración pública ▪ Gestión de proyectos ▪ Plan Distrital de Desarrollo ▪ Plan Nacional de Desarrollo ▪ Código de Integridad ▪ Competencias digitales (Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos) ▪ Innovación

RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025
(10 de abril de 2025)

“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”

▪ Gestión documental física y electrónica ▪ Plan anticorrupción y de atención al ciudadano ▪ Transparencia	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultado ▪ 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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en núcleo básico del conocimiento de: Derecho y afines.	Setenta y dos meses (72) meses de experiencia profesional.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	De la experiencia mencionada deberá acreditar cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con algunas de las siguientes áreas: Derecho Público o Gestión Pública o Defensa Jurídica.
Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

ÁREA FUNCIONAL	F 17
Dirección General - Comunicaciones	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Despacho en la implementación de las políticas institucionales para el manejo de las comunicaciones, informaciones relacionadas con el ámbito nacional e internacional, que la Agencia produzca tanto a nivel interno como externo, dirigida a sus funcionarios y ciudadanía en general, sobre la gestión y servicios que presta, así como liderar los planes, programas y proyectos de comunicación para el cumplimiento de los objetivos institucionales.	

RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025
(10 de abril de 2025)

“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar con las diferentes oficinas de relaciones internacionales del Distrito y sus pares a nivel internacional las alianzas para el desarrollo de proyectos, planes y programas conjuntos con el fin de promover las funciones esenciales de la Agencia. 2. Diseñar e implementar sistemas de comunicación y divulgación interna y externa que permitan mantener informados a los funcionarios y a la opinión pública en general, sobre las actividades de la Agencia sus gestiones y trámites. 3. Orientar las pautas y parámetros para la información a divulgar en los portales y demás medios de comunicación de la Agencia, así como para las publicaciones en medios impresos controlando además su ajuste a las normas legales vigentes. 4. Coordinar la realización de los distintos eventos, publicaciones, programas en distintos medios de comunicación (virtuales o presenciales) en los cuales tenga participación la Agencia. 5. Presentar, para aprobación de la Dirección General, la propuesta de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos en materia de comunicaciones e información a nivel interno y externo, sobre la gestión de la Agencia, su seguimiento y los servicios que presta y demás asuntos que son de su competencia. 6. Asesorar y liderar las estrategias de información y comunicación para el posicionamiento, imagen corporativa y promoción de la Agencia y sus procesos misionales conforme con los lineamientos internos. 7. Asesorar las relaciones de la Agencia, con los medios de comunicación locales, regionales, nacionales e internacionales de acuerdo con los principios de publicidad, transparencia y visibilidad de la gestión pública. 8. Asesorar al Director(a) General en la gestión de acuerdos y relaciones con actores externos tales como entidades gubernamentales y organismos internacionales, con el propósito de fortalecer, promover e impulsar los servicios prestados por la Agencia. 9. Asesorar en las políticas y estrategias de comunicación para la aplicación de los principios de publicidad, transparencia y visibilidad de la gestión pública dando cumplimiento a la normativa vigente sobre la materia. 10. Administrar en coordinación con las dependencias de la entidad, los contenidos que se publican en la página web y en la intranet, preservando el adecuado manejo de la imagen institucional. 11. Asesorar y orientar la vocería institucional oficial respecto a la emisión de información hacia los medios de comunicación, opinión pública y partes interesadas. 12. Orientar y revisar los contenidos, diseños, diagramación y edición de las publicaciones institucionales de la Agencia, conforme con los procedimientos internos.

RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025
(10 de abril de 2025)

“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”

13. Definir estrategias de comunicación interna que apoyen el quehacer misional y administrativo de la Agencia, así como el diseño e implementación de la estrategia de comunicación digital y publicación de contenidos en medios digitales de la Agencia. 14. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde con la naturaleza y nivel del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Comunicación digital y estratégica ▪ Comunicación organizacional ▪ Gestión de contenidos comunicacionales ▪ Publicidad y mercadeo ▪ Políticas de transparencia ▪ Relaciones públicas y protocolo ▪ Medios de comunicación ▪ Redacción y corrección de estilo ▪ Administración pública ▪ Inglés Avanzado ▪ Competencias digitales (Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos) ▪ Innovación ▪ Gestión documental física y electrónica ▪ Código de integridad ▪ Plan anticorrupción y de atención al ciudadano ▪ Transparencia	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultado ▪ 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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia

RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025
(10 de abril de 2025)

“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”

Título profesional en núcleos básicos del conocimiento de: Ciencias políticas y relaciones internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Publicidad y afines y Diseño.	Setenta y dos meses (72) meses de experiencia profesional.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	De la experiencia mencionada deberá acreditar cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con algunas de las siguientes áreas: Comunicación estratégica o Comunicación Organizacional.
Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	04
Clasificación del empleo:	Libre nombramiento y remoción
No. de cargos:	Uno (1)
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo

ÁREA FUNCIONAL	F 18
Dirección General	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y controlar el registro presupuestal y contable de las operaciones financieras que celebre la Agencia y el pago de las obligaciones a cargo de la Agencia, de conformidad con las normas técnicas, los procedimientos establecidos por la Entidad y en articulación con la Subgerencia Financiera.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025
(10 de abril de 2025)

“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”

1. Adelantar y acompañar los procesos de contabilidad y tesorería, de acuerdo con las directrices de la administración central el contador distrital y en articulación con la Subgerencia Financiera, de conformidad con la legislación vigente.
2. Coordinar los procesos de sistematización y automatización de la información contable de la Agencia, la actualización de la contabilidad y la elaboración y presentación de los estados financieros que requieran las autoridades de la Agencia y otros organismos competentes, en las fechas pertinentes.
3. Controlar el manejo de los recursos y pagos de la Tesorería, velando por el buen uso de los mismos y atendiendo lo dispuesto en la normatividad vigente.
4. Elaborar los estados financieros, balances y demás informes financieros de la Agencia en articulación con la Subgerencia Financiera, garantizando la confiabilidad de la información y con sujeción a la normatividad legal vigente.
5. Ejecutar y controlar los procesos requeridos para la tasación, cobro y registro contable de los servicios prestados o bienes producidos por la Agencia, de acuerdo con los lineamientos, políticas establecidas para tal fin y en articulación con la Subgerencia Financiera.
6. Liquidar y pagar las obligaciones tributarias por retenciones de impuestos distritales y nacionales, garantizando el reporte oportuno de la información, garantizando la confiabilidad de la información y el reporte oportuno.
7. Realizar el oportuno y correcto registro contable de las operaciones financieras que realice la Agencia, de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia.
8. Efectuar los giros en el sistema de Banca electrónica y/o a través de cheques, acorde con las órdenes de pago y relaciones de autorización cuyos recursos correspondan a las fuentes de financiación de la Agencia.
9. Realizar la contabilización de los Fondos de servicios prestados por la Agencia y efectuar el correcto registro en cada uno de estos.
10. Realizar la administración y el pago oportuno de servicios personales, gastos generales, transferencias, inversiones y demás obligaciones a cargo de la Agencia.
11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
12. Ejercer y/o apoyar la supervisión de los convenios, contratos o acuerdos de entendimiento que le sean asignados, atendiendo la normativa vigente.
13. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde con la naturaleza y nivel del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad asociada al sector educación
- Normatividad asociada al sector de Ciencia, Tecnología e Innovación
- Plan Distrital de Desarrollo

RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025
(10 de abril de 2025)

“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”

- Planes sectoriales distritales - Sistema de Cuentas y Normas Internacionales de Contabilidad - Gestión de recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos, en la administración pública - Gestión y planeación financiera - Ley orgánica de presupuesto y decretos reglamentarios - Estatuto orgánico del presupuesto distrital - Régimen de contabilidad pública - Normas contables generales y especiales - Contabilidad y finanzas - Régimen tributario Nacional y Distrital - Competencias digitales (Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos) - Innovación - Gestión documental física y electrónica - Código de integridad - Plan anticorrupción y de atención al ciudadano - Transparencia	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultado - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Aporte técnico – profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en núcleos básicos del conocimiento de: Administración; Contaduría pública; Economía; Matemáticas, estadística y afines.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025
(10 de abril de 2025)

“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	04
Clasificación del empleo:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Tres (3)
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo

ÁREA FUNCIONAL	F 19
Subgerencia de Gestión Administrativa – Talento Humano	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer, implementar, ejecutar y controlar el desarrollo de las políticas, planes, programas y estrategias en la gestión del talento humano, administración y desarrollo del personal de la Agencia, con base en las normas y lineamientos vigentes sobre la materia.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación y construcción del plan estratégico de gestión del talento humano acorde con las políticas institucionales, sectoriales y gubernamentales que garantice el reclutamiento, selección, vinculación, permanencia, promoción y retiro de los servidores de la Agencia. 2. Proponer y adelantar las actividades de reclutamiento, selección y vinculación orientadas a una oportuna provisión y administración del personal, atendiendo las disposiciones normativas y los procedimientos establecidos para tal fin. 3. Desarrollar las actividades orientadas a la adecuada aplicación de las normas legales y procedimientos relacionados con la carrera administrativa.	

RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025
(10 de abril de 2025)

“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”

4. Administrar, actualizar y hacer seguimiento al reporte de la información de la planta de personal con el fin de facilitar la toma oportuna de decisiones.
5. Elaborar los actos administrativos, hacer seguimiento y control a las diferentes situaciones administrativas de los servidores de la Agencia acorde con la normativa vigente.
6. Controlar la recepción y aplicación de las novedades del personal, garantizando la confiabilidad, la seguridad e integridad de los procesos de reconocimiento liquidación y pago.
7. Implementar acciones que se requieran para cumplir con las obligaciones del pago de la nómina de la Agencia, garantizando la oportunidad y el cumplimiento de los requisitos legales.
8. Implementar, hacer seguimiento y evaluación a la política de teletrabajo de la Agencia, con el fin de presentar reportes y facilitar la toma de decisiones.
9. Ejecutar y hacer seguimiento a las actividades relacionadas con el componente de la política de integridad, atendiendo los lineamientos impartidos por las instancias gubernamentales.
10. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos asociados al proceso de gestión de talento humano.
11. Elaborar y actualizar los manuales de funciones del personal administrativo y escalas de remuneración, verificando su pertinencia y funcionalidad.
12. Revisar, analizar, llevar control de la información registrada y los reportes de los servidores de la Agencia (declaraciones conflictos interés, bienes y rentas, PEP, entre otros), en los sistemas de información dispuestos para tal fin (sideap, sigep, entre otros), en la oportunidad requerida.
13. Realizar los reportes requeridos y de acuerdo a competencias de la dependencia, en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Agencia, de conformidad con las políticas institucionales y el marco normativo vigente así como en el FURAG de conformidad con la normatividad vigente.
14. Realizar la supervisión de los convenios, contratos o acuerdos de entendimiento que le sean asignados, atendiendo la normativa vigente.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco conceptual y normativo del sector educación
- Derecho constitucional
- Derecho administrativo
- Derecho disciplinario

**RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025
(10 de abril de 2025)**

“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”

▪ Marco normativo y contexto sector educación ▪ Marco normativo asociado sector ciencia y tecnología e innovación ▪ Marco conceptual y normativo del empleo público ▪ Políticas públicas en administración de personal y carrera administrativa ▪ Plan sectorial del Gobierno Distrital ▪ Marco conceptual y normativo de función pública ▪ Plan Distrital de Desarrollo ▪ Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo ▪ Derecho laboral administrativo ▪ Seguridad y salud en el trabajo ▪ Situaciones administrativas ▪ Régimen salarial y prestacional ▪ Plan de capacitación ▪ Bienestar e incentivos ▪ Modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) ▪ Evaluación del desempeño laboral ▪ Negociación colectiva ▪ Derecho disciplinario ▪ Competencias digitales (Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos) ▪ Innovación ▪ Gestión documental física y electrónica ▪ Código de integridad ▪ Plan anticorrupción y de atención al ciudadano ▪ Transparencia	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultado ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia

RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025
(10 de abril de 2025)

“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”

Título profesional en núcleos básicos del conocimiento de: Psicología; Ingeniería Industrial y afines; Administración; Derecho y afines.	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

ÁREA FUNCIONAL	F 20
Subdirección Financiera	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la consecución de recursos financieros, racionalización de gastos y las operaciones presupuestales y contables de la Agencia de conformidad con las normas vigentes respectivas.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Implementar el plan de acción para garantizar el pago oportuno de servicios personales, gastos generales, transferencias y demás obligaciones a cargo de la Agencia. 2. Tramitar las modificaciones presupuestales solicitadas por los ordenadores del gasto previa aprobación del Subgerente Financiero. 3. Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal de los proyectos solicitados por los ordenadores del gasto y los registros presupuestales de los contratos suscritos, en cumplimiento de las metas institucionales. 4. Efectuar seguimiento y control en la elaboración del plan financiero plurianual y el proyecto de presupuesto anual. 5. Hacer seguimiento a la ejecución presupuestal y el cumplimiento de la programación anual de caja del presupuesto de la Agencia. 6. Ejecutar los procesos de sistematización y automatización de la información presupuestal de la Agencia.	

RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025
(10 de abril de 2025)

“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”

7. Implementar los procesos de crédito y cartera correspondientes con las estrategias de acceso a la educación posmedia. 8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 9. Realizar la supervisión de los convenios, contratos o acuerdos de entendimiento que le sean asignados, atendiendo la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Normatividad asociada al sector educación ▪ Normatividad asociada al sector de Ciencia, Tecnología e Innovación ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión ▪ Plan Distrital Desarrollo ▪ Planes sectoriales del Distrito ▪ Gestión de recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos, en la administración pública. ▪ Ley orgánica de presupuesto y decretos reglamentarios ▪ Estatuto orgánico del presupuesto distrital ▪ Régimen de contabilidad pública ▪ Normas contables generales y especiales ▪ Régimen tributario Nacional y del Distrito ▪ Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas ▪ Innovación ▪ Gestión documental física y electrónica ▪ Código de integridad ▪ Plan anticorrupción y de atención al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Competencias digitales	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultado ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025
(10 de abril de 2025)

“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”

▪ Adaptación al cambio	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en núcleos básicos del conocimiento de: Economía, Administración; Contaduría Pública; Matemáticas, estadística y afines; ingeniería administrativa y afines.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

ÁREA FUNCIONAL	F 21
Subgerencia de Planeación	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar, organizar y gestionar las acciones requeridas para la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de planes, programas, proyectos y estudios técnicos que deban ejecutarse en la Agencia, para el logro de los objetivos y propósitos plasmados en los Planes, Programas y Proyectos de la entidad.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Acompañar al Jefe de la Subgerencia en la formulación del anteproyecto de presupuesto de inversión y funcionamiento de la Agencia para cada vigencia, así como los actos administrativos que se requieran para su modificación. 2. Gestionar la definición de las reglas y procedimientos que deberán seguir las dependencias de la entidad para acceder a los recursos demandados por los proyectos de inversión que se requieran para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. 3. Consolidar y analizar la información institucional requerida para la formulación y	

RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025
(10 de abril de 2025)

“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”

desarrollo del análisis situacional de los subsectores de educación posmedia, ciencia y tecnología en el Distrito Capital y sus proyecciones a medio y largo plazo, con las demás áreas misionales de la entidad, cuyos resultados deben ser la base para la formulación del Plan de Acción de la Entidad. 4. Gestionar y hacer seguimiento a la consolidación de los informes de gestión por parte de las diferentes dependencias de la Agencia, para su presentación ante el Consejo Directivo, entes de control y demás instancias y entidades que así lo requieran, y de los informes de ejecución y resultados de los programas y proyectos de inversión financiados con el presupuesto distrital y otras fuentes. 5. Gestionar la definición de los criterios para asignar recursos de la Agencia a programas y proyectos a ser ejecutados por en los diferentes planes, programas y proyectos, velando por el logro de los mayores niveles de eficacia, eficiencia y equidad en el uso de los recursos. 6. Orientar en la implementación de requerimientos y pautas para la entrega y recepción de la información de desempeño de las dependencias, así como el avance en el logro de las metas asociadas a los proyectos de inversión. 7. Gestionar la elaboración, implementación y seguimiento de los proyectos de inversión que se requieran para el cumplimiento de las metas designadas a la dependencia. 8. Realizar la supervisión de los convenios, contratos o acuerdos de entendimiento que le sean asignados, atendiendo la normativa vigente. 9. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde con la naturaleza y nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Normatividad asociada al sector de educación ▪ Normatividad asociada al sector de ciencia, tecnología e innovación. ▪ Instrumentos de planeación territorial e institucional ▪ Formulación, gestión, seguimiento y evaluación de políticas públicas, programas y proyectos. ▪ Evaluación de metas y desempeño institucional, procesos y procedimientos ▪ Plan de Desarrollo del Gobierno Distrital ▪ Plan sectorial del Gobierno Distrital ▪ Plan de Desarrollo del Gobierno Nacional ▪ Plan Sectorial del Gobierno Nacional ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG ▪ Planeación estratégica

RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025
(10 de abril de 2025)

“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”

▪ Conocimientos básicos esenciales en formulación y gestión de proyectos (Ficha MGA) Sistemas de evaluación ▪ Modelamiento de procesos ▪ Análisis estadístico avanzado ▪ Competencias digitales (Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos) ▪ Innovación ▪ Gestión documental física y electrónica ▪ Código de integridad ▪ Plan anticorrupción y de atención al ciudadano ▪ Transparencia	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultado ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en núcleos básicos del conocimiento de: Economía; Administración; Contaduría y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025
(10 de abril de 2025)

“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	03
Clasificación del empleo:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Ocho (8)
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo

ÁREA FUNCIONAL	F 22
Subgerencia de Gestión Administrativa – Contratación	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Estudiar, revisar y gestionar el correcto desarrollo de los procesos de contratación de la Agencia en sus distintas etapas, en articulación con las dependencias de la entidad y con base en las normas y procedimientos de contratación estatal vigentes.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Adelantar las acciones necesarias para llevar a cabo los procesos de contratación requeridos por las áreas, de acuerdo con las directrices internas y normativa aplicable. 2. Proyectar los conceptos jurídicos que le sean requeridos para firma del Subgerente Administrativo, garantizando cumplimiento de la normativa vigente. 3. Acompañar y orientar a las dependencias en la elaboración de pliegos de condiciones y términos de referencia en los procesos de selección y contratación. 4. Diseñar los procesos y procedimientos relacionados con la actividad precontractual, contractual, y de liquidación de contratos, controlar su debida ejecución. 5. Efectuar el seguimiento permanente al cumplimiento del Plan Anual de adquisiciones PAA en coordinación con la Subgerencia financiera frente a la ejecución presupuestal y generar las alertas al comité de contratación y ordenador de gasto. 6. Controlar y gestionar el cumplimiento de los principios establecidos en la legislación relacionada con los procesos de contratación estatal vigente, garantizando la transparencia, selección objetiva, equidad, economía y racionalidad de los procesos de contratación que se adelanten.	

RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025
(10 de abril de 2025)

“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”

7. Acompañar a la secretaría técnica del comité de contratación, realizar la proyección de las actas, informes, reportes que sean requeridos. 8. Revisar la calidad de los documentos generados en el marco del proceso de contratación en la dependencia y por las áreas de la Agencia. 9. Gestionar la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Agencia, de conformidad con las políticas institucionales y el marco normativo vigente. 10. Realizar la supervisión de los convenios, contratos o acuerdos de entendimiento que le sean asignados. 11. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde con la naturaleza y nivel del empleo	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Constitución política ▪ Marco conceptual y normativo sobre educación ▪ Marco conceptual y normativo sobre ciencia, tecnología e innovación ▪ Argumentación jurídica ▪ Normatividad contratación pública ▪ Derecho contencioso administrativo ▪ Estatuto anticorrupción ▪ Planificación de procesos contractuales ▪ Acciones contractuales por incumplimiento ▪ Marco conceptual y normativo sobre educación ▪ Marco conceptual y normativo sobre ciencia, tecnología e innovación ▪ Innovación ▪ Gestión documental física y electrónica ▪ Código de integridad ▪ Plan anticorrupción y de atención al ciudadano ▪ Transparencia	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultado ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025
(10 de abril de 2025)

“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”

▪ Adaptación al cambio	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en núcleo básico del conocimiento de: Derecho y Afines.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

ÁREA FUNCIONAL	F 23
Subgerencia de Gestión Administrativa – Talento Humano	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer, implementar, ejecutar y hacer seguimiento a las políticas, planes, programas y estrategias en la gestión de talento humano de la Agencia, con base en las normas vigentes sobre la materia y en procura de lograr un ambiente laboral adecuado y productivo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación y construcción del plan estratégico de gestión del talento humano acorde con las políticas institucionales, sectoriales y gubernamentales que garantice el reclutamiento, selección, vinculación, permanencia, promoción y retiro de los servidores de la Agencia. 2. Formular, implementar y evaluar los planes de bienestar e incentivos, capacitación, inducción y reinducción, en procura de lograr un ambiente laboral adecuado y productivo. 3. Desarrollar la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo- SGSST, garantizando el cumplimiento de los requisitos legales y la mejora continua.	

RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025
(10 de abril de 2025)

“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”

4. Hacer seguimiento y orientar a las áreas en la implementación de las etapas de sistemas de evaluación del desempeño adoptado en la Agencia, de acuerdo con la normativa vigente.
5. Proponer y ejecutar estrategias relacionadas con el desarrollo de personal que potencien e impacten favorablemente el clima organizacional y la satisfacción laboral.
6. Participar en los Comités (COPASST; Convivencia; Comisión de Personal, mesas de negociación colectiva), llevar las actas y documentar las actividades que se desarrollen para la oportuna presentación de informes.
7. Desarrollar procesos de capacitación que faciliten la gestión del cambio en la operación de los procesos, la implementación de herramientas y nuevas tecnologías.
8. Realizar el levantamiento de información e indicadores para efectuar los reportes e informes del FURAG que correspondan al área.
9. Apoyar a los procesos en la documentación, implementación, reporte, seguimiento, sostenibilidad y mejora continua de los componentes del Sistema de Gestión de la Agencia en el marco de referencia del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la dependencia.
10. Realizar la supervisión de los convenios, contratos o acuerdos de entendimiento que le sean asignados.
11. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde con la naturaleza y nivel del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo
- Derecho laboral administrativo
- Seguridad y salud en el trabajo
- Plan de capacitación
- Bienestar e incentivos
- Modelo integrado de planeación y gestión (MIPG)
- Evaluación del desempeño laboral
- Negociación colectiva
- Derecho disciplinario
- Competencias digitales (Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos)
- Innovación o Gestión documental física y electrónica
- Código de integridad
- Plan anticorrupción y de atención al ciudadano
- Transparencia

RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025
(10 de abril de 2025)

“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultado ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en núcleos básicos del conocimiento de: Psicología; Economía; Administración; Ingeniería industrial y afines; Derecho y afines; Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Licencia en Salud Ocupacional/Seguridad y Salud en el Trabajo y curso de 50 horas en SST vigentes. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

ÁREA FUNCIONAL	F 24
Subgerencia Financiera	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades requeridas para la gestión financiera y contable, con el fin de cumplir oportunamente con las obligaciones a cargo de la Agencia y de conformidad con las normas vigentes.	

RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025
(10 de abril de 2025)

“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Implementar el plan de acción para garantizar el pago oportuno de servicios personales, gastos generales, transferencias y demás obligaciones a cargo de la Agencia. 2. Realizar el oportuno registro contable de las operaciones financieras que celebre la Agencia, de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia. 3. Proyectar el pago las obligaciones tributarias por retenciones de impuestos distritales y nacionales, garantizando el reporte oportuno de la información. 4. Apoyar la actualización de la contabilidad y la elaboración y presentación de los estados financieros en las fechas pertinentes. 5. Controlar la elaboración del plan financiero plurianual y el proyecto de presupuesto anual. 6. Realizar los procesos de sistematización y automatización de la información de giros y de la información contable de la Agencia. 7. Proyectar el pago las obligaciones tributarias por retenciones de impuestos distritales y nacionales, garantizando el reporte oportuno de la información. 8. Realizar el oportuno registro contable de las operaciones financieras que celebre la Agencia, de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia. 9. Gestionar y realizar seguimiento desde punto de vista contable a los Fondos de la Agencia que le sean designados. 10. Ejecutar la adjudicación y manejo de las cajas menores y realizar el seguimiento de conformidad con las normas sobre la materia. 11. Administrar los Fondos de Educación Superior del Distrito Capital que le sean designados. 12. Implementar los procesos de crédito y cartera correspondientes con las estrategias de acceso a la educación posmedia. 13. Realizar la supervisión de los convenios, contratos o acuerdos de entendimiento que le sean asignados. 14. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde con la naturaleza y nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025
(10 de abril de 2025)

“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”

▪ Normatividad asociada al sector educación ▪ Normatividad asociada al sector de Ciencia, Tecnología e Innovación ▪ Ley orgánica de presupuesto y decretos reglamentarios ▪ Estatuto orgánico del presupuesto distrital ▪ Régimen de contabilidad pública y nNormas Internacionales de Contabilidad ▪ Normas contables generales y especiales ▪ Contabilidad y finanzas ▪ Régimen tributario ▪ Plan de Desarrollo del Gobierno Distrital ▪ Plan sectorial del Gobierno Distrital ▪ Conocimientos básicos esenciales en formulación y gestión de proyectos (Ficha MGA) ▪ Marco conceptual y normativo sobre ciencia, tecnología e innovación Innovación ▪ Gestión documental física y electrónica ▪ Código de integridad ▪ Plan anticorrupción y de atención al ciudadano ▪ Transparencia	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultado ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en núcleos básicos del conocimiento de: Administración; Contaduría pública; Economía; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería administrativa y afines, Matemáticas, estadística y afines.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025
(10 de abril de 2025)

“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

ÁREA FUNCIONAL Subgerencia de Planeación	F 25
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar, acompañar y ejecutar el desarrollo de estrategias para la gestión de datos e información y la realización de estudios e investigaciones estadísticas, acorde con lineamientos y metodologías adoptadas por la Agencia, para el cumplimiento de las metas designadas a la dependencia.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar y acompañar la elaboración y entrega de los reportes relacionados con el sistema de información estadística de los subsistemas de educación posmedia, ciencia, tecnología e innovación a las entidades correspondientes. 2. Determinar, con apoyo de las demás dependencias de la Agencia, los requerimientos de información, las fuentes y flujo de los datos, la producción de información estadística para apoyar la formulación de política, la gestión y el control, y los canales de divulgación y disposición como fuente única de información estadística oficial de la Agencia. 3. Participar en la elaboración, implementación y seguimiento de los proyectos de inversión que se requieran para el cumplimiento de las metas designadas a la dependencia. 4. Apoyar la formulación, seguimiento y evaluación de las estrategias, políticas, programas y proyectos formulados para cumplir con los lineamientos del Plan de Desarrollo Distrital y los Planes Sectoriales, relacionados con los subsistemas de educación posmedia, ciencia, tecnología e innovación. 5. Realizar los estudios necesarios para la definición de políticas de la Agencia relacionadas con su misión y funciones esenciales. 6. Ejecutar las actividades requeridas para la implementación, sostenibilidad y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Agencia y de las demás	

RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025
(10 de abril de 2025)

“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”

herramientas de gestión existentes, de acuerdo con la normatividad vigente para tal fin. 7. Definir las pautas para la elaboración y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Agencia, al cumplimiento de las metas físicas y presupuestales, con base en el Plan de Desarrollo Distrital y los Planes Sectoriales, relacionados con los subsistemas de educación posmedia, ciencia, tecnología e innovación. 8. Realizar la actualización del tablero de control de indicadores de la Agencia, en cuanto al cumplimiento de los objetivos y metas globales de la Secretaría, con base en la información suministrada por las dependencias y de acuerdo con los procedimientos establecidos. 9. Apoyar la implementación del sistema SARLAFT, en cuanto a la realización de las matrices de riesgos y sus actualizaciones en coordinación con los Oficiales de cumplimiento principal y suplente. 10. Realizar la supervisión de los convenios, contratos o acuerdos de entendimiento que le sean asignados. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES ▪ Instrumentos de planeación territorial e institucional ▪ Formulación, gestión, seguimiento y evaluación de políticas públicas, programas y proyectos. ▪ Modelos y normas de los sistemas de gestión institucional. ▪ Metodologías para la formulación y administración de indicadores. ▪ Marco conceptual y normativo sobre educación ▪ Marco conceptual y normativo sobre ciencia, tecnología e innovación ▪ Enfoque poblacional, diferencial y de género ▪ Transversalización de enfoques poblacional, diferencial y de género ▪ Derechos humanos ▪ Políticas y normas de transparencia y participación ciudadana ▪ Administración pública ▪ Competencias digitales (Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos) ▪ Innovación ▪ Gestión documental física y electrónica ▪ Código de integridad ▪ Plan anticorrupción y de atención al ciudadano

RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025
(10 de abril de 2025)

“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”

Transparencia	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultado - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Aporte técnico – profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en núcleos básicos del conocimiento de: Administración; Contaduría pública; Economía; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería industrial y afines; Matemáticas, estadística y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

ÁREA FUNCIONAL	F 26
Gerencia Educación Posmedia	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar, gestionar e implementar actividades para la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de planes, programas, proyectos y estudios técnicos que deban ejecutarse en la gerencia, para el logro de los objetivos y metas institucionales.	

RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025
(10 de abril de 2025)

“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar las estrategias que se diseñen para la articulación de la Educación Media con la Educación Superior y la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano (ETDH), educación superior implementando el Marco Nacional de Cualificaciones. 2. Gestionar los mecanismos de transición y acceso a la educación Posmedia con el fin de contribuir a la construcción del proyecto de vida de los jóvenes de la ciudad. 3. Orientar la participación de la Agencia en el diseño y formulación de las políticas públicas relacionadas con la educación Posmedia en el Distrito Capital. 4. Desarrollar esquemas que permitan fomentar el apoyo, acompañamiento y seguimiento para alcanzar la graduación y empleabilidad de los jóvenes bogotanos. 5. Implementar procesos y sistemas de información para el seguimiento de los beneficiarios de las estrategias implementadas por la Agencia. 6. Revisar fuentes documentales y clasificarlas con el fin que los profesionales y asesores del área cuente con información relevante para los análisis respectivos de las estrategias. 7. Establecer mecanismos de orientación socio ocupacional de los aspirantes y/o estudiantes de las estrategias de la Agencia. 8. Gestionar los programas que permitan establecer rutas y modelos de homologación de contenidos académicos y competencias laborales de los actores del Sistema Distrital de Educación Posmedia. 9. Realizar la supervisión de los convenios, contratos o acuerdos de entendimiento que le sean asignados. 10. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde con la naturaleza y nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG ▪ Sistemas de gestión ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Gestión de riesgos ▪ Formulación y seguimiento de indicadores ▪ Estatuto Anticorrupción y Ley de Transparencia ▪ Competencias digitales (Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos) ▪ Innovación ▪ Gestión documental física y electrónica ▪ Código de integridad ▪ Plan anticorrupción y de atención al ciudadano

RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025
(10 de abril de 2025)

“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultado ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en núcleos básicos del conocimiento de: Educación; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Economía, Administración, Contaduría Pública y afines; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería industrial y afines; Matemáticas, estadística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

ÁREA FUNCIONAL	F 27
Subgerencia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	
PROPÓSITO PRINCIPAL	

RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025
(10 de abril de 2025)

“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”

Desarrollar los procesos relacionados con el diseño, adquisición y funcionamiento del Sistema de Información en la Agencia, así como participar en la formulación y el seguimiento de los planes, programas y proyectos tecnológicos para el cumplimiento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar las etapas de entendimiento de necesidades, levantamiento de requerimientos, su respectiva documentación y pruebas con criterios de aceptación; para los desarrollos de software de la Agencia, o el despliegue de soluciones de software.
2. Gestionar, consolidar y mantener actualizada la documentación técnica y funcional de los diferentes sistemas de información desarrollados o adquiridos por la entidad; garantizando su acceso y pertinencia para los usuarios internos.
3. Planificar, ejecutar y monitorear los proyectos de desarrollo de software, asegurando el cumplimiento de los plazos, entregables y calidad establecidos.
4. Diseñar e implementar metodologías orientadas al desarrollo de software, que atiendan las necesidades de la Agencia, garantizando la eficiente ejecución de los recursos dispuestos para estas.
5. Participar con los equipos destinados para el desarrollo de software, en la estimación del esfuerzo y en la definición de los plazos de entrega, garantizando su cumplimiento.
6. Desarrollar programas de capacitación y de gestión del cambio, para los usuarios internos sobre el uso y gestión de las soluciones de software.
7. Diseñar y estructurar soluciones TIC, aplicables a las necesidades de la Agencia, gestionando su contratación, implementación y la supervisión en la ejecución contractual.
8. Realizar la supervisión de los convenios, contratos o acuerdos de entendimiento que le sean asignados.
9. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde con la naturaleza y nivel del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Planeación estratégica
- Gestión integral de proyectos
- Sistemas de gestión
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Administración pública
- Asistencia, soporte y mantenimiento de tecnologías de la información y las comunicaciones
- Gestión de información y datos

RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025
(10 de abril de 2025)

“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”

- Política de gobierno y seguridad digital - Seguridad de la información - Tratamiento y protección de datos - Lenguajes de programación - Competencias digitales (Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos) - Innovación - Gestión documental física y electrónica o Código de integridad - Plan anticorrupción y de atención al ciudadano - Transparencia	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultado - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Aporte técnico – profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025
(10 de abril de 2025)

“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”

ÁREA FUNCIONAL F 28 Subgerencia de Análisis de Información y Gestión del Conocimiento
PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar, acompañar y realizar la elaboración de estudios y el diseño e implementación de los sistemas de gestión, evaluación y seguimiento desarrollados por la entidad y coordinar con las dependencias de la Agencia la elaboración y seguimiento a los informes y planes institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar estudios que permitan desarrollar esquemas y procesos en las mejores prácticas de los Sistemas de Gestión, Evaluación, Seguimiento y Control que deban ser implementados por la Agencia. 2. Diseñar sistemas de seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos para el cumplimiento de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo que hacen parte de la Agencia. 3. Participar en la elaboración, implementación y seguimiento de los proyectos de inversión que se requieran para el cumplimiento de las metas designadas a la dependencia. 4. Analizar e integrar instrumentos, fuentes de información, bases de datos e indicadores que se requieran para desarrollar los programas y proyectos de la Agencia. 5. Coordinar con las áreas funcionales de la Agencia, la elaboración de los informes que deban ser remitidos por el/la Director(a) General a las entidades solicitantes. 6. Asesorar en el diseño, proceso, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos de la dependencia. 7. Analizar e integrar instrumentos, fuentes de información, bases de datos e indicadores que se requieran para desarrollar los programas y proyectos de la Agencia. 8. Realizar actividades tendientes a la definición del mapa de conocimientos institucionales de la Agencia. 9. Orientar e implementar estrategias asociadas con la política de gestión del conocimiento de la Agencia, según las necesidades y lineamientos institucionales. 10. Realizar la supervisión de los convenios, contratos o acuerdos de entendimiento que le sean asignados. 11. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde con la naturaleza y nivel del empleo.

RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025
(10 de abril de 2025)

“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Normatividad asociada al sector Educación ▪ Normatividad que enmarca el subsector de Educación Posmedia ▪ Normatividad asociada al sector de Ciencia, Tecnología e Innovación ▪ Plan de Desarrollo del Gobierno Distrital ▪ Plan sectorial del Gobierno Distrital ▪ Plan de Desarrollo del Gobierno Nacional ▪ Plan Sectorial del Gobierno Nacional ▪ Conocimiento de procesos de contratación en el sector público ▪ Competencias digitales (Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos) ▪ Innovación ▪ Gestión documental física y electrónica ▪ Código de integridad ▪ Plan anticorrupción y de atención al ciudadano ▪ Transparencia	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultado ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en núcleos básicos del conocimiento de: Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería industrial y afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Derecho y afines.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025
(10 de abril de 2025)

“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

ÁREA FUNCIONAL	F 29
Gerencia de Ciencia, Tecnología e Innovación	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Acompañar y orientar a la Gerencia de Ciencia, Tecnología e innovación en el diseño e implementación de los planes, programas y proyectos liderados desde la Gerencia con el fin de lograr el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la elaboración, implementación y seguimiento de los proyectos de inversión que se requieran para el cumplimiento de las metas designadas a la dependencia. 2. Diseñar y ejecutar estrategias de financiamiento que promuevan la generación de redes colaborativas de actores para la ejecución de proyectos de ciencia y tecnología. 3. Implementar procesos y sistemas de información para el seguimiento de los beneficiarios de las estrategias de información y conocimiento implementadas por la Agencia. 4. Ejecutar estrategias que permitan articular las políticas que en materia de ciencia, tecnología e innovación se diseñen e implementen en el Distrito. 5. Diseñar las estrategias relacionadas con los procesos de crédito y cartera correspondientes con las estrategias de de Ctel. 6. Gestionar y controlar la ejecución de los planes, programas y proyectos distritales de Ciencia, Tecnología e Innovación que contribuyan a la solución de grandes retos de ciudad de naturaleza transformativa y a la promoción de redes colaborativas. 7. Realizar estudios encaminados a ofrecer alternativas de financiación de proyectos estratégicos de ciencia y tecnología. 8. Acompañar la creación de alianzas y convenios de cooperación con entidades y actores del ecosistema de Ciencia, Tecnología e Innovación del Distrito. 9. Realizar la supervisión de los convenios, contratos o acuerdos de entendimiento que le sean asignados.	

RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025
(10 de abril de 2025)

“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”

10. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde con la naturaleza y nivel del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Normatividad asociada al sector ▪ Normatividad que enmarca el subsector de Educación Posmedia ▪ Normatividad asociada al sector de Ciencia, Tecnología e Innovación ▪ Plan de Desarrollo del Gobierno Distrital ▪ Plan sectorial del Gobierno Distrital ▪ Sistema educativo Distrital ▪ Plan de Desarrollo del Gobierno Nacional ▪ Plan Sectorial del Gobierno Nacional ▪ Estatutos y régimen especial de la Agencia ▪ Conocimientos básicos esenciales en formulación y gestión de proyectos (Ficha MGA) ▪ Competencias digitales (Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos) ▪ Innovación o Gestión documental física y electrónica ▪ Código de integridad ▪ Plan anticorrupción y de atención al ciudadano ▪ Transparencia	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultado ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Educación; Administración; Contaduría Pública; Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales; Economía;	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025
(10 de abril de 2025)

“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”

Ingeniería administrativa y afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; Ingeniería industrial y afines; Matemáticas, estadística y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
--	--

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	221
Grado:	01
Clasificación del empleo:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Cuatro (4)
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo

ÁREA FUNCIONAL Oficina Jurídica	F 30
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades relacionadas con la gestión y defensa jurídica de la Agencia, aplicando los procedimientos internos y la normativa vigente.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Contribuir en la elaboración, revisión u orientación de los actos administrativos requeridos por la dependencia u otras áreas, conforme a los lineamientos del jefe inmediato.	

RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025
(10 de abril de 2025)

“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”

2. Elaborar las respuestas a las consultas que en materia jurídica realice la ciudadanía o las dependencias de la Agencia dentro de su competencia, conforme a lo solicitado por el superior inmediato.
3. Gestionar de manera oportuna el reporte de las sanciones impuestas a los servidores(as) y exservidores (as) públicos (as) de la entidad, a la Oficina de Control Disciplinario Interno
4. Elaborar escritos y/o memoriales donde se adelante la gestión de defensa judicial de la Agencia ante las autoridades competentes dentro de los términos de ley y de conformidad con las normas aplicables, así como los lineamientos del jefe inmediato.
5. Generar informes periódicos sobre los asuntos puestos a su consideración, de acuerdo con los requerimientos del jefe inmediato.
6. Apoyar la defensa judicial y extrajudicial de la Agencia, conforme a los lineamientos legales y según delegación del superior inmediato.
7. Elaborar compilaciones de las normas legales relacionadas con el funcionamiento de la entidad e informar a su jefe inmediato oportunamente las novedades.
8. Realizar apoyo y/o supervisión de los convenios, contratos o acuerdos de entendimiento que le sean asignados.
9. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde con la naturaleza y nivel del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Acciones constitucionales
- Marco normativo sobre educación
- Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo
- Estatuto anticorrupción
- Derecho procesal laboral
- Mecanismos alternativos de solución de conflictos
- Prevención del daño antijurídico
- Argumentación y lógica jurídica
- Derecho probatorio y derecho procesal
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Administración pública
- Competencias digitales (Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos)
- Innovación
- Gestión documental física y electrónica
- Código de integridad o Plan anticorrupción y de atención al ciudadano

RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025
(10 de abril de 2025)

“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”

Transparencia	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultado - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Aporte técnico – profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en núcleo básico del conocimiento de: Derecho y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.

ÁREA FUNCIONAL	F 31
Subgerencia de Planeación	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar el Banco de Proyectos y acompañar a las dependencias en el cumplimiento de los requisitos de inscripción y registro de información de los proyectos, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos para tal fin.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Acompañar a los responsables de proyectos de inversión en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de inversión para la siguiente vigencia - Gestionar el seguimiento al cumplimiento de los objetivos, programas, metas, territorialización, compromisos e indicadores de los proyectos de inversión en el marco del Plan de Desarrollo de la ciudad y de los Planes Sectoriales de educación	

RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025
(10 de abril de 2025)

“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”

posmedia, ciencia, tecnología e innovación y registrar periódicamente esta información en el sistema de información del DAPD. - Mantener actualizada la información de los proyectos de inversión en medio físico y en el servidor y la página Web de la Agencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos, elaborar y presentar informes sobre la inversión que la entidad ejecuta. - Actualizar en el sistema de información del DAPD las modificaciones a la Ficha EBI, la Ficha Técnica y el Plan de Acción de los proyectos de inversión, una vez cuenten con el concepto viable de la entidad responsable. - Acompañar a los responsables de proyectos de inversión en de los subsectores de educación posmedia, ciencia, tecnología e innovación en la formulación de la Ficha EBI, Ficha Técnica y Plan de Acción y registrar la inscripción de los proyectos ante el Banco de Proyectos de Inversión Distrital (BPID) en el sistema de información elaborado por el Departamento Administrativo de Planeación Distrital -DAPD- para tal fin. - Proponer los instrumentos para la formulación de la Ficha Técnica y el Plan de Acción de los proyectos de inversión de la Agencia de acuerdo con las metodologías del Banco de Proyectos de Inversión Nacional (BPIN) y del Banco de Proyectos de Inversión Distrital (BPID). - Apoyar los procesos de identificación, ejecución y evaluación de proyectos locales en materia de educación posmedia y ciencia, tecnología e innovación, financiados con recursos propios y/o por otras fuentes. - Realizar apoyo y/o supervisión de los convenios, contratos o acuerdos de entendimiento que le sean asignados. - Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde con la naturaleza y nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
- Plan de Desarrollo del Gobierno Distrital y Nacional - Modelo Integrado de Planeación y Gestión - Conocimientos básicos esenciales en formulación y gestión de proyectos (Ficha MGA) - Modelamiento de procesos - Instrumentos de planeación territorial e institucional - Modelos y normas de los sistemas de gestión institucional. - Metodologías para la formulación y administración de indicadores. - Evaluación de metas y desempeño institucional, procesos y procedimientos - Modelo integrado de planeación y gestión MIPG - Racionalización de trámites - Gestión de riesgos - Programación y seguimiento de presupuesto de inversión

**RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025
(10 de abril de 2025)**

“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”

▪ Rendición de cuentas ▪ Competencias digitales (Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos) ▪ Innovación ▪ Gestión documental física y electrónica ▪ Código de integridad ▪ Plan anticorrupción y de atención al ciudadano ▪ Transparencia	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultado ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en núcleos básicos del conocimiento de: Economía; Administración; Contaduría pública, Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería industrial y afines; Matemáticas, estadística y afines. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.

ÁREA FUNCIONAL	F 32
Subgerencia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	
PROPÓSITO PRINCIPAL	

RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025
(10 de abril de 2025)

“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”

Realizar el trámite de los requerimientos informáticos y técnicos de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos para la Subgerencia de Tecnología de la Información y las Comunicaciones.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el seguimiento, a la implementación del proceso de gestión documental en la dependencia, acatando las normas y lineamientos dados por las áreas con competencia en la materia y gestionando la documentación asociada a los procesos precontractuales, contractuales y de ejecución.
2. Gestionar la solución a las peticiones y quejas del servicio de TICs en relación con el mantenimiento correctivo y preventivo que se realiza a los equipos de TICs.
3. Gestionar e implementar un modelo operativo transversal y diferenciado de atención a los usuarios internos de la entidad, basado en niveles de atención y acuerdo de niveles de servicios.
4. Administrar técnica y funcionalmente la herramienta o herramientas, para la gestión de atención a necesidades, requerimientos y servicios, solicitados por los usuarios internos de la Agencia, garantizando niveles de atención y el cumplimiento de los acuerdos de nivel de servicio.
5. Preparar los respectivos informes de seguimiento, planes y acciones de mejora para garantizar la atención suficiente y adecuada de un modelo de mesa de servicios TIC, para Agencia.
6. Realizar la gestión integral del modelo operativo de atención de servicios TIC, de la Agencia, incluyendo la atención de los diferentes tipos de eventos, incidentes, solicitudes y necesidades de servicios TIC.
7. Administrar los buzones de correo electrónico de los funcionarios de la Agencia.
8. Realizar apoyo y/o supervisión de los convenios, contratos o acuerdos de entendimiento que le sean asignados.
9. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde con la naturaleza y nivel del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo bases de datos
- Procesamiento de información
- Software para procesamiento
- Seguridad de la información
- Gestión integral de proyectos
- Asistencia, soporte y mantenimiento de tecnologías de la información y las comunicaciones
- Gestión de información y datos

Cra 10 # 28-49. Torre A, piso 26.
Bogotá D.C. – Colombia
(601) 666 0006
atencionalciudadanoatenea@educacionbogota.gov.co
www.educacionbogota.edu.co



RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025
(10 de abril de 2025)

“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”

- Política de gobierno y seguridad digital - Tratamiento y protección de datos - Competencias digitales (Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos) - Innovación - Gestión documental física y electrónica - Código de integridad - Plan anticorrupción y de atención al ciudadano - Transparencia	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultado - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Aporte técnico – profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en núcleos básicos del conocimiento de: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.

ÁREA FUNCIONAL	F 33
Subgerencia de Gestión Administrativa	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar proyectos encaminados a satisfacer las necesidades de la Agencia en gestión documental, aplicando la normatividad y estándares técnicos, según los parámetros	

**RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025
(10 de abril de 2025)**

“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”

impartidos por el Archivo General de la Nación y las nuevas tendencias relacionadas con la materia.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la implementación del Programa de Gestión Documental – PGD, de acuerdo con los lineamientos del Archivo General de la Nación. 2. Gestionar seguimiento sobre el Plan Institucional de Archivos – PINAR de acuerdo con los lineamientos del Archivo General de la Nación y la prestación de los servicios archivísticos que requieran las diferentes áreas de la entidad. 3. Organizar, recuperar y conservar la documentación que se encuentre en custodia en los depósitos del archivo, promoviendo programas especiales de sistematización, restauración, mantenimiento preventivo y correctivo de la documentación en los casos que se requiera, en coordinación con las áreas técnicas que pudieren aportar al proceso. 4. Coordinar la actualización de las tablas de retención Documental entre el archivo de gestión, central, histórico y el archivo de Bogotá según las tablas de documentación documental. 5. Llevar a cabo las actividades de capacitaciones en manejo de Tablas de retención documental y en todos aquellos temas que requieran las áreas para un manejo más efectivo del archivo. 6. Realizar monitoreo a las transferencias documentales entre el archivo de gestión, central, histórico y el archivo de Bogotá según las tablas de retención Documental. 7. Realizar el apoyo y/o supervisión de los convenios, contratos o acuerdos de entendimiento que le sean asignados. 8. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde con la naturaleza y nivel del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Analítica de información ▪ Investigación ▪ Estadística ▪ Gestión del conocimiento ▪ Gestión integral de proyectos	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultado	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva

RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025
(10 de abril de 2025)

“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”

▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a una de las siguientes áreas del conocimiento o de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; contaduría pública y administración. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	02
Clasificación del empleo:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Dos (2)
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo

ÁREA FUNCIONAL	F 34
Gerencia de Educación Posmedia	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar el apoyo técnico al área en el desarrollo, actualización y operación de planes, programas, proyectos, procedimientos y tecnologías que adelante la dependencia.	

RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025
(10 de abril de 2025)

“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Presentar y consolidar información y estadísticas que faciliten la formulación y seguimiento de los proyectos de inversión a cargo de la dependencia. 2. Realizar revisión de fuentes documentales y clasificarlas con el fin que los profesionales y asesores del área cuente con información relevante para el análisis respectivo de las estrategias. 3. Apoyar en el seguimiento a los beneficiarios de las estrategias, teniendo en cuenta los lineamientos de la Gerencia. 4. Registrar y hacer seguimiento de las novedades académicas y financieras de los beneficiarios de las estrategias de acceso a la educación posmedia. 5. Consolidar y depurar bases de datos de beneficiarios, actores clave y demás que sean solicitadas por la Gerencia. 6. Apoyar la gestión documental de la dependencia siguiendo los lineamientos y parámetros técnicos definidos en la entidad. 7. Realizar el apoyo la supervisión de los convenios, contratos o acuerdos de entendimiento que le sean asignados. 8. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde con la naturaleza y nivel del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Manejo de datos e información ▪ Ofimática ▪ Sistemas de Gestión de Calidad ▪ Software de presentación ▪ Habilidades lectoescritoras ▪ Presentación de informes ▪ Conocimientos básicos en finanzas y presupuesto ▪ Competencias digitales (Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos) ▪ Innovación ▪ Gestión documental física y electrónica ▪ Código de integridad ▪ Plan anticorrupción y de atención al ciudadano ▪ Transparencia	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico

RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025
(10 de abril de 2025)

“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”

▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultado ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Confiabilidad técnica ▪ Disciplina y responsabilidad
---	---

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
-----------------	--------------------

Título de formación técnica profesional o tecnológica en núcleos básicos del conocimiento de: Administración, Contaduría, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
--	---

ÁREA FUNCIONAL	F 35
Subgerencia Financiera	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar el apoyo técnico al área en los aspectos relacionados con la gestión documental, logística, gestión de comunicaciones y atención al ciudadano, conforme a las políticas de operación de la Agencia y normativa vigente.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar a los profesionales del área en las actividades que se requiera para la formulación de los planes, programas y proyectos de la dependencia. 2. Establecer comunicación con las áreas de la Agencia para coordinar actividades ordenadas por el/la subgerente. 3. Realizar el manejo de la correspondencia: recepción y registro, clasificación, distribución, preparar respuesta a la correspondencia que le haya sido delegada, llevar el control de respuestas de la correspondencia distribuida, según los procedimientos vigentes en la Entidad.	

RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025
(10 de abril de 2025)

“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”

4. Apoyar a los profesionales del área en la coordinación de los procesos de notificación de actos administrativos, solicitudes, quejas y reclamos de la ciudadanía. 5. Mantener, organizar y custodiar el archivo de gestión de la dependencia de conformidad con los procedimientos establecidos para la gestión documental y según las normas y procedimientos establecidos para tal fin. 6. Registrar las solicitudes de los ciudadanos para ser tramitadas ante las diferentes dependencias de la Agencia y hacer seguimiento de la oportunidad en la respuesta. 7. Ejecutar los procedimientos definidos para la administración de los Fondos de Educación superior del Distrito Capital. 8. Apoyar a los profesionales del área en los procesos de sistematización y automatización de la información de giros y de la información contable de la Agencia. 9. Apoyar a los profesionales del área en los procedimientos relacionados con la gestión presupuestal y financiera de la entidad. 10. Realizar el apoyo a la supervisión de los convenios, contratos o acuerdos de entendimiento que le sean asignados. 11. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde con la naturaleza y nivel del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Manejo de datos e información ▪ Ofimática ▪ Sistemas de Gestión de Calidad ▪ Software de presentación ▪ Habilidades lectoescritoras ▪ Presentación de informes ▪ Conocimientos básicos en finanzas y presupuesto ▪ Competencias digitales (Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos) ▪ Innovación ▪ Gestión documental física y electrónica ▪ Código de integridad ▪ Plan anticorrupción y de atención al ciudadano ▪ Transparencia	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultado	▪ Confiabilidad técnica ▪ Disciplina y responsabilidad

RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025
(10 de abril de 2025)

“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”

▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica en núcleo básico del conocimiento de: Administración, Contaduría, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	01
Clasificación del empleo:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Cuatro (4)
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
ÁREA FUNCIONAL Gerencia de Ciencia, Tecnología e Innovación	
PROPÓSITO PRINCIPAL Prestar el apoyo administrativo a la dependencia en los aspectos relacionados con la gestión documental, gestión logística, gestión de comunicaciones, atención al ciudadano	

RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025
(10 de abril de 2025)

“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”

y todo aquel apoyo operativo relacionado con el cumplimiento de los propósitos de la dependencia.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Monitorear, registrar y hacer seguimiento de las acciones gestionadas por los distintos actores de las redes de ciencia y tecnología.
2. Apoyar a los profesionales del área en las actividades que se requiera para la formulación de los planes, programas y proyectos de la dependencia.
3. Apoyar en la consolidación de información y actividades de difusión de las estrategias de Ctel.
4. Mantener, organizar y custodiar el archivo de gestión de la dependencia de conformidad con los procedimientos establecidos para la gestión documental y según las normas y procedimientos establecidos para tal fin.
5. Recopilar, clasificar y organizar los catálogos de cualificaciones para Bogotá de acuerdo con los lineamientos y procedimientos internos.
6. Realizar el manejo de la correspondencia frente a la recepción y registro, clasificación, distribución, preparar respuesta a la correspondencia que le haya sido delegada, llevar el control de respuestas de la correspondencia distribuida, según los procedimientos vigentes en la Entidad.
7. Realizar el apoyo a la supervisión de los convenios, contratos o acuerdos de entendimiento que le sean asignados.
8. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde con la naturaleza y nivel del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de datos e información
- Ofimática
- Sistemas de Gestión de Calidad
- Software de presentación
- Habilidades lectoescritoras
- Presentación de informes
- Conocimientos básicos en finanzas y presupuesto
- Competencias digitales (Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos)
- Innovación
- Gestión documental física y electrónica
- Código de integridad
- Plan anticorrupción y de atención al ciudadano
- Transparencia

RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025
(10 de abril de 2025)

“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultado ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Confiabilidad técnica ▪ Disciplina y responsabilidad
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica en núcleo básico del conocimiento de: Administración, Contaduría, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Bibliotecología Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

ÁREA FUNCIONAL	F 37
Subgerencia de Análisis de Información y Gestión del Conocimiento	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar el apoyo administrativo a la dependencia en los aspectos relacionados con la gestión documental, gestión logística, gestión de comunicaciones, atención al ciudadano y todo aquel apoyo operativo relacionado con el cumplimiento de los propósitos de la Subgerencia.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar a los profesionales del área en las actividades que se requiera para la formulación de los planes, programas y proyectos de la dependencia.	

RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025
(10 de abril de 2025)

“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”

2. Monitorear, registrar y hacer seguimiento de las acciones gestionadas de los distintos actores con los que establezca relación la Subgerencia. 3. Mantener, organizar y custodiar el archivo de gestión de la dependencia de conformidad con los procedimientos establecidos para la gestión documental y según las normas y procedimientos establecidos para tal fin. 4. Consolidar y registrar para el seguimiento de los asesores y de la Subgerencia los contratos, acuerdos y convenios suscritos por la Agencia, garantizando la confiabilidad y calidad de la información. 5. Consolidar y organizar los datos requeridos por los asesores y la Subgerencia para la presentación de los diferentes informes, presentaciones, matrices al Consejo Directivo y/o demás áreas de la Agencia y a otras entidades que los requieran y en la oportunidad requerida. 6. Apoyar al subgerente y profesionales en el diseño, proceso, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos de la dependencia. 7. Realizar el apoyo a la supervisión de los convenios, contratos o acuerdos de entendimiento que le sean asignados. 8. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde con la naturaleza y nivel del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Manejo de datos e información ▪ Ofimática ▪ Sistemas de Gestión de Calidad ▪ Software de presentación ▪ Habilidades lectoescritoras ▪ Presentación de informes ▪ Conocimientos básicos en finanzas y presupuesto ▪ Competencias digitales (Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos) ▪ Innovación ▪ Gestión documental física y electrónica ▪ Código de integridad ▪ Plan anticorrupción y de atención al ciudadano ▪ Transparencia	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico

RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025
(10 de abril de 2025)

“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”

▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultado ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Confiabilidad técnica ▪ Disciplina y responsabilidad
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica en núcleo básico del conocimiento de: Administración, Contaduría, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FUNCIONAL	F 38
Subgerencia de Gestión Administrativa		
PROPÓSITO PRINCIPAL		
Prestar el apoyo administrativo a la dependencia en los aspectos relacionados con la gestión documental, gestión logística, gestión de comunicaciones, atención al ciudadano y todo aquel apoyo operativo relacionado con el cumplimiento de los propósitos de la Subgerencia.		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
1. Apoyar a los profesionales del área en las actividades que se requiera para la formulación de los planes, programas y proyectos de la dependencia. 2. Establecer comunicación con las áreas de la Agencia para coordinar actividades ordenadas por el el/la Gerente.		

RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025
(10 de abril de 2025)

“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”

3. Realizar el manejo de la correspondencia frente a la recepción y registro, clasificación, distribución, preparar respuesta a la correspondencia que le haya sido delegada, llevar el control de respuestas de la correspondencia distribuida, según los procedimientos vigentes en la Entidad. 4. Apoyar a los profesionales del área en el control de la recepción de novedades del personal administrativo, aplicando mecanismos de control que garanticen la seguridad e integridad de los procesos de reconocimiento liquidación y pago. 5. Mantener actualizadas las hojas de vida del personal administrativo de la Agencia. 6. Apoyar a los profesionales del área en la coordinación de los procesos de notificación de actos administrativos, solicitudes, quejas y reclamos de la ciudadanía. 7. Mantener, organizar y custodiar el archivo de gestión de la dependencia de conformidad con los procedimientos establecidos para la gestión documental y parámetros técnicos. 8. Registrar las solicitudes de los ciudadanos para ser tramitadas ante las diferentes dependencias de la Agencia y hacer seguimiento de la oportunidad en la respuesta. 9. Realizar apoyo a la supervisión de los convenios, contratos o acuerdos de entendimiento que le sean asignados. 10. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde con la naturaleza y nivel del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Manejo de datos e información ▪ Ofimática ▪ Sistemas de Gestión de Calidad ▪ Software de presentación ▪ Habilidades lectoescritoras ▪ Presentación de informes ▪ Conocimientos básicos en finanzas y presupuesto ▪ Competencias digitales (Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos) ▪ Innovación ▪ Gestión documental física y electrónica ▪ Código de integridad ▪ Plan anticorrupción y de atención al ciudadano ▪ Transparencia	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico

RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025
(10 de abril de 2025)

“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”

▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultado ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Confiabilidad técnica ▪ Disciplina y responsabilidad
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica en núcleos básicos de conocimiento de: Administración, Contaduría, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Bibliotecología Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

ÁREA FUNCIONAL ÁREA FUNCIONAL Subgerencia de Gestión Administrativa	F 39
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar el apoyo administrativo a la dependencia en los aspectos relacionados con la gestión documental, gestión logística, gestión de comunicaciones, atención al ciudadano y todo aquel apoyo operativo relacionado con el cumplimiento de los propósitos de la dependencia.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar a los funcionarios del área en las actividades que se requiera para la formulación de los planes, programas y proyectos de la dependencia. 2. Monitorear, registrar y hacer seguimiento de las acciones gestionadas de los distintos actores con los que establezca relación la Gerencia Gestión Corporativa.	

**RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025
(10 de abril de 2025)**

“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”

3. Mantener, organizar y custodiar el archivo de gestión de la dependencia de conformidad con los procedimientos establecidos para la gestión documental y parámetros técnicos. 4. Consolidar y registrar para el seguimiento de los contratos, acuerdos y convenios suscritos por la Agencia, garantizando la confiabilidad y calidad de la información. 5. Consolidar y organizar los datos requeridos para la presentación del informe anual de gestión al Consejo Directivo y a otras entidades que los requieran. 6. Apoyar a la Subgerencia de Gestión Administrativa en el proceso, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos de la dependencia. 7. Realizar el apoyo a la supervisión de los convenios, contratos o acuerdos de entendimiento que le sean asignados. 8. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde con la naturaleza y nivel del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Manejo de datos e información ▪ Ofimática ▪ Sistemas de Gestión de Calidad ▪ Software de presentación ▪ Habilidades lectoescritoras ▪ Presentación de informes ▪ Conocimientos básicos en finanzas y presupuesto ▪ Competencias digitales (Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos) ▪ Innovación ▪ Gestión documental física y electrónica ▪ Código de integridad ▪ Plan anticorrupción y de atención al ciudadano ▪ Transparencia	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultado ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo	▪ Confiabilidad técnica ▪ Disciplina y responsabilidad

RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025
(10 de abril de 2025)

“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”

▪ Adaptación al cambio	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica en núcleo básico del conocimiento de: Administración, Contaduría, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Bibliotecología Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Artículo 2. De acuerdo con la jerarquía, funciones, competencias y responsabilidades de cada empleo, se podrán aplicar las equivalencias establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005 en concordancia con lo establecido en el artículo 2.2.3.1 del Decreto 1083 de 2015, o la norma que la modifique, adicione o sustituya.

Artículo 3. 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 compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

Artículo 4. Los servidores públicos que a la entrada en vigor de la presente Resolución se encuentren vinculados a la Agencia no les serán exigibles para el ejercicio del empleo requisitos adicionales o distintos a los ya acreditados al momento de su posesión, siempre que permanezcan en el empleo del cual son titulares.

Artículo 5. La Subgerencia de Gestión Administrativa, entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en la presente resolución en el momento de la posesión. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de estas.

RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025
(10 de abril de 2025)

“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”

Artículo 6. La Subgerencia de Gestión Administrativa entregará a cada empleado(a) público(a) cuyas fichas se modifican a través de la presente Resolución, copia de las funciones y competencias determinadas en este acto administrativo.

Artículo 7. El contenido de la presente Resolución a la fecha de entrada en vigencia será comunicado al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD e incorporado al SIDEAP.

Artículo 8. La presente resolución rige a partir del día siguiente a su publicación a través de los medios dispuestos por la Agencia para el efecto, y deroga las Resoluciones 01 de 2021 y 199 de 2023.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C, a los diez (10) días del mes de abril de 2025.

VICTOR JAVIER
SAAVEDRA MERCADO

Firmado digitalmente
por VICTOR JAVIER
SAAVEDRA MERCADO

VÍCTOR JAVIER SAAVEDRA MERCADO
Director General

Aprobó: Diana Blanco Garzón- Gerente de Gestión Corporativa

Revisó: Ingrid Carolina Silva Rodríguez- Jefe Oficina Jurídica

Proyectó: Camilo Cardozo Cruz – Subgerente de Gestión Administrativa

Ingrid Marcela Barrera Correa – Contratista Gerencia de Gestión Corporativa

Carolina Roza Riveros - Contratista Gerencia de Gestión Corporativa

Firmado digitalmente
por DIANA BLANCO GARZÓN

Firmado digitalmente
por INGRID CAROLINA SILVA RODRIGUEZ

Firmado digitalmente
por CAMILO CARDOZO CRUZ

Firmado digitalmente
por INGRID MARCELA BARRERA CORREA

Firmado digitalmente
por CAROLINA ROZA RIVEROS

CAMILO CARDOZO CRUZ

Ingrid Marcela
Barrera Correa

Firmado digitalmente por CAMILO CARDOZO CRUZ

Firmado digitalmente por
Ingrid Marcela Barrera
Correa

Cra 10 # 28-49. Torre A, piso 26.

Bogotá D.C. – Colombia

(601) 666 0006

atencionalciudadanoatenea@educacionbogota.gov.co

www.educacionbogota.edu.co





RESOLUCIÓN No

0182

DE

11/04/2025 COT

POR MEDIO DE LA CUAL SE DEROGA LA RESOLUCIÓN 0291 DE 2024 Y EN CONSECUENCIA SE LEVANTA LA SUSPENSIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DOMICILIARIO DE ACUEDUCTO EN INTERÉS DEL SERVICIO

La Gerente General de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá – ESP, en ejercicio de sus facultades, en especial las conferidas mediante el artículo décimo octavo del Acuerdo de Junta Directiva No. 5 de 2019 y en los numerales 1 y 2 del artículo 3 del Acuerdo de Junta Directiva No. 11 de 2013, modificado por los Acuerdos No. 04 de 2019, 095 de 2022 y 169 de 2023, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 365 de la Constitución Política señala que los servicios públicos son inherentes a la finalidad social del Estado, siendo deber de este asegurar su prestación eficiente a todos los habitantes del territorio nacional.

Que el artículo 139 de la Ley 142 de 1994 régimen de servicios públicos domiciliarios, estableció en su numeral primero que la suspensión de los servicios públicos domiciliarios, en interés del servicio, como consecuencia de un racionamiento por fuerza mayor, no corresponde a una falla en la prestación.

Que el Decreto Nacional 1077 de 2015, por medio del cual se expidió el Decreto Único Reglamentario (DUR) del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio indicó, en su artículo 2.3.1.3.2.5.22, que: *No es falla en la prestación del servicio la suspensión que haga la entidad prestadora de los servicios públicos con los siguientes fines realizar reparaciones técnicas, mantenimientos periódicos y racionamientos por motivos de fuerza mayor, siempre que de ello se dé aviso amplio y oportuno a los suscriptores o usuarios.*

Que en la misma línea, el Contrato de Condiciones Uniformes o Contrato de Servicios Públicos Domiciliarios de la EAAB-ESP, estableció en la Cláusula Vigésima Quinta la suspensión del servicio así: *La EMPRESA podrá proceder a la suspensión del servicio de acueducto y alcantarillado, sin que se derive responsabilidad alguna, por las siguientes causales: (...) 2.- Suspensión en Interés del Servicio: Es la suspensión que efectúa la EMPRESA para: a) Hacer reparaciones técnicas, mantenimientos periódicos y racionamiento por fuerza mayor siempre que de ello se dé aviso amplio y oportuno a los suscriptores o usuarios, cuando las circunstancias lo permitan..*

Que mediante Resolución 0291 de 2024 la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá ESP ordenó la suspensión del servicio público domiciliario de acueducto en Bogotá, las Áreas de Prestación de Servicio de la EAAB-ESP y en las áreas de prestación de los prestadores beneficiarios de los contratos de suministro de agua potable, en interés del servicio, dadas las condiciones de racionamiento por fuerza mayor, en los términos del numeral 1° del artículo 139 de la Ley 142 de 1994 y las normas vigentes, lo anterior conforme a las razones técnicas respectivas.

MPFD0801F10-01





0182

RESOLUCIÓN No

DE 11/04/2025 COT

Que mediante Resolución 0508 de 2024 se modificó la Resolución 0291 de 2024, flexibilizando los turnos de racionamiento, en la medida en que entre cada turno se adicionó un día intermedio sin interrupción del servicio.

Que posteriormente mediante Resolución 0759 de 2024 se derogó la Resolución 0508 de 2024 y modificó la Resolución 0291 de 2024, retomando la restricción diaria de conformidad con los argumentos técnicos desarrollados.

Que adicionalmente, el artículo 3 de la Resolución 0759 de 2024, modificadorio del artículo 5 de la Resolución 0291 de 2024 indicó:

La vigencia de las medidas adoptadas en el presente acto administrativo se mantendrá hasta que se elimine la causa que generó la suspensión en interés del servicio, esto es, hasta tanto el comportamiento del volumen de Chuza esté el 10% por encima de la curva de predicción elaborada con afluencias del 70%.

PARÁGRAFO: La EAAB-ESP podrá modificar las presentes medidas, teniendo en cuenta el seguimiento técnico que se adelantará cada 18 días, de acuerdo con los anteriores resultados emitirá el correspondiente acto administrativo que será informado y publicado en los términos de la ley y del Contrato de Condiciones Uniformes.

Que el esquema de racionamiento implementado por la EAAB ESP, permitió generar un cambio en la tendencia de disminución de niveles en los embalses del Sistema Chingaza- Wiesner.

Que el Informe Técnico periódico con cierre al 24 de marzo de 2025 de la Gerencia Corporativa del Sistema Maestro contiene las siguientes conclusiones:

CONCLUSIONES

1. Si bien durante todo el racionamiento se ha logrado mantener la demanda del total de la ciudad por debajo de los caudales de operación normal, los ciclos de racionamiento (2), (4), (9), (10), (14), (15), (16) y (24A) muestran el mayor ahorro de caudal habiendo quedado, en promedio, 0,83% por encima del ahorro proyectado. Lo cual representa el cumplimiento del 100% de la meta propuesta. Por otro lado, para los demás ciclos de racionamiento, los ahorros han estado por debajo de las proyecciones. Sin embargo, el ahorro promedio es del 84.38% de la meta propuesta.
2. El caudal suministrado por la Planta Wiesner superó las expectativas de ahorro entre los ciclos del (1) al (10). Así mismo, entre el ciclo (14) a (16), el ahorro estuvo en promedio 2.28% por encima de las metas previstas. Igualmente, se superaron las expectativas en el ciclo (24A) en un 2.18%. Sin embargo, los ciclos (11) al (13) solo se alcanzó el 97.83% de las metas de ahorro previstas; mientras que, en los ciclos (17) al (32) se alcanzó el 78.76% de la meta.
3. Para cumplir las metas de restricción se han entregado los caudales previstos en el programa, sin embargo, el comportamiento del consumo se ha ido incrementando. Esta situación genera un desbalance entre el suministro y el consumo que se traduce en disminución de presiones en horas de máxima demanda afectando los extremos de la zona occidental de la ciudad y los municipios de occidente, Funza, Mosquera y Madrid. Para disminuir reclamos de la zonas occidentales y aferentes al tanque de Casablanca se

MPFD0801F10-01





incrementó el caudal suministrado para la zona occidental en 400 l/s a partir del 28 de octubre de 2024, este valor no modifica las pautas porque se considera un consumo adicional de esta zona respecto al modelo de despacho adoptado. Luego, a partir del 17 de febrero de 2025, se hizo un nuevo ajuste en el caudal suministrado a las áreas aferentes al tanque de Casablanca, por estas y las razones expuestas en el informe.

4. En la misma vía del numeral anterior se vienen presentando sobreconsumos en los días de restablecida, especialmente en el turno uno, lo cual se traduce en tiempos adicionales para la normalización del servicio de dichos turnos.

5. Es necesario llamar la atención para continuar con la concientización del apoyo de la ciudadanía respecto a las medidas de ahorro de agua, la práctica de un consumo solidario minimizará las oscilaciones de presión y acortará los tiempos de normalización en los turnos de restablecida.

6. La Empresa suspendió el racionamiento en el lapso comprendido entre el 23 de diciembre del 2024 y el 6 de enero del 2025. Con base en los resultados de las alternativas analizadas, el ahorro esperado sin racionamiento oscila entre 5.79% y 7.06%. Por lo tanto, el porcentaje de volumen a ahorrar sin racionamiento oscilaba entre 55% y 67%. Finalmente, durante la suspensión se lograron ahorrar 2.179.786 m³ a nivel ciudad y 1.053.768 m³ en el sistema Chingaza.

7. El volumen de los embalses del Sistema Chingaza-Wiesner ha evidenciado un aumento de volumen equivalente a 68.670.000 m³ respecto al primer día de racionamiento una vez pasados 348 días.

8. Aunque el cumplimiento de las metas de ahorro ha disminuido ciclo a ciclo, se destaca el ahorro de un volumen de 44.304.204 m³ que en conjunto a las afluentes al sistema Chingaza han permitido recuperar un total de 68.670.000 m³ respecto a la condición al inicio del racionamiento.

9. La diferencia entre entradas (afluentes) y salidas (efluentes) al Sistema Chingaza-Wiesner iniciaron una tendencia positiva desde el 17 de marzo de 2025, quebrando el comportamiento descendente presentado desde inicios del año 2025.

10. De acuerdo con las simulaciones efectuadas considerando las afluentes del 100%, 90% y 80% el comportamiento de la curva de volumen del Sistema Chingaza, con el escenario de operación de Wiesner 9.8 m³/s, Tibitoc 7.8 m³/s y El Dorado 0.5 m³/s, se tendrán los volúmenes adecuados del Sistema Chingaza, al finalizar la época de lluvias fuerte, es decir a finales de octubre del 2025, e incluso para el inicio de la siguiente temporada de lluvias del años 2026, para allanar sin contratiempos el final del 2025 y el comienzo del 2026.

11. Por lo expuesto y teniendo en cuenta que los objetivos trazados se cumplieron en su totalidad y con el soporte de las simulaciones hidrológicas efectuadas se recomienda terminar la restricción, una vez confirmemos que el comportamiento de afluentes del mes de abril este a lo menos en el 80% de los promedios históricos. Esta finalización, y con el fin de guardar la equidad en la afectación, se sugiere levantarla una vez terminen los 9 turnos del ciclo de racionamiento en ejecución.



12. Se cumplió en más del 100% de la predicción de la curva guía contra la curva real presentada, según Ilustración 8, por lo tanto se cumple la condición establecida en el artículo 5 de la Resolución 0291 de 2024, según el cual: *La vigencia de las medidas adoptadas en el presente acto administrativo se mantendrá hasta que se elimine la causa que generó la suspensión en interés del servicio, esto es, hasta tanto el comportamiento del volumen de Chuza esté el 10% por encima de la curva de predicción elaborada con afluencias del 70%.*
13. Finalmente, una vez se cumplan las condiciones y sean verificadas el Gerente Corporativo del Sistema Maestro deberá informar al Gerente Jurídico de la Empresa mediante memorando, sobre esta condición con el fin de que se inicien los trámites y gestiones respectivas para el levantamiento de la medida.”

Que en concordancia con lo anterior, y de acuerdo con la información suministrada, se evidencia que se vienen aumentado las afluencias que alimentan los embalses del Sistema Chingaza, y teniendo en cuenta la disminución del consumo a raíz del racionamiento, se alcanzan las metas propuestas.

Que dando alcance al Informe del 24 de marzo de la presente anualidad la Gerencia Corporativa del Sistema Maestro mediante memorando interno 2510001-2025-137 del 10 de abril de 2025, informó el cumplimiento de las siguientes premisas técnicas, a saber:

Atendiendo las conclusiones del informe del asunto se llevó a cabo una evaluación del comportamiento histórico de afluencias diarias del mes de abril, en el periodo 1997-2024, elaborando una gráfica acumulada diaria del mes mencionado en los siguientes escenarios:

Máximos históricos

Mínimos históricos

Media histórica, comparándola con los resultados de la gráfica de abril de este año.

(...)

Revisando la media histórica frente al comportamiento de abril del 2025, se encuentra una coincidencia casi absoluta, lo que nos permite concluir que la hidrología presente seguirá el comportamiento de las afluencias históricas.

Por lo expuesto y de acuerdo con las conclusiones del informe quincenal del periodo 7 al 24 de marzo, ciclos 31 y 32, se confirma lo planteado en dicho informe respecto a las afluencias, por lo tanto, recomendamos levantar las medidas de restricción, a partir de la fecha, allanando los procedimientos administrativos que se requieran y cerrando la restricción existente con el último turno de racionamiento del ciclo en ejecución, en aras de conservar la equidad de la medida.

Que de acuerdo con lo anterior se dio cumplimiento a la condición técnica establecida en el artículo 5 de la Resolución 0291 de 2024, para dar terminado el racionamiento en Bogotá, en las áreas de prestación de servicio de la EAAB-ESP y en las áreas de prestación de los prestadores beneficiarios de los contratos de suministro de agua potable, en interés del servicio.



RESOLUCIÓN No

0182

DE

11/04/2025 COT

Que adicionalmente, la Alcaldía Mayor de Bogotá en coordinación con la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá – ESP (EAAB-ESP) y con el acompañamiento de la cooperación internacional liderada por el Banco Mundial, ha impulsado una estrategia de seguridad hídrica que constituye un instrumento fundamental para enfrentar y mitigar los desafíos actuales y futuros en materia de abastecimiento de agua en la ciudad. En un contexto marcado por el cambio climático, el crecimiento poblacional y la creciente presión sobre los ecosistemas, la estrategia articula acciones a corto, mediano y largo plazo que integran la gestión de la demanda, la eficiencia en el uso del recurso, el fortalecimiento institucional y la articulación internacional. Su enfoque integral permitirá reducir la vulnerabilidad del sistema hídrico y fortalecer una gobernanza más resiliente, inclusiva y basada en evidencia.

Que por otro lado, mediante Acta del Comité Operativo de Emergencias – COE del 10 de abril de 2025, se recomendó el levantamiento de la restricción de racionamiento a partir del sábado 12 de abril de 2025, dado que se superaron las condiciones que dieron lugar a la restricción del servicio de acueducto.

Que en Comité Corporativo del 10 de abril de 2025 fue presentada la anterior recomendación, en desarrollo de la función de hacer seguimiento a la estrategia institucional de respuesta a emergencias.

Que de conformidad con el artículo 2.3.1.3.2.6.29 del Decreto Nacional 1077 de 2015, para el restablecimiento del servicio en caso de suspensión es necesario que se elimine la causa que la originó. En desarrollo de la citada norma, los informes técnicos y las actuales circunstancias climáticas, se dará fin al racionamiento, es decir, se levantarán las medidas de la suspensión del servicio de acueducto.

Que en cumplimiento de los artículos 12 y 14 del Acuerdo 5 de 2019 - Marco Estatutario de la EAAB-ESP y el artículo 6 del Reglamento de la Junta Directiva, el 10 de abril de 2025 en sesión extraordinaria número 2686 de la Junta Directiva de la EAAB-ESP, la administración informó a los miembros de la Junta que se habían superado las condiciones que dieron lugar a la restricción.

Que dadas las condiciones actuales de abastecimiento de los sistemas de la EAAB-ESP y de conformidad con los argumentos técnicos previamente desarrollados se requiere derogar la Resolución 0291 de 2024.

Que en mérito de lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Ordenar levantar la suspensión del servicio público domiciliario de acueducto en Bogotá, en las áreas de prestación de servicio de la EAAB-ESP y en las áreas de prestación de los prestadores beneficiarios de los contratos de suministro de agua potable, en interés del servicio, a partir del 12 de abril de 2025. Lo anterior, evidenciando el cumplimiento de la condición técnica establecida en el artículo 5 de la Resolución 0291 de 2024.

ARTÍCULO SEGUNDO: El levantamiento de la medida de suspensión del servicio de acueducto iniciará a partir del 12 de abril de 2025 (8:00 am).

MPFD0801F10-01





RESOLUCIÓN No

0182

DE

11/04/2025 COT

ARTÍCULO TERCERO: Todas las dependencias de la Empresa deberán articularse en el marco de sus competencias con el fin de dar cumplimiento a las medidas adoptadas en el presente acto administrativo y garantizar la adecuada prestación del servicio de acueducto en las áreas de prestación de servicio atendidas por la Empresa, así como en los contratos de interconexión y suministro de agua potable.

ARTÍCULO CUARTO: La presente Resolución deroga la Resolución 0291 de 2024 y rige desde su publicación.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C. el

11/04/2025 COT

Natasha Avendaño García

Firmado por NATASHA
AVENDAÑO GARCIA
el 11/04/2025 a las
11:51:28 COT

NATASHA AVENDAÑO GARCIA
Gerente General

Elaboró: Luz Marina Zapata G. Profesional Esp. Oficina Asesoría Legal

Leído por JULIANA SANTOS RAMIREZ
el 11/04/2025 a las 11:42:11 COT

Iniciales de Luz Marina Zapata G.
el 11/04/2025 a las 11:43:01 COT

Revisó: Juliana Santos Ramírez. Jefe Oficina Asesoría Legal

German Garcia Marrugo. Director Abastecimiento.

Leído por GERMAN GARCIA MARRUGO
el 11/04/2025 a las 11:43:21 COT

Leído por MAURICIO JIMENEZ
ALDANA
el 11/04/2025 a las 11:43:33 COT

Mauricio Jiménez Aldana. Director Red Matriz

Francisco Castiblanco González. Director Apoyo Técnico.

Aprobado por ARMANDO OJEDA
ACOSTA
el 11/04/2025 a las 11:48:34 COT

Leído por LUIS FRANCISCO
CASTIBLANCO GONZALEZ
el 11/04/2025 a las 11:47:23 COT

Aprobó: Armando Ojeda Acosta. Asesor Gerencia General.

Juan Ramon Jiménez Osorio. Gerente Jurídico

Aprobado por JUAN RAMON JIMENEZ
OSORIO
el 11/04/2025 a las 11:49:23 COT

Aprobado por DIEGO GERMAN
MONTERO OSORIO
el 11/04/2025 a las 11:48:24 COT

Diego German Montero Osorio. Gerente Corporativo de Sistema Maestro

Pedro Antonio Bejarano Silva: Gerente Corporativo de Planeamiento y Control

Aprobado por PEDRO ANTONIO
BEJARANO SILVA
el 11/04/2025 a las 11:48:31 COT

Iniciales de DIANA MADUELA HERRERA AFRICANO
el 11/04/2025 a las 12:46:55 COT

Iniciales de DIANA MADUELA HERRERA AFRICANO
el 11/04/2025 a las 12:46:55 COT

MPFD0801F10-01





REPUBLICA DE COLOMBIA
BOGOTÁ D.C.
JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL SANTA FE



ACUERDO LOCAL No. 001
REGLAMENTO INTERNO
JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL SANTA FE
(Abril 12 de 2022)

“POR EL CUAL SE MODIFICA EL ACUERDO LOCAL 001 DEL 22 DE MARZO DE 2013.”

LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE SANTA FE, EN USO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES, CONFERIDAS EN LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA en los artículos 318, 322 y 324, en los capítulos I, II y III del título V del Régimen Especial del Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá, el Decreto Ley 1421 de 1993 y su respectiva modificación con la ley orgánica 2116 de 2021 “Estatuto orgánico de Santa Fe de Bogotá” y en especial el artículo 132 de la ley 136 de 1994.

CONSIDERANDO:

1. Que la ley 136 de 1994 en su artículo 132 facultó a las Juntas Administradoras Locales para darse su propio reglamento y a su vez en conformidad con el Concepto 097591 de 2020 y el Concepto 141441 de 2020 del Departamento Administrativo de la Función Pública, *“Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios.”*
2. Que la ley 136 de 1994 en su artículo 132 facultó a las Juntas Administradoras Locales, para darse su propio reglamento y el decreto ley 1421 no hace mención del tema, de conformidad con los Concepto 097591 de 2020 y Concepto 141441 de 2020 Departamento Administrativo de la Función Pública, los vacíos contenidos en la norma especial son llenados por la general esto es *“Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios.”*
3. Que se hace indispensable contar con un reglamento interno debidamente actualizado para garantizar el correcto funcionamiento de la Junta Administradora Local de Santa Fe- Localidad 3.
4. Que es necesario modificar algunos artículos, corregirlos, suprimir unos y agregar otros con el fin de ajustarlos a las necesidades jurídicas y sociales de la actual Junta Administradora Local de Santa Fe, lo mismo que a las necesidades de la comunidad de la Localidad Tercera de Bogotá.
5. Que en el Artículo Quinto del Estatuto Orgánico de Bogotá contempla que las Juntas Administradoras Locales son consideradas autoridades en el funcionamiento del gobierno y la administración del Distrito Capital.
6. Que el Acto Legislativo 01 de 2003 por el cual se adoptó una reforma política constitucional, estableció que los miembros de las corporaciones públicas elegidos por un mismo partido deben actuar en bancada en los términos que señalen la Constitución y la ley.

Calle 21 No. 5 – 74 Piso 2° Teléfonos: 3821640 Ext. 120-121 FAX: 120



REPUBLICA DE COLOMBIA
BOGOTÁ D.C.
JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL SANTA FE



ACUERDO LOCAL No. 001
REGLAMENTO INTERNO
JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL SANTA FE
(Abril 12 de 2022)

7. Que mediante la Ley 974 de 2005, el Congreso de la República reguló el régimen de bancadas para los miembros de las corporaciones públicas, adecuó el reglamento del Congreso y estableció su vigencia a partir del 19 de julio de 2006.
8. Que la Corte Constitucional mediante sentencia C-342 de 2006 ha precisado que uno de los objetivos fundamentales de la reforma política consiste en fortalecer los partidos y racionalizar la actividad de las corporaciones públicas mediante el establecimiento de un régimen de bancadas.
9. Que la Constitución Política de Colombia en su artículo 103 establece que los espacios de participación democrática se hacen posibles mediante las formas de participación.
10. Que a su vez la participación se consolida con la dinámica individual al interior de los movimientos y partidos políticos.
11. Que de acuerdo con la Ley 617 del 2000 hubo modificación en temas presupuestales, disciplinarios y fiscales.
12. Que de acuerdo con el Decreto 1350 de 2005 se reglamentó el proceso de integración de ternas de los Alcaldes Locales.
13. Que de acuerdo con el Acto Legislativo 02 de 2002 (Agosto 6) *"Por el cual se modifica el período de los gobernadores, diputados, alcaldes, concejales y ediles"*.

ACUERDA:

CAPÍTULO I
NATURALEZA, AUTONOMÍA, PERIODO, ATRIBUCIONES, PRINCIPIOS, PRIORIDADES E INTERPRETACIONES

ARTÍCULO 1. NATURALEZA.

La JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE SANTA FE, LOCALIDAD TERCERA en adelante denominada (J.A.L.), es una Corporación pública de elección popular, conformada por siete (7) miembros denominados ediles y edilas. Son la primera autoridad local. Goza de autonomía, así como también les corresponde vigilar y controlar la gestión que cumplan las autoridades locales de acuerdo con el estatuto orgánico de Bogotá Decreto Ley 1421 de 1993 y a la ley orgánica modificatoria 2116 de 2021.

ARTÍCULO 2. AUTONOMÍA.

La J.A.L. como suprema autoridad local de Santa Fe es autónoma en materia administrativa y presupuestal.

Calle 21 No. 5 – 74 Piso 2° Teléfonos: 3821640 Ext. 120-121 FAX: 120



REPUBLICA DE COLOMBIA
BOGOTÁ D.C.
JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL SANTA FE



ACUERDO LOCAL No. 001
REGLAMENTO INTERNO
JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL SANTA FE
(Abril 12 de 2022)

ARTÍCULO 3. PERIODO.

El período de elección de los Ediles y Edilas será de cuatro (4) años. Estos se contarán a partir del 1 de enero siguiente a la elección de cada periodo constitucional, de conformidad con lo establecido en el Artículo 64, sus periodos serán los estipulados en el artículo 71 del Nuevo Régimen Especial para el Distrito Capital de Bogotá y en el Acto Legislativo 02 de 2002.

ARTÍCULO 4. ATRIBUCIONES.

La J.A.L. de Santa Fe, tiene como atribuciones las establecidas en la Constitución Política de Colombia, las Leyes especiales y ordinarias que le sean aplicables, los acuerdos Distritales y los Decretos del Alcalde Mayor y en especial las consagradas en el artículo 69 del Decreto 1421 del 93. Fortalecer el proceso de descentralización, control social, político y normativo en el Distrito Capital y promover el desarrollo de sus comunidades e impulsar el mejoramiento socioeconómico, político, ambiental y cultural de sus habitantes, asegurando la participación efectiva de la comunidad en la gestión de los asuntos Locales y Distritales.

ARTÍCULO 5. PRINCIPIOS.

Son principios que orientan las actuaciones de la J.A.L. de Santa Fe, la buena fe, la lealtad, la cooperación, la solidaridad, la legalidad, la igualdad, la moralidad, la eficiencia, la eficacia, la celeridad, la imparcialidad y la equidad.

ARTÍCULO 6. PRIORIDADES.

Es prioridad de la J.A.L. de Santa Fe, velar porque en el desarrollo de sus funciones, prime el interés general sobre el particular. Para tal efecto, garantizará que la realización y ejecución de programas y proyectos que se efectúen en la Localidad con recursos de las entidades privadas o públicas tengan en cuenta en primer término las necesidades de cada UPZ, priorizando las necesidades de los barrios.

ARTÍCULO 7. INTERPRETACIÓN.

Cuando en el presente reglamento no se encuentre disposición aplicable, se acudirá a las normas o procedimientos superiores que regulen casos, materias o procedimientos semejantes. Los vacíos de este reglamento serán llenados por analogía por el reglamento del Concejo de Bogotá y las demás normas concordantes.

CAPÍTULO II
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE SANTA FE,
DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA Y EL CONTROL INTERNO

ARTÍCULO 8. La J.A.L. de Santa fe tendrá la siguiente estructura orgánica:

1. Una estructura de control político y normativo por la cual ejerce como primera autoridad de la Localidad, sus atribuciones son de carácter normativo y ejerce la función de

Calle 21 No. 5 – 74 Piso 2° Teléfonos: 3821640 Ext. 120-121 FAX: 120



REPUBLICA DE COLOMBIA
BOGOTÁ D.C.
JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL SANTA FE



ACUERDO LOCAL No. 001
REGLAMENTO INTERNO
JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL SANTA FE
(Abril 12 de 2022)

vigilancia, control social y control político a la gestión que cumplen las autoridades locales y la administración Distrital y Nacional dentro del territorio de la localidad de Santa Fe.

2. Hacen parte de la estructura de control político y normativo las plenarias, las mesas directivas, las comisiones permanentes, accidentales y las sesiones reservadas de la J.A.L. de Santa Fe.
- 2.1. La plenaria estará constituida por la totalidad de los Ediles y Edilas de la Corporación y designarán un órgano denominado Mesa Directiva. El Gobierno de las comisiones permanentes estará a cargo de la mesa directiva de cada comisión.
- 2.2. Una Mesa Directiva de la J.A.L. estará compuesta por: El Presidente, El Vicepresidente y un Secretario que será el que designe la Secretaría de Gobierno.
- 2.3. Las Mesas Directivas de cada Comisión Permanente estará compuesta por: Un Presidente y Un Vicepresidente

Parágrafo: Habrá rotación obligatoria de los Ediles y Edilas cada seis (6) meses en la integración de las comisiones permanentes, teniendo que hacer parte de cada una de ellas durante el período Constitucional.

CAPÍTULO III
RÉGIMEN DE BANCADAS

ARTÍCULO 9. DEFINICION, COMPROMISO Y RESPONSABILIDAD.

De acuerdo con lo establecido en la ley 974 de 2005 los miembros de la J.A.L. de Santa Fe que tengan curul en la corporación y sean de un mismo partido, movimiento social o grupo significativo de ciudadanos, constituyen y pertenecerán exclusivamente a una bancada y deberán actuar como tal, consultando la justicia y el bien común, de conformidad con lo dispuesto en los estatutos de su partido o movimientopolítico ciudadano.

Parágrafo 1. En las próximas sesiones ordinarias a la aprobación de este acuerdo local, cada bancada designará su vocero oficial y el periodo por el cual ha sido elegido.

Parágrafo 2. Las bancadas en la Corporación pueden estar representadas por un (1) solo edil. Por ende, todas las decisiones que impliquen actuación en bancadas obligan por igual a aquellas constituidas con un solo representante.

Calle 21 No. 5 – 74 Piso 2° Teléfonos: 3821640 Ext. 120-121 FAX: 120



REPUBLICA DE COLOMBIA
BOGOTÁ D.C.
JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL SANTA FE



ACUERDO LOCAL No. 001
REGLAMENTO INTERNO
JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL SANTA FE
(Abril 12 de 2022)

ARTÍCULO 10. DECISIONES.

Cuando una bancada decida dejar en libertad a sus miembros para votar según su criterio individual por tratarse de asuntos de conciencia, se deberá radicar copia del acta respectiva ante la Mesa Directiva de la Corporación en un término no mayor de tres (3) días después de tomada la decisión.

Parágrafo. Se entenderán como asuntos de conciencia los que ya están definidos en normas superiores a este reglamento.

ARTÍCULO 11. VOCEROS.

Para los proyectos de acuerdo de iniciativa de la administración local, cada bancada designará un vocero quien deberá pertenecer a la Comisión en la cual se adelantará el primer debate de la iniciativa. La bancada podrá designar otro vocero para el segundo debate. La bancada deberá oficializar su vocero ante la Mesa Directiva dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a partir de la radicación del proyecto. Las bancadas podrán designar voceros para temas especiales, los cuales deberán ser comunicados en un término no mayor a tres (3) días hábiles a la Mesa Directiva de la Corporación.

ARTÍCULO 12. JUNTA DE VOCEROS.

Es la reunión de los voceros de todas las bancadas con representación en la Corporación, para efectos de programar el trámite de proyectos de acuerdo o proposiciones de control político que por su importancia requieran de un tratamiento especial para asegurar el orden de la Corporación, así como la efectividad en el cumplimiento de sus deberes misionales y para atender circunstancias graves que afectan el normal funcionamiento de la J.A.L. de Santa Fe o pongan en peligro la legalidad de sus actos.

CAPÍTULO IV
INSTALACIÓN

ARTÍCULO 13. SESIÓN DE INSTALACIÓN.

Del 1 al 3 de enero siguiente a la elección de cada periodo constitucional, la hora de instalación será a las 9:00 am o según el consenso de la corporación. Se instalará la J.A.L. de Santa Fe con la presencia del Alcalde Local, sin que su ausencia impida níviese dicha instalación; para este fin, los ediles y edilas se reunirán en el recinto de la J.A.L.

La sesión será precedida por el o la edil que será nombrado por acuerdo entre los ediles y edilas. El o la edil que instale la sesión de instalación será el presidente provisional hasta cuando se inicien el periodo de sesiones ordinarias.

ARTÍCULO 14. POSESIÓN.

Instalada la J.A.L. de Santa Fe, el o la presidente provisional posesionará a los demás ediles,

Calle 21 No. 5 – 74 Piso 2° Teléfonos: 3821640 Ext. 120-121 FAX: 120



REPUBLICA DE COLOMBIA
BOGOTÁ D.C.
JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL SANTA FE



ACUERDO LOCAL No. 001
REGLAMENTO INTERNO
JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL SANTA FE
(Abril 12 de 2022)

después de tomarles el juramento. Para tal efecto se dará lectura del acta de elección expedida por la Registraduría Distrital. En esta misma sesión y una vez posesionados los ediles y/o edilas se nombrará un vicepresidente que con el presidente provisional constituirá la Junta Directiva Provisional que tendrá una duración de dos meses y culminará cuando se instale las sesiones ordinarias.

Parágrafo 1. El periodo de elección de la primera Mesa Directiva provisional será de dos (2) meses que concluirá el primero de Marzo, con el inicio del primer periodo de sesiones ordinarias y donde se elegirá Mesa Directiva en propiedad. Igualmente se elegirán: La Presidencia y la Vicepresidencia de las comisiones permanentes.

El secretario de la corporación será el designado por la Secretaría de Gobierno. En caso de ausencia de este funcionario, actuará como secretario ADHOC un edil escogido por la mayoría de los votos de los y las ediles asistentes a la instalación.

Parágrafo 2. A partir del primero de Marzo la Mesa Directiva tendrá un periodo de seis (6) meses.

Parágrafo 3. El periodo del presidente, el vicepresidente comenzará en el momento de su elección para el periodo de sesiones ordinarias correspondiente y terminará al comenzar el siguiente periodo de sesiones Ordinarias. El Presidente y Vicepresidente podrán ser reelegidos en consenso de todos los ediles y edilas hasta por un periodo adicional de seis (6) meses.

Parágrafo 4. Si por cualquier causa no pudiese instalarse la J.A.L. de Santa Fe, lo hará tan pronto como lo fuere posible dentro de los periodos respectivos.

ARTÍCULO 15. PROTOCOLO.

El acto se iniciará con las notas del Himno Nacional de la República de Colombia y el himno de Bogotá, servirán de fondo las banderas de Colombia y del Distrito Capital. Seguidamente una vez se ha confirmado el quórum, por parte del presidente designado de acuerdo con lo establecido en el artículo 64 y 71 del Decreto 1421 de 1993, este hará la instalación de la Corporación.

Parágrafo. Si a la hora de la convocatoria oficial no hubiese quórum decisorio, se esperará durante treinta (30) minutos al cabo de los cuales se instalará la sesión con el número de Ediles y Edilas presentes.

ARTÍCULO 16. TOMA DE JURAMENTO.

Instalada la J.A.L., el Presidente provisional posesionará a los Ediles y Edilas, tomándoles el juramento de rigor, que dirá así: "¿JURAI A DIOS Y A LOS HABITANTES DE LA LOCALIDAD DE SANTA FE CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA, LAS LEYES, LOS ACUERDOS DISTRITALES Y LOCALES, ¿Y CUMPLIR CON LOS DEBERES DEL

Calle 21 No. 5 – 74 Piso 2° Teléfonos: 3821640 Ext. 120-121 FAX: 120



REPUBLICA DE COLOMBIA
BOGOTÁ D.C.
JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL SANTA FE



ACUERDO LOCAL No. 001
REGLAMENTO INTERNO
JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL SANTA FE
(Abril 12 de 2022)

CARGO PARA LOS QUE HABEIS SIDO ELEGIDOS?" A lo cual responderán: "SI JURO". El presidente agregará: "SI ASÍ LO HICIERES QUE DIOS Y LA PATRIA OS LO PREMIEN, SI NO, QUE EL Y ELLA OS LO DEMANDEN".

ARTÍCULO 17. Tomado el respectivo juramento a los Ediles y Edilas, el secretario o secretaria ADHOC de la Corporación, convocará a sus miembros para la primera sesión.

ARTÍCULO 18. ELECCIÓN DE PRESIDENTE Y VICEPRESIDENTE DE LAS COMISIONES PERMANENTES.

Durante la semana siguiente a la instalación de las sesiones ordinarias, la J.A.L. de Santa Fe se reunirá por convocatoria de la mesa directiva para realizar la elección de Presidente y Vicepresidente de las comisiones permanentes que corresponderá a un periodo de seis (6) meses. El Presidente y Vicepresidente podrán ser reelegidos hasta máximo un periodo más de manera sucesiva.

CAPÍTULO V
FUNCIONES DE LA MESA DIRECTIVA, DE SUS DIGNATARIOS Y FUNCIONARIOS

ARTÍCULO 19. SON FUNCIONES DE LA MESA DIRECTIVA LAS SIGUIENTES:

1. Exigir de las comisiones permanentes y transitorias que se creen en la J.A.L., el normal y oportuno cumplimiento de sus funciones y obligaciones.
2. Ordenar y coordinar las labores generales de la J.A.L., garantizando su eficiente funcionamiento y oportuno cumplimiento de sus funciones y obligaciones.
3. Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias, formales e informales, además de los cabildos y otras actividades que realice la J.A.L. Elaborar y señalar con anticipación el orden del día con los asuntos a discutir.
4. Representar a la J.A.L. ante la Administración Nacional, Distrital o Local en los actos públicos o privados donde su presencia sea requerida o necesaria.
5. Vigilar el cumplimiento de funciones de los funcionarios de la corporación.
6. Vigilar el comportamiento y actuaciones de los Ediles y Edilas dentro de la corporación e imponerle las sanciones que corresponden de conformidad a lo instituido en este reglamento.

ARTÍCULO 20. SON FUNCIONES DEL PRESIDENTE:

1. Presidir las sesiones plenarios, ordinarias y extraordinarias, los foros o cabildos con la comunidad, convocados por la corporación.

Calle 21 No. 5 – 74 Piso 2° Teléfonos: 3821640 Ext. 120-121 FAX: 120



REPUBLICA DE COLOMBIA
BOGOTÁ D.C.
JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL SANTA FE



ACUERDO LOCAL No. 001
REGLAMENTO INTERNO
JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL SANTA FE
(Abril 12 de 2022)

2. Representar oficialmente a la J.A.L., ante las autoridades del orden Local, Distrital, Nacional e Internacional.
3. Mantener permanente comunicación con el Gobierno Distrital, autoridades locales y las demás Juntas Administradoras Locales.
4. Convocar a sesiones tanto en los días establecidos por la Corporación para sesionar oficialmente, como en otros días diferentes a estos si fuere necesario dentro del periodo de sesiones ordinarias, conforme a lo establecido en la Ley.
5. Firmar los acuerdos que deban presentarse al Alcalde Local para su sanción. Los acuerdos aprobados por la Corporación deberán ser remitidos por la presidencia al despacho del Alcalde dentro del término improrrogable de los tres (3) días siguientes a su aprobación.
6. Cumplir y hacer cumplir de los demás miembros de la corporación, el presente reglamento.
7. Fomentar la puntualidad en la asistencia a las sesiones por parte de los Ediles y Edilas, requiriendo a los ausentes por su inasistencia.
8. Enviar copia del presente reglamento, cuando sean elegidos nuevos Ediles.
9. Coordinar y velar por el manejo del inventario que estará a cargo del Secretario General, previamente legalizado por parte del almacenista del Fondo de Desarrollo Local.
10. Declarar abiertas o cerradas las discusiones y las sesiones de la J.A.L.
11. Solicitar a nombre de las J.A.L., a la Administración Distrital, autoridades locales y demás instituciones públicas o privadas, los documentos y consultas que requiera la corporación o que soliciten los Honorables Ediles y Edilas, siempre y cuando sean necesarias para la labor de los Ediles en la corporación.
12. Cuidar que el Secretario General y demás funcionarios de la J.A.L., cumplan eficientemente y de manera responsable sus labores de conformidad al reglamento de funciones interno de la J.A.L., requeridos oficialmente cuando no desempeñen cumplidamente sus funciones y en caso de abierto desconocimiento de sus obligaciones laborales, informar oportunamente al funcionario o coordinación encargada para tal fin.
13. Solicitar a la Mesa Directiva de las comisiones permanentes y transitorias, el trabajo

Calle 21 No. 5 – 74 Piso 2° Teléfonos: 3821640 Ext. 120-121 FAX: 120



REPUBLICA DE COLOMBIA
BOGOTÁ D.C.
JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL SANTA FE



ACUERDO LOCAL No. 001
REGLAMENTO INTERNO
JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL SANTA FE
(Abril 12 de 2022)

que se les haya asignado una vez se cumpla el tiempo señalado.

14. Presentar informe a la J.A.L. sobre las tareas cumplidas durante su gestión una vez cumpla su periodo reglamentario.

15. Supervisar el funcionamiento de la Secretaría o Secretaría de Gobierno Distrital.

16. Coordinar con la Secretaría, la oportuna y suficiente dotación de los elementos de trabajo, para el adecuado funcionamiento de la corporación y las oficinas de los Ediles y las Edilas.

17. Las decisiones del Presidente son apelables ante la Junta Administradora Local.

18. La falta absoluta del presidente no ocasiona nueva elección, pues será reemplazado por el Vicepresidente, quien también lo suplirá en sus faltas temporales. Si la ausencia fuera de los dos ocupará la presidencia y la Vicepresidencia o en su defecto el primer Edil o Edila en orden alfabético.

19. Desempeñar las demás funciones que le señala el reglamento interno de la J.A.L. de Santa Fe y las que estén contempladas en la constitución Política de Colombia y la Ley.

Parágrafo. Quien presida la sesión plenaria, o comisión permanente, por ausencia del titular, la cerrará salvo en casos de fuerza mayor o excusa justificada.

ARTÍCULO 21. FUNCIONES DEL VICEPRESIDENTE

1. Son funciones del vicepresidente a falta de la primera, todas las asignadas al Presidente en el artículo 20 del presente reglamento, en caso de su falta temporal o absoluta.

2. Reemplazar al Presidente en sus ausencias temporales. Si la falta es absoluta ocupará automáticamente la Presidencia, procediendo a elegir con los demás miembros de la Corporación a un nuevo Vicepresidente.

3. Velar por el buen funcionamiento de la mesa directiva y de la Secretaría General, vigilar el correcto desempeño laboral de los demás miembros de la J.A.L.

4. Coordinar y velar por el buen funcionamiento y trabajo de las comisiones permanentes.



REPUBLICA DE COLOMBIA
BOGOTÁ D.C.
JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL SANTA FE



ACUERDO LOCAL No. 001
REGLAMENTO INTERNO
JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL SANTA FE
(Abril 12 de 2022)

ARTÍCULO 22. SON FUNCIONES DE LA SECRETARÍA

1. Responder por el buen funcionamiento general de la Secretaría siguiendo las directrices generales de la corporación para el efecto de los funcionarios de la J.A.L. La Secretaría acatará sus órdenes, y cumplirán con el reglamento interno de funciones cuidando de que éstas no contraríen las demás de la Mesa Directiva. Cuando sus órdenes o recomendaciones no fueren atendidas por éstos, comunicará oportunamente y por escrito esta situación a la Mesa Directiva.
2. Citar por encargo de la Presidencia a los Ediles y Edilas para las sesiones de la J.A.L.
3. Llevar y firmar las actas de las sesiones plenarias, de las comisiones y de los foros o cabildos realizados por la corporación de manera presencial y estar presente en todas las discusiones de los trámites de los proyectos de Acuerdo Local.
4. Dar lectura en las sesiones a las proposiciones, Proyectos de Acuerdo y demás documentos oficiales dirigidos a la J.A.L.
5. Dar cuenta a la mesa directiva de todos los documentos que lleguen a la Secretaría para que éste ordene o gestione personalmente su trámite y/o se le dé curso en las sesiones plenarias o comisiones permanentes.
6. Proclamar y consignar en las actas los resultados de las votaciones ordinarias, nominales y secretas.
7. Redactar las cartas, notas oficiales de la corporación, certificar sobre los asuntos de su competencia las actuaciones oficiales de los Ediles, Edilas y de la J.A.L., cuando así lo exijan las autoridades Distritales, Locales u Organizaciones Comunitarias de la Localidad legalmente reconocidas.
8. Acusar recibo y hacer el trámite correspondiente a todo documento o petición que llegue a la J.A.L. con destino a la Presidencia y a la Secretaría consignándola en estricto orden cronológico, en especial los derechos de petición, tutelas o Acciones Populares para sus respuestas en el tiempo legalmente establecido.
9. Recibir y registrar los Proyectos de Acuerdo y entregarlos a la mesa directiva para que ésta realice el reparto a las comisiones permanentes, o designe el ponente en la plenaria si fuere el caso.
10. Mantener organizado y actualizado el archivo de la Corporación.

Calle 21 No. 5 – 74 Piso 2° Teléfonos: 3821640 Ext. 120-121 FAX: 120



REPUBLICA DE COLOMBIA
BOGOTÁ D.C.
JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL SANTA FE



ACUERDO LOCAL No. 001
REGLAMENTO INTERNO
JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL SANTA FE
(Abril 12 de 2022)

11. Colaborar a la mesa directiva y a los Ediles y Edilas en los asuntos que sean competenciados por la J.A.L. y que consideren dentro de sus obligaciones.
12. La Secretaría y los demás funcionarios de la administración deben cumplir estrictamente con los horarios establecidos por la Secretaría de gobierno.
13. Las ausencias temporales del secretario de la J.A.L. por fuerza mayor o caso fortuito deberán ser explicadas por escrito a la Mesa Directiva a más tardar ocho (8) horas después de su reincorporación.
14. Cuidar y responder por el inventario de bienes asignados a la Secretaría y al recinto de sesiones que estén en custodia de su inventario.
15. Las demás funciones que le asigne la mesa Directiva o la corporación en pleno, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
16. El secretario de la corporación es el único funcionario autorizado por la J.A.L. para recibir la correspondencia y darle su trámite correspondiente, igualmente será el encargado de manejar las llaves de la Secretaría y compartirá con el presidente las del recinto de sesiones.
17. No se leerán anónimos ni correspondencia que afecten la integridad, la moral y las buenas costumbres de los Ediles y Edilas, ni correspondencia que tenga que ver con citaciones de los organismos de control y vigilancia.
18. Los funcionarios que se designen para laborar en la Secretaría no podrán utilizar los equipos tales como: Computadores, video beam, grabadoras etc., para labores personales ni de terceros. Las áreas de trabajo son de uso exclusivo para los funcionarios de esta dependencia, está prohibida la entrada de personal no autorizado.
19. Cuando la Secretaría o de Comisión expida alguna certificación, lo hará solamente con base en documentos que reposen en la respectiva Comisión o en la Corporación y se llevará un control de estas.
20. Las grabaciones y transcripción serán responsabilidad de la Secretaría de la Corporación, siempre y cuando se den las garantías para tal fin. En su transcripción se deberá conservar la fidelidad de lo expresado. Las grabaciones y su transcripción deberán conservarse en las condiciones de archivo apropiadas con copia de seguridad y su propósito será el de atender solicitudes o consultas que eleven los honorables Ediles y Edilas, autoridades competentes o personas interesadas.

ARTÍCULO 23. Cuando a la secretaría le sea solicitado, por Ediles y Edilas, personas,

Calle 21 No. 5 – 74 Piso 2° Teléfonos: 3821640 Ext. 120-121 FAX: 120



REPUBLICA DE COLOMBIA
BOGOTÁ D.C.
JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL SANTA FE



ACUERDO LOCAL No. 001
REGLAMENTO INTERNO
JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL SANTA FE
(Abril 12 de 2022)

organizaciones sociales, o funcionarios públicos, alguna documentación del archivo o certificación, éste comunicará al Presidente de la Corporación o en su defecto al Vicepresidente sobre tal solicitud, para que proceda de conformidad a entregar oficialmente la información requerida.

Parágrafo 1. Toda solicitud de documentación o información deberá ser presentada por escrito ante la Secretaría de la Corporación mínimo con 24 horas de anticipación, con excepción de los Ediles y Edilas que podrán hacerlo en el momento que considere conveniente.

Parágrafo 2. Cuando un Edil, Edila o funcionario de la Corporación, solicite el préstamo de documentos o bienes de la Corporación, deberá firmar una planilla diseñada para tal efecto.

ARTÍCULO 24. Ante la falta absoluta o temporal de la Secretaría, la Mesa Directiva nombrará entre los Ediles y Edilas un Secretario ADHOC. En el primero de los casos gestionará inmediatamente ante el funcionario competente o la coordinación respectiva sobre el nombramiento de un nuevo funcionario.

CAPITULO VI
SESIONES

ARTÍCULO 25. La J.A.L. se reunirá ordinariamente, por derecho propio, cuatro veces al año en los siguientes períodos: el primero (1º) de Marzo, el primero (1º) de Junio; el primero (1º) de Septiembre y el primero (1º) de Diciembre. Cada vez las sesiones durarán Treinta (30) días, prorrogables a juicio de la Corporación hasta por cinco (5) días más.

La J.A.L., se reunirá en forma extraordinaria por convocatoria del Alcalde Local, por el término que éste señale y para ocuparse únicamente de los asuntos que él mismo someta a su consideración.

ARTÍCULO 26. Las plenarias de la J.A.L., sesionarán, en los períodos ordinarios, dos veces a la semana, martes y viernes a partir de las 9:00 a.m. o en la hora que la corporación apruebe y sus sesiones serán públicas. Por solicitud de la mayoría de los Ediles y Edilas, se podrá además en forma permanente y en días diferentes a los señalados.

Parágrafo. En cada periodo de sesiones se declarará mínimo una sesión de audiencia pública a la comunidad en concordancia con el artículo 79 del Decreto 1421 de Julio de 1993.

ARTÍCULO 27. El Alcalde Local instalará y clausurará los períodos de sesiones ordinarias y extraordinarias de la J.A.L., en caso de su ausencia lo hará el presidente de la corporación.

ARTÍCULO 28. La corporación no podrá sesionar fuera de su sede oficial sin embargo, por

Calle 21 No. 5 – 74 Piso 2º Teléfonos: 3821640 Ext. 120-121 FAX: 120



REPUBLICA DE COLOMBIA
BOGOTÁ D.C.
JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL SANTA FE



ACUERDO LOCAL No. 001
REGLAMENTO INTERNO
JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL SANTA FE
(Abril 12 de 2022)

solicitud de la comunidad o por iniciativa propia serán debatidos y considerados en el seno de la corporación sesionar en lugares diferentes a su sede permanente, previa y oportuna solicitud de quien convoca, siempre y cuando se reúnan los medios logísticos y de seguridad para su realización, esto con el propósito de escuchar las inquietudes generales o particulares de las distintas comunidades de la localidad de Santa Fe .

Parágrafo: Las sesiones virtuales realizadas con el uso de las nuevas tecnologías de la información se entenderán y tendrán el mismo valor legal de las sesiones presenciales.

ARTÍCULO 29. A la hora señalada para el inicio de la sesión, la Secretaría llamará a lista y procederá a informar a la presidencia de la Corporación sobre los Ediles y Edilas presentes. En caso de presentarse excusa por la no asistencia por algunos de ellos deberá ser consignada en la respectiva acta a fin de que no se vaya a cobrar honorario alguno por participación en la sesión.

ARTÍCULO 30. PERMANENCIA DE LOS EDILES Y EDILAS EN LA SESIÓN O COMISIÓN:

Los Ediles y Edilas deberán permanecer, como mínimo un sesenta por ciento (60%) de la duración de la respectiva sesión o comisión, para considerar válida su asistencia para efecto del cobro de honorarios. Salvo en casos en que la corporación, o alguno de sus miembros, deban trasladarse a alguna entidad por delegación o representación o fuerza mayor avalada por la corporación.

ARTÍCULO 31. Las actas serán impresas y distribuidas previamente a los Ediles y Edilas con 24 horas de antelación a su discusión y aprobación; luego de aprobadas se consignarán en el libro de actas de la Corporación de conformidad con la metodología ICONTEC con el siguiente contenido:

1. Día, fecha y hora de iniciación de la sesión.
2. Orden del día.
3. Nombre de los y las Ediles presentes y de los funcionarios o personas invitadas para intervenir en la sesión.
4. Relación de los proyectos de Acuerdo sometidos a consideración de la J.A.L., y sudiscusión.
5. Registro de las discusiones, votaciones y elecciones.
6. Registro de proposiciones aprobadas y temas tratados durante la sesión.

Parágrafo 1. Las actas de las sesiones se elaborarán de manera resumida, registrandolo más relevante de las sesiones, sin prescindir de incluir los resultados de los procesos de elección y votación. Al final del acta se registrará lo siguiente: "La presente acta se elabora resumidamente, y para que haga(n) parte de esta, se anexa(n) el(los) respectivo(s) Cd(s) que contiene(n) la grabación de la presente sesión".

PARÁGRAFO 2. Cuando ante la ausencia del secretario General titular actúe un Secretario

Calle 21 No. 5 – 74 Piso 2° Teléfonos: 3821640 Ext. 120-121 FAX: 120



REPUBLICA DE COLOMBIA
BOGOTÁ D.C.
JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL SANTA FE



ACUERDO LOCAL No. 001
REGLAMENTO INTERNO
JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL SANTA FE
(Abril 12 de 2022)

ADHOC, éste tomará apuntes de lo más importante del desarrollo de la sesión, con los cuales se elaborará el acta correspondiente.

PARÁGRAFO 3. No se podrán suministrar copias o fotocopias de actas que previamente no hayan sido aprobadas por la Corporación. Después de aprobada un acta, a ésta no se le pueden hacer modificaciones, sino aclaraciones.

PARÁGRAFO 4. Las actas se podrán aprobar en las Comisiones o sesiones Plenarias a las cuales correspondan.

ARTÍCULO 32. Ante la falta absoluta o temporal de un Edil o Edila, la Mesa Directiva de la Corporación procederá de acuerdo con la Constitución Política de Colombia y la Ley a llamar inmediatamente al siguiente de la lista, del Edil saliente, en orden descendente.

ARTÍCULO 33. Para sesionar tanto en las plenarias como en las comisiones se requiere la presencia de por lo menos la cuarta parte de los miembros de la Corporación, con este quórum se podrá deliberar. Para decidir se requiere la asistencia de la mayoría de los Ediles y Edilas. Se tomarán decisiones con el voto favorable de la mayoría de los asistentes, siempre que exista el quórum reglamentario.

Parágrafo. En las sesiones plenarias o de comisiones, el quórum decisorio es la mitad más uno de los Ediles y Edilas presentes, en las comisiones permanentes, la mitad más uno de los miembros de la comisión.

ARTÍCULO 34. Si transcurridos quince (15) minutos después de la hora señalada para el inicio de la sesión, no hubiere concurrido el presidente, presidirá el Vicepresidente o en su defecto el primer Edil o Edila en orden alfabético de apellidos. Esta disposición se aplicará también a las comisiones permanentes.

ARTÍCULO 35. Cuando un Edil o Edila deje de asistir a cinco sesiones plenarias de un mismo período de sesiones injustificadamente, se producirá falta absoluta del Edil o Edila de acuerdo con el artículo 67 del Decreto 1421 de Julio de 1993 o la Ley 617 del 2000 y demás normas concordantes.

ARTÍCULO 36. Abierta la sesión de la J.A.L. entrará a considerar y aprobar el orden del día que incluirá en lo posible, los siguientes puntos:

1. Llamado a lista y verificación del quórum.
2. Discusión y aprobación del acta de la sesión anterior.
3. Lectura de correspondencia y reparto de copia a los y las Ediles.
4. Intervención de los invitados por la J.A.L.
5. Intervención de los Ediles y Edilas respecto a lo manifestado y/o informado por invitados.

Calle 21 No. 5 – 74 Piso 2° Teléfonos: 3821640 Ext. 120-121 FAX: 120



REPUBLICA DE COLOMBIA
BOGOTÁ D.C.
JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL SANTA FE



ACUERDO LOCAL No. 001
REGLAMENTO INTERNO
JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL SANTA FE
(Abril 12 de 2022)

6. Proyectos de Acuerdo Local para primer debate (en el caso de sesión en comisión).
7. Proyectos de Acuerdo Local para segundo debate (en el caso de plenaria).
8. Intervención de funcionarios o personas invitadas por la J.A.L. para participar en la discusión de los proyectos de Acuerdo, que se tramiten en la Corporación.
9. Informes de los Ediles y Edilas.
10. Elecciones (cuando las haya).
11. Proposiciones y varios.

ARTÍCULO 37. Puesto en consideración el orden del día, será aprobado o reformado por la mitad más uno de los Ediles y Edilas, y esta será por votación ordinaria. En la siguiente sesión dará prelación a los puntos pendientes.

Parágrafo 1. La Mesa Directiva podrá poner a consideración de la Corporación la modificación o alteración al orden del día por motivos de fuerza mayor o caso fortuito, la votación para dicha alteración será verificada y consignada en la respectiva acta. El presidente se ceñirá al orden del día aprobado por los Ediles y Edilas, no se podrá modificar el orden del día, transcurridos más de una hora de la sesión plenaria o comisión permanente.

ARTÍCULO 38. DURACIÓN DE LAS SESIONES.

Las sesiones de la J.A.L. de Santa Fe, tanto de la plenaria como de las comisiones permanentes tendrán una duración máxima de dos (2) horas, salvo que se apruebe la moción de sesión permanente.

ARTÍCULO 39. Ningún Edil o Edila, Funcionario o Representante de la Comunidad podrá fumar en el recinto de las sesiones, ni estar bajo los efectos de alucinógenos, ni sustancias psicoactivas ni mucho menos consumir alimentos. Tampoco se podrá ingresar al recinto armado o en estado de embriaguez.

ARTÍCULO 40. Al Edil o Edila que irrespete verbal o de hecho a los miembros de la Corporación o invitado por ésta, le será impuesta por el Presidente, según la gravedad de la falta, algunas de las sanciones previstas en el Artículo 106 del presente reglamento.

ARTÍCULO 41. Cuando un Edil o Edila injurie, agreda de hecho o de palabra a otro miembro de la Corporación, o funcionario de la Administración, o perturbe la normalidad de las sesiones, a causa de sus retiros ocasionales y permanentes, la mesa directiva podrá sancionar de conformidad al Artículo 106 del presente reglamento.

ARTÍCULO 42. El funcionario que irrespete a la Corporación será conminado a retirarse del recinto y se comunicará a la autoridad competente a fin de que este aplique la sanción correspondiente.

ARTÍCULO 43. Los asistentes a las sesiones guardarán compostura y silencio. Les está

Calle 21 No. 5 – 74 Piso 2° Teléfonos: 3821640 Ext. 120-121 FAX: 120



REPUBLICA DE COLOMBIA
BOGOTÁ D.C.
JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL SANTA FE



ACUERDO LOCAL No. 001
REGLAMENTO INTERNO
JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL SANTA FE
(Abril 12 de 2022)

prohibido toda clase de murmullos, aplausos vociferaciones y cualquier uso de medios tecnológicos como cámaras fotográficas, cámaras de videos, celulares o cualquier medio electrónico que sea utilizado sin previa autorización por el presidente de la comisión o de la mesa directiva.

Cuando se perturbe el orden de la sesión, el Presidente podrá según las Circunstancias:

1. Ordenar que se guarde silencio y compostura.
2. Conminar a los perturbadores a retirarse del recinto.
3. Ordenar el retiro de las personas perturbadoras
4. Ordenar el retiro de todos los asistentes, pudiendo continuar la sesión sin la presenciade la comunidad.
5. Levantar la sesión cuando considere que no hay garantías para seguir en la misma.

ARTÍCULO 44. USO DE LA PALABRA DE LOS EDILES Y EDILAS.

1. El uso de la palabra será otorgado en el orden en que sea solicitado.
2. Durante las sesiones plenarias o de comisión permanente, los Ediles y Edilas podrán hacer uso de la palabra máximo hasta en dos oportunidades.
3. En cada caso la intervención del Edil o Edila no podrá ser superior a cinco minutos.
4. Los Ediles y Edilas que tengan a su cargo la presentación de ponencias, podrán hacer el uso de la palabra sin límite de tiempo, siempre y cuando su intervención se refiera al tema que le corresponde, la presentación de informes u otras tareas tendrán una duración máxima de 15 minutos.
5. El presidente de la respectiva sesión o comisión orientará la discusión con el fin de no desviar el tema para el cual fue convocada en caso de incurrir en desorden o de desviarse el tema para el cual fue convocada. El presidente de la respectiva sesión o comisión podrá limitar el uso de la palabra, en caso de persistir el desorden, el Presidente Podrá levantar la sesión o comisión.

Parágrafo. La moción de suficiente ilustración sólo se podrá presentar cuando hayan intervenido todos los Ediles y Edilas por lo menos una vez o ninguno de ellos quisiere hacerlo.

ARTÍCULO 45. USO DE LA PALABRA DE LOS FUNCIONARIOS.

Los funcionarios invitados por la Corporación hablarán en el momento en que el Presidente de la sesión ordinaria, extraordinaria o de la comisión permanente, le conceda el uso de la palabra, de acuerdo con el orden del día previamente aprobado, lo harán únicamente para referirse al tema debatido y tendrán para ello hasta quince (15) minutos. Si el funcionario invitado, estima que necesita más tiempo deberá solicitar autorización al Presidente para continuar con el tema a tratar, en este caso el Presidente le fijará el tiempo adicional para su intervención.

Calle 21 No. 5 – 74 Piso 2° Teléfonos: 3821640 Ext. 120-121 FAX: 120



REPUBLICA DE COLOMBIA
BOGOTÁ D.C.
JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL SANTA FE



ACUERDO LOCAL No. 001
REGLAMENTO INTERNO
JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL SANTA FE
(Abril 12 de 2022)

Parágrafo 1. Las intervenciones de la comunidad, se harán previo requisito de inscripción, en la secretaria de la J.A.L. y del tema específico que se trate en la plenaria o en la respectiva comisión y tendrá máximo tres (3) minutos para su exposición. El presidente de la plenaria o de la comisión permanente, tendrá la discrecionalidad de conceder más tiempo.

Parágrafo 2. Cuando el funcionario invitado no asista sin excusa justificada, se le cursará nueva invitación con copia al superior inmediato.

ARTÍCULO 46. INTERPELACIONES.

Consisten en la solicitud al orador para que conceda el uso de la palabra para la formulación de preguntas o de aclaración del algún aspecto que aquel este tratando, y requiere la venia del Presidente. La interpelación tendrá una duración máxima de tres (3) minutos hasta por dos (2) ocasiones. Si excede este límite o no se dirige solicitud de aclaración o pregunta, el Presidente le retirará la autorización para interpelar y dispondrá que el orador continúe su exposición. El orador podrá solicitar al presidente no conceder la venia para interpelaciones.

ARTÍCULO 47. RÉPLICA.

Cuando a juicio de la Presidencia en el desarrollo de los debates, se hicieren alusiones que impliquen juicio de valor o inexactitudes sobre las personas o la conducta de un Edil o Edila, podrá concederse al aludido el uso de la palabra por el tiempo equivalente a la intervención de este sin entrar en el fondo del asunto del debate conteste estrictamente a las alusiones. A las alusiones no se podrá contestar sino en la misma sesión o en la siguiente, en caso de que el aludido no se encontrará presente. Cuando la alusión afecte el decoro o la dignidad de un partido o movimiento con representación en la corporación, el Presidente podrá conceder a uno de sus voceros el uso de la palabra por el mismo tiempo y con las condiciones indicadas.

ARTÍCULO 48. DISTRIBUCIÓN DEL RECINTO DE SESIONES.

Para efectos de organización en el recinto de sesiones se dividirá en tres secciones:

- a. Sección para la comunidad o barras, de libre acceso para el público.
- b. Sección curules de los y las Ediles, a la que sólo tendrán acceso los y las Ediles, el secretario y los asistentes de cada uno. Una silla se ubicará estratégicamente cerca al Presidente de la Corporación o comisión para el Secretario General con el fin de cumplir la tarea de elaboración de acta.
- c. Juego de sillas en primera fila para uso exclusivo de funcionarios e invitados especiales.

Al equipo de grabación solo tendrá acceso el secretario general como responsable de este o en su ausencia el secretario ADHOC nombrado para tal fin por el Presidente o Vicepresidente de la

Calle 21 No. 5 – 74 Piso 2° Teléfonos: 3821640 Ext. 120-121 FAX: 120



REPUBLICA DE COLOMBIA
BOGOTÁ D.C.
JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL SANTA FE



ACUERDO LOCAL No. 001
REGLAMENTO INTERNO
JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL SANTA FE
(Abril 12 de 2022)

Corporación. En ningún caso se permitirá el uso de particulares.

CAPÍTULO VII
ATRIBUCIONES DE LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL

ARTÍCULO 49. Las contenidas en el artículo 69 del Decreto Ley 1421 de 1993 y las demás Leyes concordantes.

“ARTÍCULO. - 69. Atribuciones de las juntas. De conformidad con la Constitución, la ley, los acuerdos del Concejo y los decretos del Alcalde mayor, corresponde a las juntas administradoras:

1. Adoptar el plan de desarrollo local en concordancia con el plan general de desarrollo económico y social de obras públicas y el plan general de ordenamiento físico del Distrito, previa audiencia de las organizaciones sociales, cívicas y populares de la localidad.

2. Vigilar y controlar la prestación de los servicios distritales en su localidad y las inversiones que en ella se realicen con recursos públicos.

3. Presentar proyectos de inversión ante las autoridades nacionales y distritales encargadas de la elaboración de los respectivos planes de inversión.

4. **Modificado por el art. 88, de la Ley 617 de 2000. El nuevo texto es el siguiente:** Aprobar el presupuesto anual del respectivo fondo de desarrollo, previo concepto favorable del concejo distrital de política económica y fiscal y de conformidad con los programas y proyectos del plan de desarrollo local.

El ochenta por ciento (80%) de las apropiaciones no podrá ser inferior al monto de dos mil (2.000) salarios mínimos mensuales legales y el veinte por ciento (20%) restantes de las apropiaciones no podrá ser inferior al monto de doscientos (200) salarios mínimos mensuales legales. No podrán hacer apropiaciones para la iniciación de nuevas obras mientras no estén terminadas las que se hubieren iniciado en la respectiva localidad para el mismo servicio.

Texto anterior:

Aprobar el presupuesto anual del respectivo fondo de desarrollo, previo concepto favorable del Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal, y de conformidad con los programas y proyectos del plan de desarrollo local. En ningún caso el valor de cada una de las apropiaciones podrá ser inferior al monto de cien (100) salarios mínimos mensuales legales. No podrán hacer apropiaciones para la iniciación de nuevas obras mientras no estén terminadas las que se hubieren iniciado en la respectiva localidad para el mismo servicio.

Calle 21 No. 5 – 74 Piso 2° Teléfonos: 3821640 Ext. 120-121 FAX: 120



REPUBLICA DE COLOMBIA
BOGOTÁ D.C.
JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL SANTA FE



ACUERDO LOCAL No. 001
REGLAMENTO INTERNO
JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL SANTA FE
(Abril 12 de 2022)

5. *Cumplir las funciones que, en materia de servicios públicos, construcción de obras y ejercicio de atribuciones administrativas les asigne la ley y les deleguen las autoridades nacionales y distritales.*
6. *Preservar y hacer respetar el espacio público. En virtud de esta atribución podrán reglamentar su uso para la realización de actos culturales, deportivos, recreacionales o de mercados temporales y ordenar el cobro de derechos por tal concepto, que el respectivo fondo de desarrollo destinará al mejoramiento del espacio público de la localidad, de acuerdo con los parámetros que fije el Concejo Distrital.*
7. *Promover la participación y veeduría ciudadana y comunitaria en el manejo y control de los asuntos públicos.*
8. *Presentar al Concejo Distrital proyectos de acuerdo relacionados con la localidad que no sean de la iniciativa privativa del alcalde mayor.*
9. *Vigilar la ejecución de los contratos en la localidad y formular ante las autoridades competentes las recomendaciones que estimen convenientes para el mejor desarrollo de esos contratos. En ejercicio de esta función los ediles y edilas podrán solicitar y obtener los informes y demás documentos que requieran.*
10. *Promover las campañas necesarias para la protección y recuperación de los recursos y del medio ambiente en la localidad.*
11. *Solicitar informes a las autoridades distritales, quienes deben expedirlos dentro de los diez (10) días siguientes. Su omisión injustificada constituye causal de mala conducta.*
12. *Participar en la elaboración del plan general de desarrollo económico, social y de obras públicas.*
13. *Ejercer la veeduría que proceda sobre los elementos, maquinaria y demás bienes que la administración distrital destine a la localidad.*
14. *Ejercer las demás funciones que les asignen la Constitución, la ley y los acuerdos distritales y los decretos del alcalde mayor."*

CAPÍTULO VIII
VOTACIONES

ARTÍCULO 50. El Voto es el acto individual o colectivo por medio del cual cada Edil, Edila o la Corporación, manifiesta su voluntad en las decisiones que ésta toma.

Calle 21 No. 5 – 74 Piso 2° Teléfonos: 3821640 Ext. 120-121 FAX: 120



REPUBLICA DE COLOMBIA
BOGOTÁ D.C.
JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL SANTA FE



ACUERDO LOCAL No. 001
REGLAMENTO INTERNO
JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL SANTA FE
(Abril 12 de 2022)

ARTÍCULO 51. Solo los Ediles y Edilas en ejercicio tienen derecho a votar. Por regla general todo Edil o Edila que esté participando en la sesión debe votar, el Edil o Edila lo expresará en el momento de la votación. Sólo podrá hacerlo una vez autorizado por el Presidente.

ARTÍCULO 52. Ninguna proposición podrá votarse sin que previamente haya sido sometida a discusión.

ARTÍCULO 53. Ninguna votación se efectuará sin estar presente el secretario o quien haga sus veces.

ARTÍCULO 54. Para las decisiones de la J.A.L., existirán tres clases de votación: ordinaria, nominal, secreta.

1. **LA VOTACIÓN ORDINARIA:** Consiste en un golpe dado sobre su curul por el o la Edil que aprueba el Proyecto o proposición. Si se pidiera la verificación, ésta se hará así: los Ediles o Edilas que voten afirmativamente levantarán la mano, mientras el Secretario cuenta. Finalmente, el secretario informará los resultados de la votación.

2. **EN LA VOTACIÓN NOMINAL:** El secretario llama a lista y cada Edil al ser nombrado expresa su voto comunicando únicamente, en forma clara: “afirmativo” o “negativo”. El resultado general de la votación constará en el acta, discriminando el voto y nombre de cada Edil.

3. **LA VOTACIÓN SECRETA:** Se efectuará por decisión de la mayoría de los y las Ediles, con papeletas, urna y comisión escrutadora.

ARTÍCULO 55. Una vez el Presidente declare abierta la votación, ningún Edil o Edila, podrá ausentarse del recinto. La Presidencia ordenará recoger las papeletas que serán contadas, verificando el número, de los escrutadores y leídas una a una en voz alta, poniendo luego las papeletas a disposición de la Mesa Directiva. El secretario consignará el nombre del Edil o Edila que obtuvo votos y su número.

Parágrafo. Cuando el número de votos no coincida con el de votantes, se repetirá la votación. Ningún voto será considerado en blanco sin haber sido declarado como tal por el Presidente y los escrutadores. El voto en blanco, para los efectos del cómputo, es válido y se cuenta como tal.

ARTÍCULO 56. Cuando en cualquier votación el resultado sea un empate, la Presidencia ordenará que este se repita hasta obtener la mayoría requerida. Para hacer postulaciones hasta obtener la mayoría requerida, para postulaciones los Ediles y Edilas solicitarán la anuencia de la Presidencia.

Calle 21 No. 5 – 74 Piso 2° Teléfonos: 3821640 Ext. 120-121 FAX: 120



REPUBLICA DE COLOMBIA
BOGOTÁ D.C.
JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL SANTA FE



ACUERDO LOCAL No. 001
REGLAMENTO INTERNO
JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL SANTA FE
(Abril 12 de 2022)

CAPÍTULO IX
COMISIONES

ARTÍCULO 57. La J.A.L. tendrá comisiones permanentes y transitorias.

ARTÍCULO 58. ELECCIÓN DE LAS COMISIONES PERMANENTES.

Para las Comisiones Permanentes sus mesas directivas, presidente y vicepresidente deberán ser nombradas durante los (3) tres días siguientes de sesiones ordinarias a la elección de la Mesa Directiva de la corporación.

ARTÍCULO 59. ELECCIÓN DE MESA DIRECTIVA.

Cada Comisión Permanente elegirá el día de su instalación y para un periodo de seis (6) meses, un Presidente y un Vicepresidente, quienes podrán ser reelegidos hasta por un período más.

ARTÍCULO 60. SESIÓN CONJUNTA DE COMISIONES.

Las comisiones permanentes podrán ser convocadas a sesión conjunta cuando así lo determine el Presidente de la Corporación quien la presidirá, para tramitar asuntos comunes a las comisiones o que hayan sido ordenadas en la plenaria.

Parágrafo 1. Actuará como secretario de la sesión el secretario de la Corporación.

Parágrafo 2. En caso de votación cada comisión permanente deberá decidir separadamente.

ARTÍCULO 61. MATERIA DE ESTUDIO DE LAS COMISIONES.

Las comisiones dedicarán sus deliberaciones al examen de los temas que le sean propios en materia normativa, al análisis y evaluación de los informes que deben rendirle funcionarios de la administración a las respectivas comisiones, a aprobar en primer debate los proyectos de acuerdo que sean sometidos a su consideración, y a la realización de los debates que hayan sido aprobados en las invitaciones a la comisión sobre asuntos propios de la respectiva comisión.

ARTÍCULO 62. DISTRIBUCIÓN DE MATERIAS.

Los asuntos que deba tratar la J.A.L. y que por su naturaleza no estén claramente definidos en las responsabilidades de sus comisiones permanentes, serán distribuidos para su estudio por el Presidente de la Corporación a la Comisión Permanente que él designe.

Parágrafo. Cuando a consideración del presidente de la Corporación en coordinación con el Presidente de la Comisión Permanente respectiva, haya acumulación de citaciones en una comisión, podrá trasladar el desarrollo de esta a otra Comisión Permanente.

ARTÍCULO 63. REUNIÓN DE COMISIONES.

Cada comisión permanente deberá sesionar por lo menos dos (2) veces al mes, en el horario de

Calle 21 No. 5 – 74 Piso 2° Teléfonos: 3821640 Ext. 120-121 FAX: 120



REPUBLICA DE COLOMBIA
BOGOTÁ D.C.
JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL SANTA FE



ACUERDO LOCAL No. 001
REGLAMENTO INTERNO
JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL SANTA FE
(Abril 12 de 2022)

las 9:00 am. hora que podrá ser modificad en por acuerdo de sus integrantes.

ARTÍCULO 64. RESPONSABILIDAD DE LOS SECRETARIOS ADHOC.

Los secretarios ADHOC de las Comisiones Permanentes facilitarán la información para que el Secretario o funcionario designado sea el responsable de las actas de las sesiones de la comisión, de los asuntos de su respectiva Secretaría y de certificar la asistencia de los Ediles y Edilas a las sesiones.

ARTÍCULO 65. INFORME DE LOS PRESIDENTES DE COMISIÓN.

Los Presidentes de las Comisiones Permanentes rendirán informes mensualmente sobre las labores cumplidas al Presidente de la J.A.L. y a los Ediles y Edilas.

Parágrafo 1. Cada presidente de comisión será autónomo para dirigir su respectiva comisión y para invitar a los funcionarios que tengan que ver con el tema de la comisión respectiva.

ARTÍCULO 66. Las comisiones permanentes serán seis (6):

1. Comisión de Plan de Desarrollo
2. Comisión de Presupuesto, Productividad y Desarrollo Económico.
3. Comisión de Asuntos Sociales.
4. Comisión de Espacio Público, Medio Ambiente y Hábitat.
5. Comisión de Seguridad, Convivencia y Derechos Humanos (DDHH).
6. Comisión de Cultura, Patrimonio, Deportes, Recreación y Turismo.

ARTÍCULO 67. Los Ediles y Edilas tendrán voz y voto en las comisiones permanentes y podrán presentar proposiciones, según los asuntos que trate la misma.

Parágrafo. El Presidente de la Corporación no podrá hacer parte de ninguna de las Mesas Directivas de las comisiones.

ARTÍCULO 68. LA COMISIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO, realizará las siguientes actividades:

1. Estudiar, analizar, debatir, aprobar o modificar el anteproyecto del Plan de Desarrollo Local presentado a su consideración por el Alcalde Local en concordancia con el Plan General de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas y el Plan General de Ordenamiento Físico del Distrito, previa audiencia de las organizaciones Sociales, cívicas y populares de la Localidad.
2. Vigilar la ejecución del plan de Desarrollo tanto a nivel Distrital como en la Localidad y señalar las medidas necesarias para impulsar su adecuado cumplimiento.

Calle 21 No. 5 – 74 Piso 2° Teléfonos: 3821640 Ext. 120-121 FAX: 120



REPUBLICA DE COLOMBIA
BOGOTÁ D.C.
JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL SANTA FE



ACUERDO LOCAL No. 001
REGLAMENTO INTERNO
JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL SANTA FE
(Abril 12 de 2022)

3. Mantener actualizado el inventario de los bienes del Distrito que se encuentren dentro de la jurisdicción, vigilando que estén al servicio de la comunidad y hacer propuestas para un mejor uso de ellos cuando no estuvieran correctamente utilizados. Vigilar los monumentos históricos, artísticos y arquitectónicos en la Localidad.
4. Pedir a la Alcaldía Local información sobre las solicitudes de permisos a establecimientos industriales, comerciales y de servicios públicos que funcionen en la Localidad, comunicandose sobre el particular a la Corporación para que esta ejerza control sobre la expedición y renovación de permisos.
5. Presentar Proyectos de Acuerdo para prestar aquellos servicios que no estén a cargo de ninguna Autoridad Distrital o Local y que se requieran para satisfacer necesidades de la comunidad.
6. Estudiar, analizar, debatir, aprobar o modificar los anteproyectos de la reforma de reglamento interno de la Corporación.
7. Rendir informe a la Plenaria de la J.A.L. sobre las actividades que se realicen, cuando así lo soliciten la Mesa Directiva o algún Edil o Edila. Una vez terminado el periodo de sesiones, la Mesa Directiva presentará a la Corporación un informe final de actividades.
8. Ejercer veeduría sobre el funcionamiento del banco de programas y proyectos de la oficina de Planeación Local.
9. Todas las demás funciones que le sean asignadas por la J.A.L.

ARTÍCULO 69. LA COMISIÓN DE PRESUPUESTO, PRODUCTIVIDAD Y DESARROLLO ECONÓMICO, esta comisión está encargada de atender los asuntos relacionados con:

1. Analizar el Proyecto elaborado por el Alcalde Local y presentar a la Plenaria de la J.A.L., las recomendaciones necesarias de acuerdo con los Temas de POAI, Presupuesto Operativo Anual de Inversiones y de acuerdo con las demás normas y leyes presupuestales.
2. Vigilar el cobro y respectivo pago de los derechos por uso del Espacio Público para actos deportivos, recreacionales o de mercados temporales, según los parámetros fijados por el Consejo Distrital y el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público o la entidad que haga sus veces.
3. Estudiar y presentar a la J.A.L. los proyectos de modificación presupuestal, cuando las circunstancias lo requieran.

Calle 21 No. 5 – 74 Piso 2° Teléfonos: 3821640 Ext. 120-121 FAX: 120



REPUBLICA DE COLOMBIA
BOGOTÁ D.C.
JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL SANTA FE



ACUERDO LOCAL No. 001
REGLAMENTO INTERNO
JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL SANTA FE
(Abril 12 de 2022)

4. Vigilar el proceso de contratación y Ejecución de las partidas Presupuestales aprobadas por la Corporación.
5. Informarse y comunicar a la Corporación sobre las certificaciones y disponibilidades Presupuestales de la Secretaría de Hacienda y Tesorería Distrital a fin de exigir a los funcionarios y ejecutores del Presupuesto, la oportuna contratación y realización de las obras aprobadas por la J.A.L.
6. Tramitar y estudiar en primer debate los proyectos de acuerdo local de presupuesto como: adiciones, modificaciones o traslados presupuestales.
7. Estudiar el informe sobre el estado de las finanzas del Fondo de Desarrollo Local, Distrital, etc.
8. Analizar los estándares de empleo, que nos permitan obtener un censo de las necesidades locales sobre el particular.
9. Fomentar la comisión de empleo local, diseñar políticas públicas en aras de mejorar la productividad local.
10. Presentar alternativas y estrategias que nos permitan disminuir el índice de desempleo en la localidad.
11. Convocar trimestralmente al Alcalde Local y los funcionarios correspondientes, para rendir informe sobre los procesos de contratación local.
12. Proponer a la J.A.L., programas de fomento Microempresarial y de Desarrollo Socio-Económico.
13. Todas las demás funciones que le sean asignadas por la J.A.L.

ARTÍCULO 70. LA COMISIÓN DE ASUNTOS SOCIALES, estará encargada del tema de Educación, Salud Pública, Bienestar Social, Organizaciones Sociales y Movilidad.

1. Estudiar en primer debate los proyectos de la comisión.
2. Propiciar, apoyar y fortalecer programas de educación, salud pública y bienestar social, especialmente con la población vulnerable (niños, adulto mayor y mujeres cabeza de familia).
3. Divulgar programas de prevención, fortaleciendo el comité local de emergencias. Así mismo gestionar la reubicación de familias en alto riesgo.

Calle 21 No. 5 – 74 Piso 2° Teléfonos: 3821640 Ext. 120-121 FAX: 120



REPUBLICA DE COLOMBIA
BOGOTÁ D.C.
JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL SANTA FE



ACUERDO LOCAL No. 001
REGLAMENTO INTERNO
JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL SANTA FE
(Abril 12 de 2022)

4. Promover la veeduría cívica y comunitaria en el control de los servicios públicos.
5. Vigilar la correcta prestación de los servicios públicos domiciliarios.
6. Fomentar el uso de medios alternativos de transporte, que ayuden a mejorar la movilidad de la localidad.
7. Proponer proyectos de acuerdo que ayuden a mejorar la movilidad de la localidad en articulación con las entidades distritales.
8. Todas las demás funciones que le sean asignadas por la J.A.L.

ARTÍCULO 71. COMISIÓN DE ESPACIO PÚBLICO, MEDIO AMBIENTE Y HÁBITAT,
realizará las siguientes actividades:

1. Estudiar en primer debate los proyectos de acuerdo Local, correspondientes a los temas de la comisión.
2. Promover programas de protección y desarrollo de los recursos naturales, campañas de educación y recuperación geomorfológica de la Localidad.
3. Difundir campañas de reciclaje y realizar las gestiones necesarias para la dignificación del oficio del reciclador.
4. Promover y buscar la aplicación de la Ley del Medio Ambiente.
5. Gestionar y promover la inversión de entidades privadas nacionales y distritales, en diferentes proyectos ambientales.
6. Velar por la recuperación, reducción y conservación del Espacio Público y presentar alternativas de solución de empleo a los vendedores informales.
7. Gestionar proyectos de acuerdo que den apoyo a las comunidades organizadas para defensa de sus espacios Públicos.
8. Promover y generar espacios de participación frente al mejoramiento de las condiciones habitacionales y de vivienda en la localidad.
9. Promover la legalización de los barrios en desarrollo progresivo.

Calle 21 No. 5 – 74 Piso 2° Teléfonos: 3821640 Ext. 120-121 FAX: 120



REPUBLICA DE COLOMBIA
BOGOTÁ D.C.
JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL SANTA FE



ACUERDO LOCAL No. 001
REGLAMENTO INTERNO
JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL SANTA FE
(Abril 12 de 2022)

10. Promover programas de vivienda de interés social, VIS.
11. Conocer y difundir las normas orgánicas sobre Planeación, Urbanización de Terrenos, Construcciones, Reforma o Modificación de Edificaciones y denunciar a los infractores ante las Autoridades competentes.
12. Hacer cumplir las normas del Taller del Espacio Público o quien haga sus veces.

ARTÍCULO 72. COMISIÓN DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA y DERECHOS HUMANOS (DDHH), esta comisión está encargada de atender los asuntos relacionados con:

1. Estudiar en primer debate los proyectos de acuerdo local, correspondientes a los temas de la comisión.
2. Promover y fomentar políticas públicas contra la inseguridad.
3. Promover la formación de los agentes de policía de la localidad Tercera en Derechos Humanos (DDHH).
4. Promover ante la corporación y las Juntas de Acción Comunal (JAC) la formación en Derechos Humanos (DDHH).
5. Apoyar a las comunidades organizadas en temas de seguridad.
6. Establecer normas de convivencia entre las organizaciones locales y comunidad en general.

ARTÍCULO 73. COMISIÓN DE CULTURA, PATRIMONIO, DEPORTES, RECREACIÓN Y TURISMO, realizará las siguientes actividades:

1. Estudiar en primer debate los proyectos de acuerdo local, correspondiente a los temas de la comisión.
2. Organizar el deporte y la recreación en la Localidad, promoviendo e impulsando convenios, programas y proyectos que busquen la recuperación y dotación de los escenarios deportivos y/o capacitación entre otros.
3. Promover las prácticas del deporte competitivo y educativo por medio de los juegos Inter barriales de la Localidad.

Calle 21 No. 5 – 74 Piso 2° Teléfonos: 3821640 Ext. 120-121 FAX: 120



REPUBLICA DE COLOMBIA
BOGOTÁ D.C.
JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL SANTA FE



ACUERDO LOCAL No. 001
REGLAMENTO INTERNO
JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL SANTA FE
(Abril 12 de 2022)

4. Abrir espacios para que los niños, desde muy temprana edad, puedan acceder a la cultura deportiva a través de escuelas de formación en todas las disciplinas deportivas.
5. Crear verdaderas alternativas de recreación a través de programas para aprovechar el tiempo libre.
6. Gestionar ante la empresa privada y entidades nacionales y distritales su vinculación y apoyo en los programas y proyectos que se adelanten en la Localidad a través de dotación, adecuación de escenarios deportivos, o patrocinios de eventos y competencias.
7. Promover la realización de foros, talleres y seminarios de capacitación, dirigidos a líderes comunitarios, instructores, dirigentes, directores técnicos, administradores deportivos, jueces, deportistas, padres de familia y autoridades entre otros, para que se conviertan en multiplicadores de los programas y proyectos que se adelanten en la Localidad.
8. Elaborar y adelantar un plan de desarrollo cultural, en la localidad, en coordinación con las entidades competentes.
9. Presentar proyectos para efectuar la construcción, mantenimiento y dotación de centros culturales.
10. Promover que cada proyecto cultural conforme comités de veeduría.
11. Fomentar y promover el turismo en la localidad, a través de una agenda turística que permita dar a conocer los sitios de interés: históricos, arquitectónicos, religiosos, culturales y ambientales de la localidad.
12. Promover prácticas de protección y defensa del patrimonio de la Localidad de Santa Fe.

ARTÍCULO 74. Se procurará que los Dignatarios de las diferentes Comisiones tengan las suficientes aptitudes, conocimientos y experiencia en los asuntos que traten cada una de éstas.

ARTÍCULO 75. Todo Proyecto de Acuerdo que se encuentra en trámite en las comisiones deberá discutirse en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles, al cabo de los cuales se realizará el primer debate y se presentará en la siguiente sesión Plenaria para el segundo debate de Ley.

ARTÍCULO 76. El Presidente de cada comisión estará obligado a citar a los Ediles y Edilas que la conformen y comunicará a la Mesa Directiva de J.A.L. sobre la asistencia de estos.

ARTÍCULO 77. COMISIONES TRANSITORIAS, la corporación nombrará comisiones transitorias para:

1. Las encargadas de informarse para conocimiento de la J.A.L. sobre problemas

Calle 21 No. 5 – 74 Piso 2° Teléfonos: 3821640 Ext. 120-121 FAX: 120



REPUBLICA DE COLOMBIA
BOGOTÁ D.C.
JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL SANTA FE



ACUERDO LOCAL No. 001
REGLAMENTO INTERNO
JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL SANTA FE
(Abril 12 de 2022)

particulares de las Comunidades.

2. Las escrutadoras de los resultados de las votaciones.
3. Todas las demás que se requieran para el normal funcionamiento de la Corporación.

CAPÍTULO X
ORIGEN Y TRÁMITE DE LOS PROYECTOS DE ACUERDO LOCAL

ARTÍCULO 78. INICIATIVA.

Pueden presentar Proyectos de Acuerdo Local los Ediles y Edilas, el Alcalde Local, las Organizaciones Cívicas, Sociales y Comunitarias que tengan su sede en la Localidad y los ciudadanos que residan o laboren en ella, de acuerdo con la Ley 134 de 1994 y demás normas concordantes vigentes.

ARTÍCULO 79. Todo Proyecto de Acuerdo Local deberá referirse a una misma materia y serán inadmisibles las disposiciones o modificaciones que no se relacionen con ella. El Presidente de la J.A.L. rechazará las iniciativas que no concuerden con este Proyecto. Tal decisión es apelable.

ARTÍCULO 80. Todo Proyecto de Acuerdo será radicado en la Secretaría General; esta informará y entregará los Proyectos al Presidente; quien los remitirá a la mesa directiva de la comisión a la que corresponda su estudio y debate en primera vuelta. El Presidente de cada comisión procurará entregar copia de los Proyectos a sus miembros, una vez estos hayan sido registrados en la Secretaría de la Comisión.

ARTÍCULO 81. Todo Proyecto de Acuerdo, para su adopción debe contener la exposición de motivos que lo genera.

ARTÍCULO 82. Para que un Proyecto se convierta en Acuerdo local debe ser aprobado por la corporación en dos debates celebrados en días distintos. El primero se realizará en la comisión respectiva y el segundo en sesión plenaria.

ARTÍCULO 83. Los Proyectos que no fueren aprobados por lo menos en un debate, durante cualquiera de los períodos de sesiones ordinarias o extraordinarias, serán archivados. Para que la J.A.L., se vuelva a pronunciar sobre ellos deberán ser presentados nuevamente.

ARTÍCULO 84. En la Comisión Permanente se elegirá hasta un máximo de tres ponentes para cada proyecto y se discutirá sobre la Ponencia que éstos presenten. Cuando en la Corporación cursen varios Proyectos de Acuerdo, sobre un mismo tema, los Ediles y Edilas que lo hayan presentado se declararán impedidos para ser ponentes de estos.



REPUBLICA DE COLOMBIA
BOGOTÁ D.C.
JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL SANTA FE



ACUERDO LOCAL No. 001
REGLAMENTO INTERNO
JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL SANTA FE
(Abril 12 de 2022)

ARTÍCULO 85. En el primer debate las modificaciones pueden ser de forma y contenido, es decir, sorpresivas, adictivas, sustitutivas, divisivas, reunitivas o transpositivas y en el segundo debate no se podrán introducir modificaciones o adiciones al texto aprobado por la comisión.

ARTÍCULO 86. Todo Proyecto de Acuerdo que se haya debatido en primera vuelta más no en segunda por término del periodo legal, en la siguiente continuará siendo estudiado, teniendo prioridad sobre todos por la Corporación, la mesa directiva, solicitará sesiones extraordinarias, para darle su trámite correspondiente o el siguiente periodo de sesiones ordinarias.

ARTÍCULO 87. Terminada la discusión del Proyecto de Acuerdo en segundo debate, el Presidente anunciará que va a cerrarse el debate y una vez cerrado este preguntará a la Corporación: “¿QUIEREN LOS HONORABLES EILES Y EDILAS QUE ESTE PROYECTO SEA ACUERDO LOCAL?”.

ARTÍCULO 88. Para que un Proyecto sea un Acuerdo Local, además de haber sido aprobado en dos debates celebrados en días distintos, debe haber sido sancionado por el Alcalde Local y publicado en el Registro Distrital.

ARTÍCULO 89. Aprobado en segundo debate el Proyecto de Acuerdo, será enviado en un término máximo de tres días al Alcalde Local para su sanción, quien podrá objetarlo por razones de inconveniencia o por encontrarlo contrario a la Constitución, a la Ley, o a otras Normas Nacionales aplicables a los Acuerdos Distritales o a los Decretos del Alcalde Mayor. Las objeciones deberán formularse dentro del término improrrogable de los cinco (5) días siguientes a su recibo. Si el Alcalde, una vez transcurrido el citado término, no hubiere devuelto el proyecto objetado, deberá sancionarlo y promulgarlo, de acuerdo con la normatividad vigente.

ARTÍCULO 90. Las objeciones sólo podrán ser rechazadas por el voto de la mitad más uno de los miembros de la Corporación. El Alcalde sancionará sin poder presentar nuevas objeciones, el proyecto que reconsiderado por la J.A.L. fuere aprobado. Sin embargo, si las objeciones hubieren sido por violación a la Constitución, a la Ley, o a otras normas Nacionales aplicables a los Acuerdos Distritales o a los Decretos del Alcalde Mayor, el Proyecto será enviado por el Alcalde al tribunal Administrativo competente, acompañado de los documentos señalados por la Ley.

ARTÍCULO 91. Dentro de los tres (3) días siguientes al de la sanción, el Alcalde Local enviará copia del Acuerdo Local al Alcalde Mayor para su revisión jurídica. Esta revisión no suspende los efectos del Acuerdo Local. Si el Alcalde Mayor encontrase que el Acuerdo es ilegal, lo enviará al tribunal Administrativo competente para su decisión, el cual decidirá aplicando en lo pertinente, el trámite previsto para las objeciones.

ARTÍCULO 92. ACUERDOS Y RESOLUCIONES LOCALES.

Los actos de la J.A.L. de Santa Fe se denominan, acuerdos Locales y los de la mesa Directiva se denominan Resoluciones.

Calle 21 No. 5 – 74 Piso 2° Teléfonos: 3821640 Ext. 120-121 FAX: 120



REPUBLICA DE COLOMBIA
BOGOTÁ D.C.
JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL SANTA FE



ACUERDO LOCAL No. 001
REGLAMENTO INTERNO
JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL SANTA FE
(Abril 12 de 2022)

ARTÍCULO 93. DESIGNACIÓN DE PONENTES.

La asignación de los ponentes se realizará en la comisión permanente respectiva, en un término no mayor a cinco (5) días hábiles a partir de la fecha de la remisión por parte de la mesa directiva de la corporación.

Parágrafo. Toda ponencia, se rendirá por escrito, en un término no mayor a cinco (5) días hábiles a partir de su notificación y será radicada en la Secretaría de la corporación.

CAPÍTULO XI
ELABORACIÓN DE TERNA ALCALDE LOCAL

ARTÍCULO 94. Para la integración de la terna se empleará el sistema de cociente electoral. Su elaboración tendrá lugar dentro de los ocho (8) días iniciales primer periodo de sesiones ordinarias de la J.A.L. Si el Alcalde Local fuere removido de su cargo, la Corporación integrará una nueva terna, a pedido del Alcalde Mayor, y se le enviará para lo de su competencia.

ARTÍCULO 95. Quienes integren la terna deberán reunir los requisitos y calidades exigidas para el desempeño del cargo y no tenga ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades señaladas por la Ley para tal cargo.

Parágrafo1. Para ser incluido en la terna para alcalde local se requerirá cumplir con lo establecido en el artículo 65 del Decreto Ley 1421 de 1993, el Decreto 1350 de 2005 y demás normas concordantes vigentes.

Parágrafo 2. La Junta Administradora Local será autónoma en establecer los mecanismos de selección para la elección de terna y se convocará una Audiencia Pública para escuchar a los candidatos, de acuerdo con la metodología establecida en su selección.

CAPÍTULO XII
PROPOSICIONES

ARTÍCULO 96. Las proposiciones se presentarán verbalmente, o por escrito a pedido del Presidente. Si durante su discusión se presenta otra sustitutiva esta última se discutirá y votará primero. Si la sustitutiva es aprobada, la primera queda negada: en caso contrario continuará discutiéndose; a la sustitutiva podrá presentarse otra sustitutiva, pero por una sola vez.

ARTÍCULO 97. Cuando ningún Edil o Edila solicite la palabra sobre el Proyecto o proposición, el Presidente anunciará que va a cerrar la discusión; si el silencio continuare, la declarará cerrada.

Calle 21 No. 5 – 74 Piso 2° Teléfonos: 3821640 Ext. 120-121 FAX: 120



REPUBLICA DE COLOMBIA
BOGOTÁ D.C.
JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL SANTA FE



ACUERDO LOCAL No. 001
REGLAMENTO INTERNO
JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL SANTA FE
(Abril 12 de 2022)

ARTÍCULO 98. Cerrada la discusión y mientras la votación no hubiere pasado, ningún edil o edila podrá solicitar la palabra si no fuere para pedir que la votación sea ordinaria, nominal o secreta, petición que se puede hacer al cerrarse la discusión o antes de iniciarse la votación.

ARTÍCULO 99. El Edil o Edila que presente una proposición para variar el orden del día, ampliar o sustituir otra proposición o apelar las decisiones del Presidente, podrá intervenir para referirse a ellas hasta dos veces.

ARTÍCULO 100. Los Ediles y Edilas no podrán intervenir 2 veces sobre el mismo tema.

ARTÍCULO 101. No se tratará otro tema, mientras no se dé por concluido el iniciado.

Parágrafo. El Secretario puede plantear sugerencias como proposiciones, y su aprobación será discrecional de la Corporación.

CAPÍTULO XIII
TRÁMITE Y RECONOCIMIENTO DE LAS FALTAS TEMPORALES, ABSOLUTAS Y SANCIONES.

ARTÍCULO 102. Faltas absolutas o temporales: Los Ediles o Edilas no tendrán suplentes, las faltas absolutas o temporales de los Ediles o Edilas de la Corporación serán suplidas por los candidatos de su misma lista de partido o movimiento político, en concordancia con la ley de bancadas y los estatutos de los diferentes partidos o movimientos políticos, según el orden de inscripción, en forma sucesiva y descendente, que corresponda a la lista electoral. El presidente de la J.A.L. de Santa Fe a la declaratoria de la falta absoluta oficiará de manera inmediata al respectivo partido o movimiento político que se encuentre en dicha situación para que se supla el respectivo cargo vacante que corresponda conforme a lo establecido en la ley. En todos los casos de faltas absolutas y temporales se actuará de conformidad a lo establecido en el Acto Legislativo No. 003 del 15 de diciembre de 1993 o de acuerdo con la normatividad vigente.

Parágrafo 1. Las faltas absolutas o temporales justificadas o no, deberán ser publicadas en los canales de la Corporación.

ARTÍCULO 103. FALTAS ABSOLUTAS.

Son faltas absolutas y temporales de los Ediles y Edilas las mismas contempladas para los concejales estipulados en los art. 32 y 33 del Decreto 1421 de 1993, según el artículo 67 del mismo decreto así:

“ARTÍCULO. - 32. Faltas absolutas. De los Concejales, conforme a las definiciones que para cada caso establezca la ley:

1. La muerte.

Calle 21 No. 5 – 74 Piso 2° Teléfonos: 3821640 Ext. 120-121 FAX: 120



REPUBLICA DE COLOMBIA
BOGOTÁ D.C.
JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL SANTA FE



ACUERDO LOCAL No. 001
REGLAMENTO INTERNO
JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL SANTA FE
(Abril 12 de 2022)

2. *La renuncia aceptada.*
3. *La incapacidad física permanente.*
4. *La aceptación de cualquier empleo público.*
5. *La declaratoria de nulidad de la elección.*
6. *La destitución.*
7. *La condena a pena privativa de la libertad.*
8. *La interdicción judicial*
9. *La inasistencia injustificada a cinco (5) sesiones plenarias en un período de sesiones.*

ARTÍCULO. - 33. Faltas temporales. *Son faltas temporales de los ediles o edilas:*

1. *La incapacidad o licencia médica debidamente certificadas.*
2. *La suspensión del ejercicio del cargo dentro de proceso disciplinario.*
3. *La suspensión provisional de la elección, dispuesta por la jurisdicción de lo contencioso administrativo, y*
4. *Los casos de fuerza mayor.*
5. *Las faltas temporales de los concejales justifican su inasistencia a las sesiones del Concejo y de sus comisiones."*

ARTÍCULO 104. FORMA DE LLENAR LA VACANCIA: las vacancias temporales y absolutas de los Ediles y Edilas, serán ocupadas por los candidatos que, según el orden de inscripción en forma sucesiva y descendente, que correspondan a la misma lista electoral. El Presidente de la Corporación dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la declaratoria, llamará a los candidatos que se encuentren en dicha situación para que tomen posesión del cargo vacante que corresponda.

ARTÍCULO 105. OPORTUNIDAD DE PRESENTACIÓN DE LA EXCUSA DE INASISTENCIA: El Edil o Edila que por fuerza mayor o caso fortuito hubiere incurrido en ausencia temporal, deberá radicar en el despacho de la Presidencia de la Corporación la excusa respectiva en un término no mayor de diez (10) días hábiles siguientes al acaecimiento del hecho o acto.

ARTÍCULO 106. Para todos los casos de irregularidades previstos en el presente reglamento, se impondrán las siguientes amonestaciones y sanciones, de acuerdo con la gravedad de la falta, previo concepto de la corporación.

- a. Declaración simple de haber faltado al orden.
- b. Llamado de atención.
- c. Suspensión del derecho al uso de la palabra durante la sesión correspondiente.
- d. Suspenderle el derecho al uso de la palabra por las sesiones que la mesa directiva estime conveniente, ésta no podrá ser superior a tres (3) sesiones.
- e. Conminar al Edil a retirarse del recinto.

Parágrafo 1. La decisión de la sanción impuesta por la mesa directiva será susceptible de

Calle 21 No. 5 – 74 Piso 2° Teléfonos: 3821640 Ext. 120-121 FAX: 120



REPUBLICA DE COLOMBIA
BOGOTÁ D.C.
JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL SANTA FE



ACUERDO LOCAL No. 001
REGLAMENTO INTERNO
JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL SANTA FE
(Abril 12 de 2022)

reposición ante la misma mesa directiva y apelación ante la corporación en pleno para que esta se considere.

Parágrafo 2. Si las irregularidades son reiterativas por el mismo Edil o Edila se le comunicará de las sanciones y la causa de estas a las autoridades Competentes.

Parágrafo 3. No es necesaria la radicación de la licencia o permiso temporal por parte de quien la solicita; si no puede hacerlo personalmente, lo podrá hacer mediante un delegado.

CAPÍTULO XIV
NORMAS Y REGLAS DE ÉTICA DE LOS EDILES Y EDILAS

ARTÍCULO 107. NORMAS DE COMPORTAMIENTO DURANTE LAS SESIONES.

Los Ediles y Edilas de la Localidad de Santa Fe, deberán tener el siguiente comportamiento al interior de la Corporación y durante el desarrollo de las sesiones.

1. El Edil o Edila procurará ingresar al recinto donde se adelantará la respectiva sesión, a la hora acordada a efectos de asegurar la conformación del quórum al momento del llamado a lista.
2. Una vez iniciada la respectiva sesión, el Edil o Edila deberá guardar la compostura propia de su cargo, evitando incurrir en comportamientos como los siguientes: Propiciar actos de desorden o irrespeto hacia sus compañeros o asistentes, usar términos vulgares, soeces o burlescos, ademanes, señales o actos indecentes, y en general todas aquellas conductas que vayan contra la moral, las buenas costumbres y el buen ejemplo para la ciudadanía.
3. Cada Edil o Edila podrá exigir y mantener el silencio y atención debidos, con el fin de hacer uso adecuado del tiempo y la palabra, así como propender por la productividad, tanto en los resultados como en el desarrollo de la sesión.
4. Los Ediles y Edilas buscarán siempre respetar la vida privada, principios e ideales de cada uno de los miembros de la corporación, sin que ello les imposibilite denunciar a las autoridades competentes, las presuntas irregularidades de índice disciplinario, penal, judicial o fiscal advertidas.

ARTÍCULO 108. COMPORTAMIENTO FUERA DE LAS INSTALACIONES DE LA J.A.L.

En los lugares externos a la corporación se observará el siguiente comportamiento por parte de los Ediles y Edilas:

1. Darán uso adecuado y racional a los medios de comunicación y objetos que le fueren

Calle 21 No. 5 – 74 Piso 2° Teléfonos: 3821640 Ext. 120-121 FAX: 120



REPUBLICA DE COLOMBIA
BOGOTÁ D.C.
JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL SANTA FE



ACUERDO LOCAL No. 001
REGLAMENTO INTERNO
JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL SANTA FE
(Abril 12 de 2022)

asignados.

2. Procederán bajo criterio de respeto, cooperación, colaboración cortesía y amabilidad en cada una de sus actuaciones.

ARTÍCULO 109. COMPORTAMIENTO DENTRO DE LAS INSTALACIONES.

El Edil o Edila deberá ejercer un comportamiento ejemplar en las instalaciones de la J.A.L., evitando propiciar o hacer parte de desórdenes dentro de las mismas, debiendo colaborar con el restablecimiento del orden cuando este se vea perturbado.

ARTÍCULO 110. Los Ediles y Edilas que incurran en violación a las normas consagradas en el siguiente capítulo, serán sancionados de conformidad con lo dispuesto en este reglamento, sin perjuicio de las acciones que corresponden a los demás organismos de control. Es responsabilidad de la mesa Directiva velar por su estricto cumplimiento.

CAPÍTULO XV

INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES, PROHIBICIONES Y CONFLICTO DE INTERESES

ARTÍCULO 111. Se aplicará a los miembros de la Junta Administradora Local de Santa Fe las inhabilidades, incompatibilidades y prohibiciones de las cuales habla el Decreto Ley 1421 del 21 de Julio de 1993 en sus artículos 66, 68 y 70.

“ARTÍCULO.- 66. Inhabilidades. No podrán ser elegidos ediles quienes:

- 1. Hayan sido condenados a pena privativa de libertad, excepto en los casos de delitos culposos o políticos.*
- 2. Hayan sido sancionados con la pena de destitución de un cargo público, o se encuentren, temporal o definitivamente, excluidos del ejercicio de una profesión en el momento de la inscripción de su candidatura.*
- 3. Hayan perdido la investidura de miembros de una corporación de elección popular.*
- 4. Dentro de los tres (3) meses anteriores a la inscripción de la candidatura se hayan desempeñado como empleados públicos en el Distrito; hayan sido miembros de una junta directiva distrital; hayan intervenido en la gestión de negocios o en la celebración de contratos con el Distrito o hayan ejecutado en la localidad contrato celebrado con organismo público de cualquier nivel, y*
- 5. Sean cónyuges, compañeros o compañeras permanentes o parientes dentro del segundo grado de consanguinidad, o primero de afinidad o civil, de los concejales o de los funcionarios distritales que ejerzan autoridad política o civil.*

ARTÍCULO.- 68. Incompatibilidades. Sin perjuicio de que cumplan las actuaciones propias del cargo y del ejercicio del derecho de petición, los ediles no podrán gestionar, en nombre propio o ajeno, asuntos de cualquier clase ante las entidades públicas

Calle 21 No. 5 – 74 Piso 2° Teléfonos: 3821640 Ext. 120-121 FAX: 120



REPUBLICA DE COLOMBIA
BOGOTÁ D.C.
JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL SANTA FE



ACUERDO LOCAL No. 001
REGLAMENTO INTERNO
JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL SANTA FE
(Abril 12 de 2022)

distritales ni ante las personas que administren tributos; ni ser apoderados ante las mismas entidades o celebrar con ellas, por sí o por interpuesta persona, contrato alguno.

Se exceptúan de estas prohibiciones las gestiones y los contratos relacionados con los bienes y servicios que el Distrito ofrece en igualdad de condiciones a todos los que lo soliciten.

ARTÍCULO.- 70. Prohibiciones. Las juntas administradoras no podrán:

1. Crear cargos o entidades administrativas.
2. Inmiscuirse por cualquier medio en asuntos de competencia privativa de otras autoridades.
3. Dar destinación diferente a la del servicio público a los bienes y rentas distritales.
4. Condonar deudas a favor del Distrito.
5. Imponer a los habitantes de la localidad, sean domiciliados o transeúntes, gravámenes o contribuciones en dinero o exigirles servicios que no están autorizados por la ley o por acuerdos distritales.
6. Decretar honores y ordenar que se erijan estatuas, bustos y otros monumentos u obras públicas conmemorativos a costa del erario.
7. Decretar a favor de personas o entidades de derecho privado donaciones, gratificaciones, auxilios, indemnizaciones, pensiones u otras erogaciones que no estén destinadas a satisfacer créditos o derechos reconocidos conforme a las normas preexistentes.
8. Decretar actos de proscripción o persecución contra personas naturales o jurídicas.
9. Conceder exenciones o rebajas de impuestos o contribuciones."

ARTÍCULO 112. CONFLICTO DE INTERESES.

"Todo servidor público deberá declararse impedido para actuar en un asunto cuando tenga interés particular y directo en su regulación, gestión, control o decisión, o lo tuviere su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho" cuando deba votar ante la Plenaria, la Comisión, el partido o bancada según corresponda. (Art.40 Ley 734 de 2002). LA J.A.L. de Santa Fe llevará un registro de intereses privados, bajo la responsabilidad de la Secretaría, en el cual, los Ediles y Edilas consignarán la información relacionada con su actividad profesional o económica privada (Hoja de vida).

CAPÍTULO XVI
PRÉSTAMO DEL RECINTO DE LA J.A.L

ARTÍCULO 113. Para préstamo del recinto de la J.A.L. a personas naturales o jurídicas, se deberán tener en cuenta los siguientes requisitos:



REPUBLICA DE COLOMBIA
BOGOTÁ D.C.
JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL SANTA FE



ACUERDO LOCAL No. 001
REGLAMENTO INTERNO
JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL SANTA FE
(Abril 12 de 2022)

1. Deberá solicitarse por escrito con anticipación no inferior a ocho (8) días hábiles, explicando claramente el motivo y por menores del evento.
2. No se podrá prestar para más de treinta y cinco (35) personas.
3. Deben ser entidades o personas sin ánimo de lucro.
4. El Presidente de la Corporación dará el visto bueno o la negación a más tardar a los tres (3) días hábiles de la solicitud.
5. Si la respuesta es positiva el solicitante deberá llenar un acta de compromiso que incluirá el inventario y el estado de los bienes presentes en el recinto, los cuales se comprometerá a entregar en iguales condiciones, al término de la reunión.
6. Si llegare a ocasionarse algún daño en las instalaciones o en los muebles del recinto durante el transcurso de la reunión, el responsable de esta deberá subsanar los daños a más tardar 24 horas después de terminada la misma.
7. Si no lo hiciere, quedará vetado para nuevas solicitudes.
8. Para su préstamo se tendrá en cuenta que no afecte las sesiones ordinarias o extraordinarias de la Corporación.
9. En estas reuniones se requerirá la presencia del Presidente o en su defecto la del Secretario de la J.A.L.
10. En ningún tipo de reunión se prestará el equipo de sonido y de grabación de la J.A.L.
11. El uso de cámaras de video o fotográficas, serán con previo aval de la Mesa Directiva, hasta las 5:30 p.m. de lunes a viernes.
12. Solamente se prestará el recinto para el uso de acuerdo con el artículo 48 al numeral "a" Sección de comunidad o barras.

CAPÍTULO XVII
VIGENCIA Y DEROGATORIAS

ARTÍCULO 114. El presente acuerdo local rige a partir de la fecha de su expedición, publicación, sanción y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Calle 21 No. 5 – 74 Piso 2° Teléfonos: 3821640 Ext. 120-121 FAX: 120



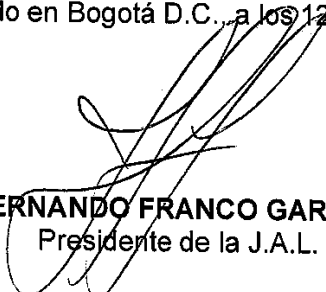
REPUBLICA DE COLOMBIA
BOGOTÁ D.C.
JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL SANTA FE



**ACUERDO LOCAL No. 001
REGLAMENTO INTERNO
JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL SANTA FE
(Abril 12 de 2022)**

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Bogotá D.C., a los 12 días del mes de Abril de 2022.


HERNANDO FRANCO GARCIA
Presidente de la J.A.L.


JULIETH JOHANNA SILVA ARÉVALO
Secretaria de la J.A.L.

Sancionado en Bogotá D.C., a los (12) días del mes de Abril de 2022 por:


DIEGO FERNANDO HERRERA ROJAS
ALCALDE LOCAL SANTA FE (E)