



RESOLUCIÓN No. **109** DE 20

42 MAR 2024

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

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

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial la prevista en el artículo 32 del Decreto Ley 785 de 2005 y el artículo 1° del Decreto Distrital 101 de 2004 y,

CONSIDERANDO

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

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

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

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

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

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

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 81 3000
www.bogota.gov.co
Info. Línea 195



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 109 12 MAR 2024

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

Que se adelantó el proceso de consulta con las organizaciones sindicales mediante los memorandos Nos. 2-2024-7464, 2-2024-7465, 2-2024-7467, 2-2024-7468, 2-2024-7469, 2-2024-7470, 2-2024-7471 y 2-2024-7472 de 2024, de los cuales no se recibieron observaciones de las Organizaciones Sindicales.

Que, se hace necesario modificar parcialmente la Resolución No. 160 de 2021 *“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.”*, en el sentido de incluir los Núcleos Básicos de Conocimiento de Antropología y Artes Liberales; Diseño; Arquitectura; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, en el perfil del cargo Director Técnico Código 009 Grado 08 de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.

Que mediante comunicación con No. 2-2024-7948 del 6 de marzo de 2024, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., solicitó al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital Concepto Técnico Favorable para la modificación de la Planta de empleos de la Entidad.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, mediante oficio No. 2-2024-3881 del 7 de marzo de 2024, radicado en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. con el No. 1-2024-9406 del 8 de marzo de 2024, emitió concepto técnico favorable para la modificación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

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

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

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

PLANTA GLOBAL**NIVEL DIRECTIVO**

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



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **109** 12 MAR 2024

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	08
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa.

II. 009-08 DIRECCIÓN DISTRITAL DE ARCHIVO DE BOGOTÁ**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir y coordinar la formulación de políticas y programas necesarios para garantizar la adecuada gestión documental en las entidades de la administración distrital, la conservación de la documentación patrimonial que custodia la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, la recuperación y difusión de la memoria urbana, el servicio de los usuarios y las relaciones con la comunidad nacional e internacional que adelanta actividades similares o relacionadas con las del Archivo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la formulación de las políticas de gestión documental distrital, y orientar su ejecución, para orientar y coordinar el sistema distrital de archivos.
2. Dirigir la formulación de las políticas sobre valoración, acopio, organización, custodia y servicio de los fondos y colecciones documentales históricas producidas por las entidades distritales y otros de interés patrimonial para la ciudad y orientar la ejecución.
3. Diseñar en conjunto con la Oficina Consejería Distrital de las TIC, los lineamientos para documentos electrónicos de archivo y los requerimientos funcionales y técnicos para el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo y promover su aplicación.
4. Dirigir la formulación de las políticas, estrategias, planes y programas de difusión y comunicación necesarias para la identificación, valoración, apropiación del patrimonio documental de la ciudad, puesta al servicio para el acceso a los fondos y colecciones que conserva la Dirección de Archivo de Bogotá, a través de actividades de divulgación en el ámbito archivístico, científico, cultural.
5. Promover las investigaciones históricas y técnicas requeridas para el acopio, organización, conservación y servicio de los acervos con valor de patrimonio documental para la ciudad.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **109** 12 MAR 2024

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

6. Vigilar el funcionamiento del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C., sobre la atención de las quejas que presenten las entidades públicas o privadas de control e informar al archivo general para dar trámite según sea su competencia.
7. Promover la organización y el fortalecimiento de los archivos del distrito capital, para garantizar la eficacia de la gestión gubernamental y la conservación del patrimonio documental, así como impulsar la organización de los archivos privados que revistan especial importancia cultural, científica o histórica para la ciudad.
8. Generar programas de Sensibilización y promover procesos integrales de formación y cualificación dirigidos a los servidores públicos del distrito capital y a la ciudadanía, en los temas relacionados con la función archivística.
9. Establecer relaciones y acuerdos de cooperación con archivos, asociaciones gremiales, instituciones educativas, culturales y de investigación, de conformidad con las normas y procedimientos regulados por la secretaría general de la alcaldía mayor de Bogotá D.C.
10. Recibir y gestionar las solicitudes en materia de Bienes Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico BIC-CDA del ámbito distrital, asegurando la actualización y publicación de la Lista Indicativa de Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico -LICBIC-CDA- del ámbito distrital adelantando los estudios técnicos requeridos para su presentación ante las instancias internas y el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá para su concepto previo.
11. Dirigir la elaboración de los actos administrativos de inclusión en la Lista Indicativa de Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico-LICBIC-CDA- del ámbito distrital; de declaratoria o revocatoria de Bienes de Interés Cultural de Carácter Archivístico (BIC- CDA) del ámbito Distrital; de aprobación del Plan Especial de Manejo y Protección de Carácter Documental Archivístico PEMP-CDA, y demás actos administrativos inherentes a dichas actuaciones.
12. Dirigir y orientar la formulación y ejecución de las políticas, planes y programas del Sistema Integrado de Conservación, para garantizar la preservación de la historia y la memoria institucional del Distrito Capital y el patrimonio documental de la ciudad, incluyendo los mecanismos para el control y seguimiento de los Planes Especiales de Manejo y Protección de Carácter Documental Archivístico-PEMP -CDA de los Bienes de Interés Cultural de carácter documental archivístico BIC-CDA del ámbito distrital.
13. Autorizar la exportación temporal de Bienes de Interés Cultural de Carácter Archivístico (BIC-CDA) del ámbito Distrital, acorde a la normatividad aplicable.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informes de gestión de políticas, planes y programas para la gestión documental.
2. Estandarización de procesos

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 109 12 MAR 2024

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

<ol style="list-style-type: none"> 3. Organización y conservación de la gestión documental. 4. Gestión documental en el distrito. 5. Gestión organizacional 6. Planeación estratégica 7. Administración Pública 8. Conocimiento de la dinámica urbana 9. Estatuto Anticorrupción. 10. Normas técnicas de calidad. 11. Herramientas ofimáticas. 12. Código de Integridad del Servidor Público. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Economía; Bibliotecología, Otras de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Educación; Ingeniería Industrial y Afines; Antropología y Artes Liberales; Diseño; Arquitectura; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines.</p> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.</p>

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 109 12 MAR 2024

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

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

Para el caso de los Archivistas, adicionalmente, se requerirá la presentación del Certificado de inscripción en el Registro Único Profesional de Archivistas, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1409 de 2010, o aquella que la modifique, sustituya o derogue.	
---	--

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

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

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

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

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

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 109 12 MAR 2024

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

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

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C. 12 MAR 2024



LILIANA CABALLERO DURÁN
Secretaria General

REFRENDADO: 12 MAR 2024



NIDIA ROCÍO VARGAS
Directora Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

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