



RESOLUCIÓN No. **543** DE 20

(31 OCT 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.”

EL SECRETARIO 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, 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 Decreto Distrital Nos. 140 de 2021, 551 de 2021, 332 de 2022, 367 de 2022, 435 de 2023, 079 y 382 de 2024, se modificó la Estructura Organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que, en especial mediante el Decreto Distrital No. 367 de 2022, en mención, en su artículo 2° modificó la denominación de la Secretaría Privada dependencia adscrita al despacho del (la) Alcalde(sa) Mayor que pasó a denominarse Jefatura de Gabinete Distrital.

Que, mediante Decreto Distrital No. 80 de 2024, modificado por el Decreto Distrital No. 112 y 383 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., 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 del organismo distrital, incluyendo los empleos Profesional Universitario Código 219 Grado 18, ubicados en la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía.

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



R

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 543 31 OCT 2024

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Especifico 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, mediante Resolución No. 137 de 2024, se modificó parcialmente el Manual Especifico 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 la cual se crea el perfil de Asesor Código 105 Grado 08 de la Jefatura de Gabinete Distrital y se ajusta el número de cargos para el empleo Asesor Código 105 Grado 07 de la Jefatura de Gabinete Distrital.

Que el artículo 4 del Decreto Nacional No. 498 de 2020, modificó el párrafo 3º del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto Único 1083 de 2015, que 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 8º 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”*. En este sentido, se adelantó el proceso de consulta con las organizaciones sindicales mediante los memorandos Nos. 2-2024-27380, 2-2024-27381, 2-2024-27382, 2-2024-27383, 2-2024-27384, 2-2024-27385 y 2-2024-27386 de 16 de octubre de 2024, de los cuales no se recibieron comentarios, inquietudes u observaciones.

Que, mediante el Decreto Distrital No. 382 de 2024, la Jefatura de Gabinete Distrital pasó a denominarse Secretaría Privada, dependencia adscrita al despacho del (la) Alcalde(sa) Mayor, y mediante el Decreto Distrital No. 383 de 2024 se suprimió un (1) empleo con denominación Asesor Código 105 Grado 07 de la Jefatura de Gabinete Distrital y un (1) empleo de Profesional Universitario Código 219 Grado 18 de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía; y se creó un (1) empleo Asesor Código 105 Grado 08 de la Secretaría Privada.

Que, de acuerdo con la modificación parcial de la planta de empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., efectuada mediante Decreto Distrital 383 de 2024, se hace necesario modificar parcialmente la Resolución No. 160 de 2021, en el sentido suprimir la ficha del empleo **Profesional Universitario Código 219 Grado 18**, ubicado actualmente en **Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía**, que tiene por propósito *“Diseñar y realizar verificación técnica y funcional a los proyectos tecnológicos del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía, de acuerdo con los lineamientos establecidos.”*, de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.; asimismo, modificar parcialmente la Resolución No. No. 137 de 2024, en el sentido suprimir la actual ficha del **Asesor Código 105 Grado 07** de la hoy denominada **Secretaría Privada** y adicionar un (1) cargo a la ficha de **Asesor Código 105 Grado 08** de la hoy denominada **Secretaría Privada**; y, a su vez, ajustar los perfiles que corresponden a la Secretaría Privada con ocasión a la modificación del nombre de esta dependencia.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 543

31 OCT 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, mediante comunicación No. 2-2024-28319 de 25 de septiembre de 2024, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., solicitó al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital -DASCD- que emitiera concepto Técnico Favorable para la modificación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que, mediante oficio No 2-2024-14904 del 09 de octubre de 2024, radicado en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. con el No. 1-2024-40417 de 10 de octubre de 2024, la Directora del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital -DASCD- expidió concepto técnico favorable a la propuesta de modificación del Manual Específico de Funciones y Competencias Labores para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

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

Que, en consecuencia, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., requiere efectuar la modificación de 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 suprimir la ficha del empleo Profesional Universitario Código 219 Grado 18, ubicado en la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía, de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.. Así mismo, modificar parcialmente la Resolución No. 137 de 2024 *“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.”* en el sentido suprimir la actual ficha del empleo Asesor Código 105 Grado 07 de la Secretaría de Despacho y adicionar un (1) cargo en la actual ficha de Asesor Código 105 Grado 08 de la Secretaría de Despacho.

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.”*, para adicionar una (1) ficha al empleo Asesor Código 105 Grado 08 de la Secretaría Privada, en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C, así:

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **543** 31 OCT 2024

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

PLANTA DEL DESPACHO ALCALDE (SA) MAYOR

NIVEL ASESOR

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	08
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del (la) Alcalde (sa) Mayor
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejercza la Supervisión Directa
II. 105-08 SECRETARIA PRIVADA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y apoyar al/a la Secretario/a Privado/a en la gestión y seguimiento de la agenda del/de la Alcalde/sa Mayor, facilitando su coordinación eficaz con las diversas dependencias y entidades y organismos distritales, con el objetivo de garantizar una gestión eficiente y coherente con las metas estratégicas de la Administración Distrital.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar orientación al/a la Secretario/a Privado/a en la identificación, formulación, evaluación y priorización de los temas de interés distrital que conforman la agenda del/de la Alcalde/sa Mayor. 2. Colaborar y asistir al Secretario/a Privado/a en el seguimiento al cumplimiento de los compromisos y obligaciones que surjan de la agenda del/de la Alcade/sa Mayor, para garantizar su adecuada ejecución. 3. Asesorar y brindar apoyo estratégico al/a la Secretario/a Privado/a en la coordinación de las actividades derivadas de la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, para garantizar la implementación idónea de las decisiones y acciones institucionales. 4. Acompañar al/a la Secretario/a Privado/a y al Secretario/a General en la supervisión, orientación y seguimiento de las Consejerías Distritales en el ejercicio de sus funciones. 5. Facilitar la coordinación entre el/la Secretario/a Privado/a y las distintas dependencias de la Secretaría General, entidades distritales, otras instancias gubernamentales y no gubernamentales y del sector privado, recopilando la información necesaria para la elaboración de documentos, discursos e insumos requeridos por el/la Alcalde/sa Mayor. 6. Asistir al Secretario/a Privado/a en la articulación con el esquema de seguridad todos los aspectos relacionados con la seguridad del/de la Alcalde/sa Mayor y su familia. 	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 543 31 OCT 2024

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

7. Las demás que le asigne el/la Secretario/a Privado/a y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Desarrollo Distrital 2. Plan de desarrollo Nacional 3. Normatividad Distrital vigente 4. Organización y funcionamiento de la Administración Pública 5. Procesos administrativos y gerenciales 6. Derecho constitucional, disciplinario, administrativo y contractual 7. Constitución Política de Colombia 8. Gestión Estratégica 9. Mejora del Desempeño 10. Comunicación de Resultados y Rendición de cuentas 11. Estatuto Anticorrupción 12. Normas técnicas de calidad 13. Herramientas ofimáticas 14. 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"> • Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento de entorno
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería	Seis (6) años de experiencia profesional o docente.

R

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **543** 31 OCT 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.”

<p>Industrial y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Artes Plásticas Visuales y Afines.</p> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
---	--

ARTÍCULO SEGUNDO. Modificar parcialmente la Resolución No. 160 de 2021 *“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C”*, para **suprimir una (1) ficha del empleo Profesional Universitario Código 219 Grado 18 de la Subsecretaria de Servicio a la Ciudadanía**, en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C, así:

PLANTA DEL DESPACHO SECRETARIO (A) GENERAL

NIVEL PROFESIONAL

II. 219-18 SUBSECRETARIA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar y realizar verificación técnica y funcional a los proyectos tecnológicos del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar y Gestionar el diseño y estructuración de los proyectos tecnológicos del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía, de acuerdo con la normatividad y los lineamientos establecidos. 2. Preparar las necesidades y requerimientos técnicos relacionados al componente TIC's durante el diseño y puesta en operación de los nuevos proyectos de la dependencia, acorde con los estándares tecnológicos. 3. Realizar el seguimiento y verificación técnica y funcional de los proyectos que empleen TIC's, para el mejoramiento del Servicio a la Ciudadanía.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 543 31 OCT 2024

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

4. Desarrollar las herramientas TIC'S y la articulación de las plataformas tecnológicas del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía, por medio de arquitecturas empresariales, con criterios de calidad.
5. Gestionar y mantener la adecuada prestación de los servicios tecnológicos de los canales de interacción ciudadana virtual adscritos a la Secretaría General, aportando al mejoramiento en la prestación de los servicios.
6. Realizar informes de gestión para medir la eficacia, eficiencia y efectividad de las herramientas TIC's que se empleen dentro del desarrollo del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía, con la oportunidad requerida.
7. Desarrollar las actividades necesarias para la formulación, implementación, cumplimiento y seguimiento de los objetivos y metas de los diferentes proyectos, planes estratégicos, operativos, e indicadores de gestión de la dependencia, y elaborar los informes solicitados, de acuerdo con las directrices establecidas.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto Orgánico del Distrito
2. Estructura organizacional del Distrito Capital
3. Plan de Desarrollo de Bogotá
4. Gestión Pública
5. Administración y gestión de recursos informáticos.
6. Redes, comunicaciones y conceptos de hardware.
7. Conocimientos sobre metodologías de software.
8. Seguridad informática.
9. Estatuto Anticorrupción.
10. Formulación de proyectos.
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"> • Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 543 31 OCT 2024

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

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de la empatía. 	<ul style="list-style-type: none"> • Administración de política. • Capacidad de análisis. • Desarrollo de empatía.
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p> <p>Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y uno (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

ARTÍCULO TERCERO-. Modificar parcialmente la Resolución 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” que ha sido modificada por la Resolución las Resoluciones Nos. 431 y 572 de 2022, 567 y 653 de 2023 y 137 de 2024, respecto de los siguientes perfiles, así:

PLANTA DEL DESPACHO DEL (LA) SECRETARIO/A GENERAL

NIVEL DIRECTIVO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	09
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Mayor de Bogotá D.C.
II. 020-09 SECRETARIO DE DESPACHO	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **543** 31 OCT 2024

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar y coordinar el diseño, implementación y seguimiento de las funciones de la Secretaría General, orientadas al desarrollo de la ciudad, y el fortalecimiento de la función administrativa distrital, de acuerdo con las competencias y atribuciones legales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar los servicios administrativos que el/la Alcalde/sa Mayor requiera para el ejercicio de sus atribuciones.
2. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos, promoviendo las principales acciones de gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos del Distrito, según los lineamientos que imparta el/la Alcalde/sa Mayor.
3. Articular las acciones que adelanten las Secretarías de Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos, siguiendo las directrices generales trazadas por el/la Alcalde/sa Mayor.
4. Gestionar, revisar y evaluar la legalidad, pertinencia, coherencia y conveniencia de los proyectos de decreto y de actos administrativos que debe suscribir el/la Alcalde/sa Mayor, que estén comprendidos en el ámbito funcional de la Secretaría General.
5. Formular, adoptar, orientar y coordinar las políticas para el fortalecimiento de la función administrativa distrital, apoyando las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, a través del mejoramiento de la gestión y de las estrategias de la información y las comunicaciones, así como, de la utilización de los recursos físicos, financieros, tecnológicos e informáticos, y del desarrollo de las funciones de organización, dirección, control y seguimiento.
6. Formular lineamientos de política laboral del Distrito Capital, así como dirigir las acciones necesarias para la concertación y difusión de la misma con las organizaciones de los servidores públicos distritales. Así como, adelantar las acciones necesarias para fomentar la integridad y transparencia de los servidores públicos.
7. Formular las políticas, planes y programas para la atención y prestación de los servicios a la ciudadanía en su calidad de usuarios en el Distrito Capital y coordinar su implementación.
8. Reglamentar lo referente al defensor del ciudadano en cada una de las entidades u organismos distritales conforme a las normas legales y reglamentarias.
9. Formular la política de gestión documental y archivos, organizar el Sistema Distrital de Archivo; conservar, proteger y difundir la memoria institucional e histórica del Distrito.
10. Formular, de manera conjunta, con la Oficina Consejería Distrital de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - TIC la política del sistema integral de información y su desarrollo tecnológico y liderar su implementación en las entidades del Distrito Capital.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **543** 31 OCT 2024

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

11. Coordinar el seguimiento y evaluación de las políticas, programas y/o proyectos de interés prioritario para la ciudad, en aras de fortalecer la Gestión Pública Distrital, la eficiencia administrativa y la transparencia organizacional.
12. Gestionar y dirigir la comunicación e imagen corporativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.
13. Conceder las comisiones al exterior de los servidores de la Administración Central, a excepción del gabinete distrital y del personal docente y directivo docente de planta vinculado a la Secretaría de Educación del Distrito.
14. Conceder licencias y aceptar renunciaciones de servidores de la planta de personal del Concejo de Bogotá, D.C., y que sean nombrados por esa corporación, cuando esta no se encuentre reunida. Dicha función comprenderá la de nombrar interinamente sus reemplazos y cuando, por otras causas, esos mismos servidores falten absolutamente, también nombrará interinamente a quienes deban reemplazarlos.
15. Posesionar a los servidores públicos que hayan sido designados para ejercer un empleo, mediante encargo, en aquellos casos en la que la posesión del titular deba surtirse ante el/la Alcalde/sa Mayor de Bogotá.
16. Asesorar al/a Alcalde/sa Mayor en la coordinación de la implementación y sostenibilidad del Sistema de Control Interno de las diferentes entidades distritales.
17. Formular y establecer lineamientos en materia de compras y contratación pública de la Secretaría General, buscando la efectividad entre la oferta y la demanda en el mercado y criterios de racionalización normativa siguiendo las políticas expedidas en la materia por la Secretaría Jurídica Distrital.
18. Coordinar y dirigir la implementación y mantenimiento de las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional o del Sistema Integrado de Gestión en las diferentes entidades del Distrito Capital, y su articulación con otras herramientas de gestión.
19. Sustanciar y tramitar la segunda instancia de los procesos disciplinarios adelantados contra los/as servidores/as y ex servidores/as públicos de la Secretaría General, sin perjuicio de la competencia preferente de la Procuraduría General de la Nación o de la Personería de Bogotá, y mantener actualizada la información correspondiente a la segunda instancia de los procesos disciplinarios en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital, o el que haga sus veces.
20. Expedir los actos administrativos relacionados con: inclusiones en la Lista Indicativa de Candidatos a Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico (LICBIC-CDA), declaratorias y revocatorias de los Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico (BIC-CDA) del ámbito distrital, aprobación de Planes Especiales de Manejo y Protección de Carácter Documental Archivístico -PEMP-CDA-previo concepto del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá.
21. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia”.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 543

31 OCT 2024

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de desarrollo de Bogotá. 2. Constitución Política de Colombia. 3. Código Disciplinario Único. 4. Planes de Desarrollo Nacional. 5. Normas técnicas de calidad. 6. Estatuto anticorrupción. 7. Herramientas ofimáticas. 8. Código de Integridad del Servidor Público. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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 áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Título de Posgrado.</p> <p>Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de Experiencia Profesional o Docente.</p>

PLANTA DEL DESPACHO DEL (LA) ALCALDE/SA MAYOR

NIVEL DIRECTIVO

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



4203000-FT-997 Versión 02



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **543**

31 OCT 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:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	09
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del (la) Alcalde (sa)
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Mayor de Bogotá D.C.

II. SECRETARIA PRIVADA**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar eficientemente todos los recursos y esfuerzos necesarios para optimizar la gestión del tiempo y las actividades del/la Alcalde/sa Mayor, facilitando el cumplimiento de sus funciones y compromisos, con el fin de promover la eficiencia en la toma de decisiones y la ejecución de políticas públicas que beneficien a la ciudad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar, evaluar y priorizar los temas de interés distrital en la agenda del/la Alcalde/sa Mayor.
2. Conformar y desarrollar la agenda del Despacho cuando lo requiera el/la Alcalde/sa Mayor, así como gestionar su correspondencia, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
3. Hacer seguimiento a los compromisos del/la Alcalde/sa Mayor derivados de los asuntos estratégicos abordados en su agenda.
4. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, en coordinación con el/la Secretario/a General.
5. Orientar y hacer seguimiento a las Consejerías Distritales, en el ejercicio de las funciones que le son propias, siguiendo las directrices generales trazadas por el/la Alcalde/sa Mayor, en coordinación con el Secretario/a General.
6. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de la dependencia a su cargo (Oficina de Protocolo).
7. Coordinar con las diferentes dependencias de la Secretaría General, de las entidades distritales y otras instancias gubernamentales, no gubernamentales y del sector privado, la compilación de información necesaria para la elaboración de documentos, discursos, insumos y otros, que requiera el/la Alcalde/sa Mayor para el desarrollo de su agenda, actividades y funciones.
8. Coordinar con el esquema de seguridad todos los aspectos relacionados con la seguridad del/la Alcalde/sa Mayor y de su familia.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 543 31 OCT 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.”

<p>9. Coordinar con el esquema de seguridad, la Consejería Distrital de Comunicaciones y la Consejería Distrital de Relaciones Internacionales, la logística de eventos, reuniones, viajes y desplazamientos que haga el/la Alcalde/sa Mayor dentro y fuera del territorio distrital y nacional.</p> <p>10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Desarrollo de Bogotá. 2. Constitución Política de Colombia. 3. Código Disciplinario Único. 4. Planes de Desarrollo Nacional. 5. Normas técnicas de calidad. 6. Estatuto anticorrupción. 7. Código de Integridad del Servidor Público. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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 áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes, y Título de Posgrado.</p> <p>Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.</p>

12

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **543** 31 OCT 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:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho
II. OFICINA DE PROTOCOLO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir los aspectos de protocolo que deban ser tenidos en cuenta en la organización y en las Entidades Distritales, así como la realización de los actos, eventos o ceremonias que deba atender o a las que concurra el Alcalde Mayor, de acuerdo con los parámetros y lineamientos técnicos y normativos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar los aspectos de protocolo que deban ser tenidos en cuenta en la organización y desarrollo de los actos, eventos o ceremonias que deba atender y/o a las que asista el/la Alcalde/sa Mayor. 2. Establecer lineamientos institucionales de protocolo que le sean requeridos, de manera oportuna, apoyando a las entidades distritales en los aspectos que le sean requeridos en conformidad a la Agenda del Despacho del/de la Alcade/sa Mayor, de acuerdo con la normativa vigente. 3. Gestionar las solicitudes de audiencias protocolarias con el/la Alcalde/sa Mayor que presenten los jefes de misiones extranjeras, funcionarios oficiales extranjeros y servidores de organismos internacionales, en coordinación con la Consejería Distrital de Relaciones Internacionales y de acuerdo con las instrucciones que le imparta el/la Secretario/a Privado/a. 4. Gestionar las actividades relacionadas con las distinciones que el Gobierno Distrital confiera. 5. Registrar y verificar los compromisos y demás actividades en que deba participar el/la Alcalde/sa Mayor, de acuerdo con las directrices del/la Secretario/a Privado/a. 6. Apoyar en la coordinación con los sectores de la Administración Distrital, el levantamiento de información y construcción de los insumos necesarios para el correcto desarrollo de la agenda del/la Alcade/sa Mayor. 7. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia”. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Relaciones públicas 2. Conocimiento de etiqueta y protocolo 3. Estructura orgánica del Distrito Capital 	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 543 31 OCT 2024

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

4. Normatividad Contractual 5. Normas Distritales vigentes 6. Planes de Desarrollo. 7. Estatuto Anticorrupción. 8. Normas técnicas de calidad. 9. Herramientas ofimáticas. 10. Código de Integridad del Servidor Público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.</p>

NIVEL ASESOR

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **543**

31 OCT 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.”

Grado:	08
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del (la) Alcalde (sa) Mayor
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejercza la Supervisión Directa
II. 105-08 SECRETARIA PRIVADA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y asistir al/a la Secretario/a Privado/a en la gestión y seguimiento de los asuntos estratégicos y prioritarios del/de la Alcalde/sa Mayor, a través de la articulación de los actores involucrados para asegurar el cumplimiento de los objetivos, metas, indicadores y compromisos adquiridos por el Gobierno Distrital y según los lineamientos del/de la Alcalde/sa Mayor (Unidad de Cumplimiento).	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al/a la Secretario/a Privado/a y al/a la Secretario/a General en la formulación de estrategias, indicadores, herramientas, tecnologías, modelos y sistemas para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas priorizadas por el/la Alcalde/sa Mayor. 2. Asesorar al/a la Secretario/a Privado/a y al/a la Secretario/a General en el seguimiento al cumplimiento de los compromisos y obligaciones establecidas para la ejecución de programas y proyectos estratégicos del Distrito Capital, según los lineamientos del/de la Alcalde/sa Mayor. 3. Asesorar al/a la Secretario/a Privado/a en el ejercicio de la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital para asegurar el cumplimiento de los compromisos de la Administración Distrital. 4. Apoyar la articulación de las entidades y organismos distritales para la efectiva ejecución de los proyectos estratégicos del Gobierno Distrital, de conformidad con lo dispuesto por el/la Secretario/a Privado/a y por el/la Secretario/a General, según los lineamientos del/de la Alcalde/sa Mayor 5. Asesorar, de conformidad con lo dispuesto por el/la Secretario/a Privado/a y por el/la Secretario/a General, a las entidades y organismos distritales en la implementación de políticas y estrategias a cargo, de acuerdo con las metas establecidas en el Plan Distrital y los asuntos prioritarios determinados por el/la Alcade/sa Mayor. 6. Las demás que le asigne el/la Secretario/a Privado/a y que correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Desarrollo Distrital 2. Plan de desarrollo Nacional 3. Normatividad Distrital vigente. 	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 543 31 OCT 2024

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

4.	Organización y funcionamiento de la Administración Pública.
5.	Procesos administrativos y gerenciales.
6.	Derecho constitucional, disciplinario, administrativo y contractual.
7.	Constitución Política de Colombia.
8.	Gestión Estratégica
9.	Mejora del Desempeño
10.	Comunicación de Resultados y Rendición de cuentas
11.	Estatuto Anticorrupción.
12.	Normas técnicas de calidad
13.	Herramientas ofimáticas.
14.	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"> • Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento de entorno
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Artes Plásticas Visuales y Afines.</p> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Seis (6) años de experiencia profesional o docente.</p>

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 543

31 OCT 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.	
---	--

NIVEL PROFESIONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	19
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejercer la Supervisión Directa

II. 222-19 SECRETARIA PRIVADA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar seguimiento al desarrollo y avance de los proyectos y metas establecidos por el (la) Alcalde(sa) Mayor y proponer estrategias para promover su cumplimiento.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar con las entidades distritales competentes, el seguimiento a la ejecución de los proyectos del Plan de Desarrollo Distrital priorizados por el (la) Alcalde (sa) Mayor, de forma oportuna. 2. Desarrollar estrategias para garantizar la adecuada comunicación e interrelaciones con y entre las entidades distritales para facilitar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 3. Elaborar los informes requeridos en relación con el cumplimiento de los proyectos y metas priorizados por el (la) Alcalde (sa) Mayor, de manera oportuna y eficiente. 4. Analizar el cumplimiento de los proyectos y metas priorizados por el (la) Alcalde (sa) Mayor y proponer estrategias que faciliten su desarrollo. 5. Desarrollar actividades de planeación, programación, seguimiento y evaluación de los procesos administrativos, programas y proyectos de la dependencia de forma oportuna, acertada y responsable. 6. Estructurar y hacer seguimiento sistemático de los proyectos del Plan de Desarrollo Distrital a través de un sistema de información, que consolide y administre la información. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **543** 31 OCT 2024

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Relaciones públicas. 2. Elaboración y seguimiento de indicadores e informes de trazabilidad. 3. Formulación y seguimiento a planes, programas y proyectos. 4. Sistema Integrado de Gestión. 5. Sistemas de información. 6. Herramientas ofimáticas. 7. Código de Integridad del Servidor Público. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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"> • Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> <p>Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **543**

31 OCT 2024

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

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

II. 219-13 SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y aplicar mecanismos para la ejecución y seguimiento de los compromisos definidos en las reuniones de Consejos de Gobierno y de la Secretaría Privada, de acuerdo a los lineamientos del/de la Secretario/a Privado/a.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar la programación de los Consejos de Gobierno, en coordinación con las entidades cabeza de los sectores administrativos, de conformidad con las instrucciones del/la Alcalde/sa Mayor y el/la Secretario/a Privado/a.
2. Elaborar los informes y demás documentos requeridos para el normal desarrollo de los Consejos de Gobierno, de conformidad con las instrucciones del/la Alcalde/sa Mayor y el/la Secretario/a Privado/a.
3. Elaborar las actas de los Consejos de Gobierno que le sean asignadas.
4. Realizar el seguimiento a los compromisos adquiridos por los miembros del Consejo de Gobierno en desarrollo de los debates y en las diferentes sesiones, de acuerdo con los parámetros establecidos.
5. Realizar el seguimiento a los compromisos adquiridos en desarrollo de reuniones estratégicas y de seguimiento a proyectos, de acuerdo con las instrucciones del/de la Secretario/a Privado/a.
6. Proponer estrategias para el mejoramiento del desarrollo de los Consejos de Gobierno y su seguimiento.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Relaciones públicas.
2. Elaboración y seguimiento de indicadores e informes de trazabilidad.
3. Formulación y seguimiento a planes, programas y proyectos.
4. Sistema Integrado de Gestión.
5. Sistemas de información.
6. Herramientas ofimáticas.
7. Código de Integridad del Servidor Público.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **543** 31 OCT 2024

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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"> • Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	09
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejercer la Supervisión Directa

II. 219-09 SECRETARIA PRIVADA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

12

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 543 31 OCT 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.”

Recopilar y organizar información sobre el cumplimiento de proyectos y metas estratégicos de la administración, para facilitar el seguimiento a su desarrollo y cumplimiento, de conformidad con las instrucciones del (de la) Alcalde (sa) Mayor.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la recopilación de la información existente en las entidades distritales, en relación con el desarrollo de los proyectos del Plan de Desarrollo Distrital priorizados por el(la) Alcalde (sa) Mayor. 2. Implementar estrategias para garantizar la adecuada comunicación e interrelaciones con y entre las entidades distritales para facilitar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 3. Consolidar y sistematizar la información sobre el cumplimiento de los proyectos y metas priorizados por el (la) Alcalde (sa) Mayor, de manera oportuna y eficiente. 4. Participar en la planeación, programación, seguimiento y evaluación de los procesos administrativos, programas y proyectos de la dependencia de forma oportuna, acertada y responsable. 5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Relaciones públicas. 2. Elaboración y seguimiento de indicadores e informes de trazabilidad. 3. Formulación y seguimiento a planes, programas y proyectos. 4. Sistema Integrado de Gestión. 5. Sistemas de información. 6. Herramientas ofimáticas. 7. Código de Integridad del Servidor Público. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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"> • Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales;	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 543 31 OCT 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.”

Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	05
No. de cargos:	30
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejercer la Supervisión Directa

II. 219-05 SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la verificación y validación de invitaciones y eventos del (de la) Alcalde(sa) Mayor y proponer la correspondiente agenda preliminar, de conformidad con las políticas de la administración distrital.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la recepción y sistematización de las diferentes invitaciones realizadas al (la) Alcalde/(sa) Mayor.
2. Realizar la validación de la información de las invitaciones recibidas, con las entidades, empresas, usuarios y demás partes interesadas que las realicen, y establecer prioridades de conformidad con las instrucciones del (de la) Alcalde (sa) Mayor.
3. Proponer la agenda preliminar del (de la) Alcalde (sa) Mayor.
4. Realizar la articulación necesaria para el cumplimiento de la agenda del (de la) Alcalde (sa) Mayor.
5. Realizar la verificación y seguimiento a la agenda del (de la) Alcalde (sa) Mayor.
6. Realizar la consolidación y operación de bases de datos para la elaboración de fichas e insumos que aportan para la toma de decisiones, en concordancia con los parámetros establecidos.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Enfoque de procesos.
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Herramientas ofimáticas.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 543 31 OCT 2024

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

4. Técnicas de redacción y ortografía. 5. Relaciones públicas. 6. Normas técnicas de calidad. 7. Código de Integridad del Servidor Público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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"> • Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

NIVEL TÉCNICO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	20
No. de cargos:	8
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. 314-20 SECRETARIA PRIVADA III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 543

31 OCT 2024

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

Realizar la coordinación de la logística necesaria para el desarrollo de los eventos de alto impacto para la Administración Distrital, dirigidos a la ciudadanía, de conformidad con las políticas de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar con las diferentes entidades distritales la realización de eventos de alto impacto dirigidos a la ciudadanía, de acuerdo a los procedimientos vigentes y lineamientos del superior inmediato 2. Programar las actividades logísticas necesarias para garantizar el óptimo desarrollo de los eventos, siguiendo los lineamientos del superior inmediato. 3. Elaborar informes sobre el desarrollo de los eventos realizados, de acuerdo a los procedimientos establecidos y de manera oportuna. 4. Presentar y proponer resultados y mecanismos de mejora orientados a la ejecución de los diversos eventos programados, en concordancia a parámetros técnicos y a la normatividad vigente. 5. Asistir el análisis, el diseño y propuesta de estrategias que contribuyan a mejorar los procesos, procedimientos, y actividades de la dependencia de acuerdo a sus conocimientos y las instrucciones impartidas por del jefe inmediato. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración y gestión de recursos. 2. Logística de eventos. 3. Protocolo. 4. Manejo de bases de datos. 5. Herramientas ofimáticas. 6. Sistema Integrado de Gestión. 7. Código de Integridad del Servidor Público. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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"> • Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración;	Cuatro (4) años de experiencia relacionada.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **543**

31 OCT 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.”

Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines;	
Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	20
No. de cargos:	8
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. 314-20 SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Recopilar, organizar, sistematizar y actualizar la información relacionada con eventos e invitaciones recibidas o programadas por la Alcaldía, realizando seguimiento oportuno y eficaz a los mismos, garantizando información completa y oportuna al despacho del (la) Alcalde (sa) Mayor de Bogotá D.C.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la estandarización, depuración de la información y validación de bases de datos del Despacho, relacionados con las invitaciones y agenda del/la Alcalde/sa Mayor.
2. Realizar, presentar y ajustar los cronogramas de eventos e invitaciones del despacho, de conformidad con la depuración realizada.
3. Atender técnica y logísticamente el desarrollo de los eventos establecidos en la agenda del/la Alcalde/sa Mayor.
4. Participar en el análisis, diseño y propuesta de estrategias que contribuyan a mejorar los procesos, procedimientos y actividades de la dependencia, de acuerdo a sus conocimientos y las instrucciones impartidas por del jefe inmediato.
5. Proyectar y revisar textos, discursos y mensajes relacionados con los eventos del/la Alcalde/sa Mayor de Bogotá D.C., siguiendo las instrucciones dadas por el jefe inmediato.
6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración y gestión de recursos.
2. Logística de eventos.
3. Protocolo.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 543 31 OCT 2024

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

4. Manejo de bases de datos. 5. Herramientas ofimáticas. 6. Sistema Integrado de Gestión. 7. Código de Integridad del Servidor Público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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"> • Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Educación; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	Cuatro (4) años de experiencia relacionada.

NIVEL ASISTENCIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 440-16 SECRETARIA PRIVADA	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 543 31 OCT 2024

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar el apoyo secretarial y operativo en el desarrollo de los diferentes procesos de la dependencia, conforme a las orientaciones del superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia recibida y entregada por la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos. 2. Llevar un registro de los préstamos y consultas que se realicen de los documentos que se encuentran en el archivo de gestión, de conformidad con los procedimientos y técnicas establecidos. 3. Apoyar en la realización de la transferencia documental de la dependencia al archivo central, de acuerdo a directrices establecidas. 4. Elaborar oficios, cartas, comprobantes, formatos y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la dependencia de forma oportuna y eficiente. 5. Apoyar actividades de traslado de bienes, toma física de inventarios o cualquier otra propia de la dependencia, según los procedimientos establecidos. 6. Registrar en la agenda los compromisos del superior inmediato e informar con oportunidad y claridad sobre las actividades programadas. 7. Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnicas de archivo y manejo de correspondencia. 2. Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos. 3. Sistema Integrado de Gestión. 4. Atención a la ciudadanía. 5. Técnicas de redacción y ortografía. 6. Herramientas ofimáticas. 7. Código de Integridad del Servidor Público. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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"> • Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 543 31 OCT 2024

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

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Cinco (5) años de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	17
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 407-17 SECRETARIA PRIVADA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar el apoyo administrativo y operativo a la gestión misional de la dependencia, conforme a los procesos y procedimientos definidos, y a las orientaciones del superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia recibida y entregada por la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos. 2. Revisar, clasificar y archivar los documentos de la dependencia y mantener actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos. 3. Realizar la custodia del archivo de gestión de la dependencia, y llevar un registro de los préstamos y consultas que se realicen de los documentos que se encuentran en el mismo, de conformidad con los procedimientos y técnicas establecidos. 4. Apoyar la realización de la transferencia documental de la dependencia al archivo central, de acuerdo a directrices establecidas. 5. Elaborar oficios, cartas, comprobantes, formatos y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la dependencia de forma oportuna y eficiente. 6. Apoyar actividades de traslado de bienes, toma física de inventarios o cualquier otra propia de la dependencia, según los procedimientos establecidos. 7. Registrar en la agenda los compromisos del superior inmediato e informar con oportunidad y claridad sobre las actividades programadas. 8. Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **543** 31 OCT 2024.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Técnicas de archivo y manejo de correspondencia.
2.	Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos.
3.	Sistema Integrado de Gestión.
4.	Atención a la ciudadanía.
5.	Técnicas de redacción y ortografía.
6.	Herramientas ofimáticas.
7.	Código de Integridad del Servidor Público.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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"> • Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	No requiere

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

ARTÍCULO QUINTO.- 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.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **543** 31 OCT 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 SEXTO-. 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 SEPTIMO-. 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 OCTAVO-. 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.

ARTÍCULO NOVENO-. La presente resolución rige a partir de su refrendación por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y modifica, en lo pertinente, las Resoluciones Nos. 160 de 2021, 431 y 572 de 2022 y 137 de 2024.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C.


MIGUEL ANDRES SILVA MOYANO
Secretaría General

REFRENDADO: 31 OCT 2024


NIDIA ROCÍO VARGAS

Directora Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 543 31 OCT 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.”

Proyectó: Leidy Yamira Suarez Bernal – Contratista Dirección de Talento Humano
Revisó: Dimas Sampayo Huertas – Asesor Dirección de Talento Humano
Yara Elizabeth Rueda Celin – Asesora del Despacho de la Secretaría General
Sergio Felipe Galeano Gómez – Director de Talento Humano
Mónica Liliana Herrera Medina – Jefe Oficina Jurídica - Secretaría General.
Aprobó: *R.H.* Henry Humberto Villamarín Serrano – Subsecretario Corporativa - Secretaría General. *an*