

*“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para la planta de empleos 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 el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia establece sobre la naturaleza jurídica del empleo 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”*.

La Ley 909 de 2004, en el artículo 19 señala lo siguiente:

*“ARTÍCULO 19.- El empleo público.*

*1. 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.*

*2. El diseño de cada empleo debe contener:*

- a) La descripción del contenido funcional del empleo, de tal manera que permita identificar con claridad las responsabilidades exigibles a quien sea su titular;*
- b) El perfil de competencias que se requieren para ocupar el empleo, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia, así como también las demás condiciones para el acceso al servicio. En todo caso, los elementos del perfil han de ser coherentes con las exigencias funcionales del contenido del empleo (...).”*

Que el Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto No. 498 de 2020, determina tanto la importancia como el contenido mínimo de los manuales de funciones indicando lo siguiente: *“ARTÍCULO 2.2.2.6.1 Expedición. Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente Título expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio.*

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **253** 01 JUL 2025

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

*La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título.*

*Corresponde a la unidad de personal, o a la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas.*

*(...)*

*PARÁGRAFO 3°. 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.*

*(...)*

*ARTÍCULO 2.2.2.6.2 Contenido del manual específico de funciones y de competencias laborales. El manual específico de funciones y de competencias laborales deberá contener como mínimo:*

- 1. Identificación y ubicación del empleo.*
- 2. Contenido funcional: que comprende el propósito y la descripción de funciones esenciales del empleo.*
- 3. Conocimientos básicos o esenciales.*
- 4. Requisitos de formación académica y de experiencia”*

*Que el artículo 1° del Decreto Distrital 101 de 2004, modificado por el inciso 2 del artículo 7 del Decreto Distrital No. 040 de 2012, asigna a las Secretarías de Despacho, decidir los asuntos relacionados con la administración de personal de los servidores del respectivo organismo, entre otros, el siguiente tema “9) Expedir y actualizar el manual de funciones y requisitos, el cual será refrendado por el Director del Departamento Administrativo del Servicio Civil en los términos del artículo 7° del Acuerdo Distrital 14 de 1998”.*

*Que mediante el Decreto Distrital No. 140 de 2021, modificado por los Decretos Distritales Nos. 551 de 2021, 332 y 367 de 2022, 079 y 382 de 2024, y 295 de 2025 se estableció y modificó la estructura organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.*

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **253** 01 JUL 2025

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

Que mediante Decreto Distrital No. 080 de 2024, modificado por los Decretos Distritales Nos. 112 y 383 de 2024, y No. 296 de 2025, se estableció la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., fue adoptado mediante Resolución No. 160 de 2021, modificado por las Resoluciones Nos. 039, 374, 431 y 572 de 2022, Nos. 002, 307 y 567 de 2023, corregida por la Resolución No. 653 de 2023, Nos. 084, 109, 137, 543 y 658 de 2024, y por la Resolución No. 004 de 2025.

Que la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., adelantó el proceso de consulta con las organizaciones sindicales mediante oficios Nos. 2-2025-5433, 2-2025-5434, 2-2025-5435, 2-2025-5436, 2-2025-5437 y 2-2025-5438, del 10 de marzo de 2025.

Que de acuerdo con la modificación de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., efectuada mediante Decreto Distrital No. 296 de 2025, se hace necesario modificar parcialmente la Resolución No. 160 de 2021, modificada por las Resoluciones Nos. 039, 374, 431 y 572 de 2022, Nos. 002, 307 y 567 de 2023 (corregida por la Resolución No. 653 de 2023), Nos. 084, 109, 137, 543 y 658 de 2024, y por la Resolución No. 004 de 2025.

Que mediante oficio con radicado SIGA No. 1-2025-18289 de 16 de mayo de 2025, la Directora del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD, en concordancia con el artículo 1° de la Resolución DASCD No. 269 del 31 de diciembre de 2019, emitió CONCEPTO DE VIABILIDAD TÉCNICA FAVORABLE, para la modificación de la estructura organizacional, de la planta de personal y en consecuencia del manual específico de funciones y de competencias laborales, en atención a la necesidad del servicio justificada para: 1) Suprimir la Oficina de Protocolo y crear la Oficina de Asuntos Estratégicos y Relaciones Gubernamentales, 2) Suprimir un (1) cargo de Asesor Código 105 Grado 08 y crear un (1) cargo de Jefe de Oficina Código 006 Grado 08, 3) suprimir dos (2) Directores Técnicos Código 009 Grado 08 y crear Dos (2) Directores Técnicos Código 009 Grado 07, 4) Suprimir un (1) cargo de Asesor Código 105 Grado 05, Un (1) Jefe de Oficina Código 006 Grado 06 y crear dos (2) cargos de Asesor Código 105 Grado 06 y 5) Ajustar el manual de funciones producto de las modificaciones mencionadas.

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

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **253** **01 JUL 2025**

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

Que de acuerdo con lo anterior es necesario modificar parcialmente el 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.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE**

**ARTÍCULO 1º-** Suprimir del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C, los siguientes perfiles:

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

**NIVEL DIRECTIVO**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	06
No. de cargos total en planta:	1
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho
<b>II. OFICINA DE PROTOCOLO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
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.	

**CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 253 01 JUL 2025**

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

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 Alcaldede/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 Alcaldede/sa Mayor.
7. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Relaciones públicas
2. Conocimiento de etiqueta y protocolo
3. Estructura orgánica del Distrito Capital
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"> <li>• Aprendizaje Continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica.</li> <li>• Liderazgo efectivo.</li> <li>• Planeación.</li> <li>• Toma de Decisiones.</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas.</li> <li>• Pensamiento Sistémico.</li> <li>• Resolución de conflictos.</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **253** 01 JUL 2025

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

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. 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
Grado:	08
No. de cargos total en planta:	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	
<p>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.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>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</p>	

**CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 253 01 JUL 2025**

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

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.

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**

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 JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Construcción de relaciones</li> <li>• Conocimiento de entorno</li> </ul>

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **253** 01 JUL 2025

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

<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
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. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (6) años de experiencia profesional o docente.

**PLANTA GLOBAL**

**NIVEL DIRECTIVO**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	08
No. de cargos total en planta:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. 009-08 DIRECCIÓN DISTRITAL DE ARCHIVO DE BOGOTÁ</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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	

Cra 8 No. 10 - 65  
 Código postal 111713  
 Tel: 381 3000  
 www.bogota.gov.co  
 Infor Línea 195



SECRETARÍA  
**GENERAL**

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

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.
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.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **253** 01 JUL 2025

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

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
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"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> </ul>

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **253** 01 JUL 2025

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

<ul style="list-style-type: none"> <li>Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pensamiento sistémico</li> <li>Resolución de conflictos.</li> </ul>
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>Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> <p>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.</p>	<p>Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.</p>

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **253** 01 JUL 2025

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

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	08
No. de cargos total en planta:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. 009-08 DIRECCIÓN DISTRITAL DESARROLLO INSTITUCIONAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir la formulación y desarrollo de los planes, programas y estrategias en materia modernización y desempeño institucional para el fortalecimiento de la gestión pública Distrital.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientar el desarrollo de estudios relacionados con la modernización de la gestión pública distrital.</li> <li>2. Presentar las propuestas para la formulación de las políticas de modernización y desempeño institucional de los organismos y entidades del Distrito Capital, así como las estrategias para el fortalecimiento de la gestión pública distrital.</li> <li>3. Dirigir las actividades de seguimiento, análisis y monitoreo de la estructura administrativa del Distrito Capital.</li> <li>4. Orientar las acciones de seguimiento, evaluación y mejora de la gestión y el desempeño institucional de los organismos y entidades distritales, en coordinación con las entidades responsables en la materia.</li> <li>5. Dirigir el análisis y pronunciamiento institucional sobre propuestas de modificaciones a la estructura administrativa del Distrito.</li> <li>6. Dirigir el análisis y pronunciamiento institucional sobre propuestas de creación y modificación de instancias del Sistema de Coordinación de la Administración del Distrito Capital, en coordinación con los organismos y entidades distritales competentes.</li> <li>7. Proponer orientaciones distritales para la sostenibilidad de las políticas de gestión y desempeño o de los sistemas de gestión y control, así como las estrategias para el fortalecimiento de la gestión pública distrital.</li> <li>8. Establecer los lineamientos para la operación de la Imprenta Distrital, de conformidad con los lineamientos establecidos.</li> <li>9. Proponer la formulación y orientación de los lineamientos de política laboral en el Distrito Capital, de conformidad con los lineamientos establecidos.</li> <li>10. Liderar la concertación y difusión de la política laboral con las organizaciones de los servidores públicos distritales, mediante el desarrollo de las mesas laborales de negociación y el seguimiento a los acuerdos laborales.</li> </ol>	

**CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 253 01 JUL 2025**

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

11. Orientar la formulación y desarrollo de estrategias para el funcionamiento de las instancias del Sistema de Coordinación de la Administración del Distrito Capital, en coordinación con los organismos y entidades distritales competentes.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Gestión pública Distrital
2. Diseño, seguimiento y evaluación de políticas públicas
3. Normatividad en contratación pública y administrativa
4. Modernización administrativa de las Entidades públicas.
5. Estatuto Anticorrupción.
6. Normas técnicas de calidad.
7. Herramientas ofimáticas.
8. Código de Integridad del Servidor Público.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento sistémico</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial 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. **253** **01 JUL 2025**

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

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

**ARTÍCULO 2º-:** Crear en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C, los siguientes perfiles:

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

**NIVEL DIRECTIVO**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	08
No. de cargos total en planta:	5
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario/a de Despacho
<b>II. 006-08 OFICINA DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS Y RELACIONES GUBERNAMENTALES</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir y promover los aspectos de protocolo y las relaciones estratégicas efectivas con actores internos y externos del Despacho del/la Alcalde/sa Mayor de Bogotá, asegurando la colaboración entre sectores de la Administración Distrital y la adecuada organización de actos, eventos o ceremonias, de acuerdo con los parámetros y lineamientos técnicos y normativos establecidos, para facilitar el desarrollo de las políticas públicas de la ciudad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Supervisar la planificación y ejecución de eventos oficiales, garantizando que todos los aspectos protocolarios estén en orden y se sigan las normativas vigentes.</li> <li>Diseñar y actualizar las directrices de protocolo institucional, asegurando que sean comunicadas efectivamente a todas las entidades distritales y que se alineen con la visión del despacho del/la Alcalde/sa Mayor.</li> <li>Gestionar y coordinar las solicitudes de audiencias con el/la Alcalde/sa Mayor, asegurando la comunicación fluida con la Oficina de Asuntos Estratégicos y Relaciones Gubernamentales y otros actores relevantes.</li> </ol>	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **253** 01 JUL 2025

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

4. Dirigir la organización de la entrega de distinciones y reconocimientos del Gobierno Distrital, asegurando el cumplimiento de los protocolos establecidos en todas las ceremonias.
5. Llevar un control riguroso de los compromisos y actividades del/la Alcalde/sa Mayor, asegurando que se registren y verifiquen conforme a las directrices del Secretario/a Privado/a.
6. Promover la colaboración entre diferentes sectores de la Administración Distrital, garantizando que se prepare adecuadamente la agenda del/la Alcalde/sa Mayor.
7. Actuar como un punto de contacto clave entre el/la Alcalde/sa Mayor y los altos funcionarios, asegurando que la comunicación de políticas y decisiones se realice de manera oportuna y precisa.
8. Establecer y mantener relaciones estratégicas con actores externos y grupos de interés, asegurando que la comunicación se alinee con los objetivos del gobierno y fomente el apoyo a las iniciativas públicas.
9. Implementar y dirigir protocolos de respuesta rápida ante situaciones emergentes, asegurando una gestión eficaz y coordinada entre las diferentes dependencias.
10. Liderar campañas y estrategias de comunicación que potencien la imagen de la Alcaldía y sus proyectos, asegurando que se logren impactos positivos en la comunidad y se fortalezca la aceptación de las políticas públicas.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Relaciones públicas
2. Conocimiento de etiqueta y protocolo
3. Estructura orgánica del Distrito Capital
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"> <li>• Aprendizaje Continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica.</li> <li>• Liderazgo efectivo.</li> <li>• Planeación.</li> <li>• Toma de Decisiones.</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas.</li> <li>• Pensamiento Sistémico.</li> </ul>

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_

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

	• Resolución de conflictos.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Economía; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional o docente.
Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

**PLANTA GLOBAL**

**NIVEL DIRECTIVO**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	07
No. de cargos total en planta:	7
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 009-07 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	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **253** 01 JUL 2025

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

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.
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

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **253** 01 JUL 2025

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

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
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"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento sistémico</li> <li>• Resolución de conflictos.</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **253** 01 JUL, 2025

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

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 y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines.</p> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>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.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.</p>
<b>II. 009-07 DIRECCIÓN DISTRITAL DESARROLLO INSTITUCIONAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir la formulación y desarrollo de los planes, programas y estrategias en materia modernización y desempeño institucional para el fortalecimiento de la gestión pública Distrital.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Orientar el desarrollo de estudios relacionados con la modernización de la gestión pública distrital.	

## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No.

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

2. Presentar las propuestas para la formulación de las políticas de modernización y desempeño institucional de los organismos y entidades del Distrito Capital, así como las estrategias para el fortalecimiento de la gestión pública distrital.
3. Dirigir las actividades de seguimiento, análisis y monitoreo de la estructura administrativa del Distrito Capital.
4. Orientar las acciones de seguimiento, evaluación y mejora de la gestión y el desempeño institucional de los organismos y entidades distritales, en coordinación con las entidades responsables en la materia.
5. Dirigir el análisis y pronunciamiento institucional sobre propuestas de modificaciones a la estructura administrativa del Distrito.
6. Dirigir el análisis y pronunciamiento institucional sobre propuestas de creación y modificación de instancias del Sistema de Coordinación de la Administración del Distrito Capital, en coordinación con los organismos y entidades distritales competentes.
7. Proponer orientaciones distritales para la sostenibilidad de las políticas de gestión y desempeño o de los sistemas de gestión y control, así como las estrategias para el fortalecimiento de la gestión pública distrital.
8. Establecer los lineamientos para la operación de la Imprenta Distrital, de conformidad con los lineamientos establecidos.
9. Proponer la formulación y orientación de los lineamientos de política laboral en el Distrito Capital, de conformidad con los lineamientos establecidos.
10. Liderar la concertación y difusión de la política laboral con las organizaciones de los servidores públicos distritales, mediante el desarrollo de las mesas laborales de negociación y el seguimiento a los acuerdos laborales.
11. Orientar la formulación y desarrollo de estrategias para el funcionamiento de las instancias del Sistema de Coordinación de la Administración del Distrito Capital, en coordinación con los organismos y entidades distritales competentes.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Gestión pública Distrital
2. Diseño, seguimiento y evaluación de políticas públicas
3. Normatividad en contratación pública y administrativa
4. Modernización administrativa de las Entidades públicas.
5. Estatuto Anticorrupción.
6. Normas técnicas de calidad.
7. Herramientas ofimáticas.
8. Código de Integridad del Servidor Público.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **253** 01 JUL 2025

*“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para la planta de empleos 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"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento sistémico</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.</p>

**ARTÍCULO 3º-** Modificar en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., la dependencia de los siguientes perfiles:

**NIVEL DIRECTIVO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **253** **01 JUL 2025**

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

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	09
No. de cargos total en planta:	1
Dependencia:	Despacho del(la) Alcalde(sa)
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Mayor de Bogotá, D.C.

**II. 020-09 SECRETARÍA 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 Alcade/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 Alcade/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/la Secretario/a General.
6. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de la dependencia a su cargo.
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.
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.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **253**

01 JUL 2025

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

10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plan de Desarrollo de Bogotá.</li> <li>2. Constitución Política de Colombia.</li> <li>3. Código Disciplinario Único.</li> <li>4. Planes de Desarrollo Nacional.</li> <li>5. Normas técnicas de calidad.</li> <li>6. Estatuto anticorrupción.</li> <li>7. Código de Integridad del Servidor Público.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento sistémico</li> <li>• Resolución de conflictos.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<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>

**NIVEL PROFESIONAL**

**CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 253 01 JUL 2025**

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

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	21
No. de cargos total en planta:	41
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. 222-21 OFICINA DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS Y RELACIONES GUBERNAMENTALES</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Efectuar el acompañamiento jurídico a la Oficina de Asuntos Estratégicos y Relaciones Gubernamentales, especialmente en la estructuración, investigación, revisión, proyección y formulación de los procesos a cargo de la oficina, de manera oportuna.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar actividades de estructuración, investigación, revisión, proyección y formulación de los procesos a cargo de la oficina, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>2. Efectuar el desarrollo de políticas y acciones institucionales, de acuerdo con los procedimientos establecidos y directrices del jefe inmediato.</li> <li>3. Elaborar respuestas a consultas, conceptos, peticiones, y atender requerimientos que se dirijan a la dependencia de manera eficiente y oportuna.</li> <li>4. Realizar y desarrollar los mecanismos y procedimientos para la implementación de los lineamientos de investigación, de acuerdo con los parámetros organizacionales y normativos.</li> <li>5. Establecer estrategias y lineamientos para garantizar las adecuadas audiencias protocolarias requeridas, con criterio de eficacia y oportunidad.</li> <li>6. Desarrollar actividades de registro de la agenda protocolaria del/la Alcalde/sa Mayor de Bogotá D.C., y temas jurídicos propios de la Oficina, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>7. Revisar y elaborar estudios, actos administrativos y documentos relacionados con los objetivos y metas de la dependencia de acuerdo a la normatividad vigente y directrices establecidas.</li> <li>8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Relaciones públicas</li> <li>2. Conocimiento de etiqueta y protocolo</li> <li>3. Estructura orgánica del Distrito Capital</li> </ol>	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_

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

4. Plan de Desarrollo Distrital 5. Estatuto Anticorrupción. 6. Normas técnicas de calidad. 7. Herramientas ofimáticas. 8. Código de Integridad del Servidor Público.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
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. Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

**NIVEL ASISTENCIAL**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No.

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

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	11
No. de cargos total en planta:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. 440-11 OFICINA DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS Y RELACIONES GUBERNAMENTALES</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar a la dependencia en el desarrollo de actividades secretariales y operativas, con la oportunidad y eficiencia requerida, conforme a los procesos y procedimientos definidos, y a las orientaciones del superior inmediato.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia relacionada con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.</li> <li>2. Proyectar y tramitar oficios, cartas, comprobantes, y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la Dependencia de forma oportuna y eficiente.</li> <li>3. Adelantar el proceso de archivo de correspondencia y demás documentos según los procedimientos establecidos.</li> <li>4. Registrar en la agenda los compromisos del superior inmediato e informar con oportunidad y claridad sobre las actividades programadas.</li> <li>5. Apoyar la transferencia de documentos de la dependencia al archivo central, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>6. Apoyar en el registro de información en bases de datos requeridos por el jefe inmediato y cumpliendo con sus instrucciones.</li> <li>7. Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente.</li> <li>8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Técnicas de archivo y manejo de correspondencia.</li> <li>2. Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos.</li> <li>3. Sistema Integrado de Gestión.</li> </ol>	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **253** 01 JUL 2025

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

4. Técnicas de redacción y ortografía. 5. Herramientas ofimáticas. 6. Código de Integridad del Servidor Público.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información.</li> <li>• Relaciones interpersonales.</li> <li>• Colaboración.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Treinta (30) meses de experiencia.

**ARTÍCULO 4º-:** Crear en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C, el perfil para el cargo denominado Asesor Código 105 Grado 06 y compilar los perfiles de los demás empleos del nivel asesor, establecidos mediante Resolución No. 160 de 2021, modificada por las Resoluciones Nos. 039, 374, 431 y 572 de 2022, Nos. 002, 307 y 567 de 2023, corregida por la Resolución No. 653 de 2023, Nos. 084, 109, 137, 543 y 658 de 2024, y por la Resolución No. 004 de 2025:

**NIVEL ASESOR**

**Asesor Código 105 Grado 08**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

**253 01 JUL 2025**

**CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_**

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

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	08
No. de cargos total en planta:	1
Dependencia:	Despacho del/la Alcalde/sa Mayor
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. 105-08 SECRETARÍA PRIVADA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar y asistir al/a la Secretario/a Privado/a en la gestión y seguimiento de los asuntos estratégicos y prioritarios del/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/la Alcalde/sa Mayor (Unidad de Cumplimiento).	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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 Alcalde/sa Mayor.</li> <li>6. Las demás que le asigne el/la Secretario/a Privado/a y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plan de Desarrollo Distrital</li> <li>2. Plan de desarrollo Nacional</li> <li>3. Normatividad Distrital vigente</li> </ol>	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No.

*“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para la planta de empleos 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	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica.</li> <li>• Creatividad e innovación.</li> <li>• Iniciativa.</li> <li>• Construcción de relaciones.</li> <li>• Conocimiento del entorno.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en las disciplinas académicas de alguno de los siguientes núcleos básicos de conocimiento: 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; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Artes Plásticas Visuales y Afines.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional o docente.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_

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

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

**Asesor Código 105 Grado 06**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	06
No. de cargos total en planta:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. 105-06 DESPACHO DE LA SECRETARÍA GENERAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar al/a la Secretario/a General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. en la coordinación estratégica de los asuntos del sector y en la articulación del gabinete distrital, brindando apoyo técnico y político para la orientación, seguimiento y alineación de las acciones de las entidades distritales en los temas asignados, especialmente aquellos relacionados con la misionalidad de la Secretaría General y sus funciones de jefatura de gabinete, en cumplimiento de la misión institucional, los objetivos del Plan Distrital de Desarrollo y la normatividad vigente, conforme a los lineamientos del/de la Alcalde/sa Mayor.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar en la formulación, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos alineados con la misión de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.</li> <li>2. Atender consultas y brindar asistencia técnica a las diferentes dependencias, emitiendo conceptos y aportando elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción y control de programas institucionales.</li> <li>3. Asesorar en asuntos normativos y administrativos que competen a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., asegurando el cumplimiento de requerimientos institucionales y normativas vigentes.</li> </ol>	

## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No.

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

4. Colaborar en el diseño de políticas y estrategias que fortalezcan la gestión de la Alcaldía, garantizando su alineación con los objetivos y metas institucionales.
5. Realizar análisis y elaboración de estudios técnicos y jurídicos necesarios para el desarrollo de procesos misionales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.
6. Facilitar y fortalecer las relaciones interinstitucionales con entidades públicas y privadas, así como en los ámbitos nacional e internacional, promoviendo la cooperación y el trabajo conjunto.
7. Coordinar con las diferentes dependencias de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. y otras instituciones la formulación y desarrollo de proyectos especiales, atendiendo a las competencias de la entidad.
8. Asesorar a las dependencias en asuntos de especialidad, realizando seguimiento y control sobre los procesos, planes y proyectos de la Alcaldía.
9. Supervisar y realizar seguimiento a los documentos y actos administrativos expedidos por la Secretaría General, asegurando su calidad y oportunidad.
10. Revisar y estudiar los actos administrativos que deban emitirse en el desarrollo de las actividades asignadas, siguiendo el marco normativo vigente y procedimientos institucionales.
11. Participar en reuniones y actividades institucionales que involucren a la Secretaría General, garantizando la representación adecuada de la Alcaldía.
12. Servir como enlace entre las dependencias, facilitando la estructuración, seguimiento y evaluación del cumplimiento de las actividades institucionales.
13. Asesorar y revisar las respuestas a peticiones, consultas y requerimientos formulados por ciudadanos y organismos de control, cumpliendo con los procedimientos establecidos.
14. Ejecutar las funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, en función de la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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. Estatuto Anticorrupción.
9. Normas técnicas de calidad
10. Herramientas ofimáticas.
11. Código de Integridad del Servidor Público.

**CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_**

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

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica.</li> <li>• Creatividad e innovación.</li> <li>• Iniciativa.</li> <li>• Construcción de relaciones.</li> <li>• Conocimiento del entorno.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título Profesional en las disciplinas académicas de alguno de los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Artes Plásticas, Visuales y Afines.</p> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional o docente.</p>

**Asesor Código 105 Grado 05**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Asesor

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **253**

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

Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	05
No. de cargos total en planta:	17
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. 105-05 OFICINA CONSEJERÍA DISTRITAL DE PAZ, VÍCTIMAS Y RECONCILIACIÓN</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar la estrategia de seguimiento y evaluación del componente de prevención, asistencia, atención, protección y reparación integral a las víctimas de Bogotá, Distrito Capital y de la territorialización del Acuerdo Final de Paz, con la calidad y la eficacia requerida.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar en la elaboración de convenios con las entidades nacionales y territoriales, así como mecanismos de asociación público privados, para impulsar la implementación del componente de prevención, asistencia, atención, protección y reparación integral a las víctimas de Bogotá, Distrito Capital y para impulsar la implementación del Acuerdo de Paz.</li> <li>2. Asesorar para la realización de las acciones tendientes a fortalecer la territorialización de acciones enmarcadas en el Acuerdo Final de Paz y el componente de prevención, asistencia, atención, protección y reparación integral a las víctimas, en los proyectos, planes y políticas en donde se requiera con calidad y oportunidad.</li> <li>3. Analizar los estudios, diagnósticos, proyectos, documentos y actos administrativos que deba proferir la oficina y le sean encomendados, para el cumplimiento de la misión de la Entidad.</li> <li>4. Conceptuar en los asuntos que le sean encomendados por el/la Consejero/a Distrital, de manera oportuna, con unidad de criterio y conforme a la normatividad vigente.</li> <li>5. Efectuar el seguimiento a la territorialización de acciones enmarcadas en el Acuerdo Final de Paz y a las políticas públicas relacionadas con las víctimas, la paz y la reconciliación, con efectividad y oportunidad.</li> <li>6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia.</li> <li>2. Normatividad de justicia transicional.</li> <li>3. Normatividad vigente en materia de víctimas.</li> </ol>	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_

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

4. Plan de prevención, protección, asistencia y atención y reparación integral a las víctimas.	
5. Elaboración de planes estratégicos.	
6. Conocimiento en Tecnologías y tendencias de información y comunicaciones.	
7. Código de Integridad del Servidor Público.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica.</li> <li>• Creatividad e innovación.</li> <li>• Iniciativa.</li> <li>• Construcción de relaciones.</li> <li>• Conocimiento del entorno.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Administración; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines.</p> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.</p>
<b>II. 105-05 OFICINA CONSEJERÍA DISTRITAL DE PAZ, VÍCTIMAS Y RECONCILIACIÓN</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar la estrategia de seguimiento y evaluación del proyecto de inversión a cargo de la Oficina Consejería Distrital de Paz, Víctimas y Reconciliación, con la calidad y la eficacia requerida.	

01 JUL 2025

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **253**

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

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar en la suscripción y seguimiento a los convenios y contratos a cargo de la Oficina Consejería Distrital de Paz, Víctimas y Reconciliación, con el propósito de fortalecer los procesos de memoria, paz y reconciliación.
2. Asesorar en el seguimiento a la ejecución presupuestal del proyecto de inversión a cargo de la Oficina Consejería Distrital de Paz, Víctimas y Reconciliación, en el marco de la garantía de los derechos de las víctimas y de las acciones que giren entorno a la paz en el distrito capital.
3. Asesorar y acompañar los procesos administrativos de la Oficina Consejería Distrital de Paz, Víctimas y Reconciliación con el propósito de fortalecer las acciones que aporten a la consolidación de la paz, la reconciliación, la reparación transformadora y las garantías de no repetición.
4. Analizar los estudios, diagnósticos, proyectos, documentos y actos administrativos que deba proferir la oficina y le sean encomendados, para el cumplimiento de la misión de la Entidad.
5. Servir de enlace con las diferentes áreas de la Secretaría General, a fin de agilizar los procesos administrativos en los que haga parte la Oficina Consejería Distrital de Paz, Víctimas y Reconciliación.
6. Conceptuar en los asuntos que le sean encomendados por el/la Consejero/a, de manera oportuna, con unidad de criterio y conforme a la normatividad vigente.
7. Efectuar el seguimiento a las metas del proyecto de inversión a cargo de la Oficina Consejería Distrital de Paz, Víctimas y Reconciliación con la efectividad y oportunidad requerida.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normatividad de justicia transicional.
3. Normatividad vigente en materia de víctimas.
4. Normatividad vigente en contratación estatal
5. Presupuesto Público.
6. Conocimiento en Tecnologías y tendencias de información y comunicaciones.
7. Código de Integridad del Servidor Público.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica.</li> <li>• Creatividad e innovación.</li> <li>• Iniciativa.</li> <li>• Construcción de relaciones.</li> </ul>

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_

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

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento del entorno.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines.</p> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.</p>
<b>II. 105-05 OFICINA CONSEJERÍA DISTRITAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - TIC</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Asesorar en el diseño, formulación y ejecución de políticas públicas relacionadas con las TIC, dirigidas al logro de la misión y visión institucionales en el marco del plan de desarrollo, con la oportunidad y eficacia requerida.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar en el proceso de formulación, articulación y seguimiento de las políticas distritales en materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones para el fortalecimiento de la función administrativa y misional de los sectores y entidades de Bogotá.</li> <li>2. Asesorar y revisar la proyección de actos administrativos, informes, comunicaciones y demás documentos que deban presentarse, con el fin de asegurar el cumplimiento de los lineamientos establecidos desde la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.</li> <li>3. Absolver consultas, emitir conceptos y participar en las investigaciones y estudios sobre los asuntos encomendados por la Oficina Consejería Distrital de TIC, de manera oportuna y conforme a la normatividad vigente.</li> </ol>	

**CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No.**

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

<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Dirigir la gestión, seguimiento, análisis y evaluación de los procesos, procedimientos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>5. Planear y hacer seguimiento de los proyectos TIC en el Distrito Capital, relacionados con la misionalidad de la entidad.</li> <li>6. Recomendar acciones y procedimientos que deban adoptarse para el logro de los objetivos, planes y programas de la Oficina Consejería Distrital de TIC.</li> <li>7. Asesorar la implementación, mantenimiento y sostenibilidad del sistema Integrado de Gestión de la Secretaría General.</li> <li>8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento en Tecnologías y tendencias de información y comunicaciones</li> <li>2. Normatividad aplicable al Distrito Capital en materia de TIC</li> <li>3. Normatividad nacional vigente en materia de TIC</li> <li>4. Plan de desarrollo distrital</li> <li>5. Redacción técnico-jurídica</li> <li>6. Herramientas de informática</li> <li>7. Código de Integridad del Servidor Público.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica.</li> <li>• Creatividad e innovación.</li> <li>• Iniciativa.</li> <li>• Construcción de relaciones.</li> <li>• Conocimiento del entorno.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **253** **01 JUL 2025**

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

<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Administración; Arquitectura y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines.</p> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.</p>
---	--

**II. 105-05 DESPACHO DE LA SECRETARÍA GENERAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asesorar al/la Secretario/a General en la toma de decisiones y en la formulación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos y temas relacionados con su competencia, para dar cumplimiento a las metas, objetivos y la misión Institucional.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar al/la Secretario/a (a) General en la formulación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos para el cumplimiento de la misión institucional.
2. Verificar los estudios, diagnósticos, proyectos, informes, documentos y actos administrativos que deba proferir el Secretario (a), con el fin de fortalecer la gestión de la Entidad.
3. Conceptuar en los asuntos que le sean encomendados por el Secretario (a) General, de manera oportuna, con unidad de criterio y conforme a la normatividad vigente.
4. Asesorar y participar en las investigaciones y estudios confiados por el Secretario (a) General en los diferentes temas de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos y parámetros establecidos.
5. Hacer seguimiento a los procesos y procedimientos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., de acuerdo con las normas y con eficiencia y oportunidad.
6. Revisar los documentos institucionales elaborados por las dependencias de la Entidad, de acuerdo con las directrices impartidas y de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Recomendar acciones y procedimientos que deban adoptarse para la formulación de los planes, programas y proyectos institucionales, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

**CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No.**

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

8. Conceptuar desde su competencia en los asuntos relacionados con la elaboración del plan estratégico, plan operativo, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la Secretaría General, con la oportunidad y eficiencia requerida.
9. Aportar elementos de juicio que contribuyan a la toma de decisiones y que permitan garantizar el cumplimiento de las metas, objetivos y el cumplimiento de la misión de la entidad.
10. Realizar labores de control necesarias para garantizar las actividades relacionadas con la cooperación nacional e internacional, de acuerdo con los lineamientos y parámetros establecidos.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Plan de Desarrollo 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. Estatuto Anticorrupción.
9. Normas técnicas de calidad
10. Herramientas ofimáticas.
11. Código de Integridad del Servidor Público.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica.</li> <li>• Creatividad e innovación.</li> <li>• Iniciativa.</li> <li>• Construcción de relaciones.</li> <li>• Conocimiento del entorno.</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Arquitectura y	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **253** 01 JUL 2025

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

<p>Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Artes Plásticas, Visuales y Afines.</p> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
<p><b>II. 105-05 DESPACHO DE LA SECRETARÍA GENERAL</b></p>	
<p><b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b></p>	
<p>Asesorar, gestionar y orientar al/la Secretario/a de Despacho en la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y estrategias de la Entidad y las encaminadas al desarrollo de las relaciones nacionales e internacionales, de acuerdo con directrices del Secretario, la normatividad vigente, los lineamientos y parámetros establecidos.</p>	
<p><b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b></p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar al/la Secretario/a General en la formulación de políticas y estrategias encomendadas al logro de la misión institucional, en cumplimiento de las metas propuestas por la Entidad.</li> <li>2. Asesorar y participar en las labores de control necesarias para garantizar las actividades relacionadas con la cooperación nacional e internacional, de acuerdo con los lineamientos y parámetros establecidos.</li> <li>3. Asesorar la elaboración de estudios, diagnósticos, proyectos, documentos y actos administrativos que deba proferir el Secretario en la materia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>4. Conceptuar en los asuntos que le sean encomendados por el Secretario General, de manera oportuna, con unidad de criterio y conforme a la normatividad vigente.</li> </ol>	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No.

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

5. Asesorar y participar en el análisis, revisión, control y seguimiento al proceso de cooperación nacional e internacional la Secretaría General, de acuerdo con las normas y con eficiencia y oportunidad.
6. Recomendar acciones y procedimientos que deban adoptarse en materia de cooperación nacional e internacional para el logro de los objetivos de la Entidad.
7. Asesorar y adelantar los procesos y la canalización de recursos, programas y proyectos de cooperación nacional e internacional, para la Secretaría General, de acuerdo con la normatividad y los lineamientos establecidos.
8. Asesorar y participar en las investigaciones, estudios y traducciones de documentos encomendados por el Secretario, de manera oportuna.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Planes de Desarrollo Nacional.
3. Comercio internacional.
4. Diseño y formulación de políticas públicas.
5. Relaciones Internacionales y públicas.
6. Formulación y evaluación de proyectos de desarrollo.
7. Cooperación internacional.
8. Dominio idioma inglés y/o francés.
9. Estatuto Anticorrupción.
10. Normas técnicas de calidad
11. Herramientas ofimáticas.
12. Código de Integridad del Servidor Público.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica.</li> <li>• Creatividad e innovación.</li> <li>• Iniciativa.</li> <li>• Construcción de relaciones.</li> <li>• Conocimiento del entorno.</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
----------	-------------

## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_

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

<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Economía; Antropología, Artes Liberales; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil 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>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.</p>
--	--

**II. 105-05 DESPACHO DE LA SECRETARÍA GENERAL****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asesorar al/la Secretario/a General en la toma de decisiones y en la formulación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos y en la sustanciación de la segunda instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten en la entidad, de conformidad con la normatividad vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar al/la Secretario/a General en la formulación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos para el cumplimiento de la misión institucional.
2. Sustanciar el proceso disciplinario de segunda instancia de conformidad con la normatividad vigente y el debido proceso.
3. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en segunda instancia en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.
4. Verificar los estudios, diagnósticos, proyectos, informes, documentos y actos administrativos que deba proferir el Secretario/a, con el fin de fortalecer la gestión de la Entidad.
5. Conceptuar en los asuntos que le sean encomendados por el Secretario/a General, de manera oportuna con unidad de criterio y conforme a la normatividad vigente.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **253**

01 JUL 2025

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

6. Asesorar y participar en las investigaciones y estudios confiados por el Secretario/a General en los diferentes temas de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos y parámetros establecidos.
7. Revisar los documentos institucionales elaborados por las dependencias de la Entidad, de acuerdo a las directrices impartidas y de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Recomendar acciones y procedimientos que deban adoptarse para la formulación de los planes, programas y proyectos institucionales, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. 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. Estatuto Anticorrupción – Ley de Transparencia
9. Normas técnicas de calidad
10. Herramientas ofimáticas.
11. Código de Integridad del Servidor Público.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica.</li> <li>• Creatividad e innovación.</li> <li>• Iniciativa.</li> <li>• Construcción de relaciones.</li> <li>• Conocimiento del entorno.</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_

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

Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
<b>II. 105-05 DESPACHO DE LA SECRETARÍA GENERAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Orientar, acompañar y asesorar al Secretario/a de Despacho en la implementación y seguimiento de políticas, estrategias, planes, programas y actividades de comunicación interna propias de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. para su despliegue y cobertura en las dependencias que conforman la entidad de acuerdo con las directrices, la normatividad vigente, los lineamientos y parámetros establecidos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Asesorar al Secretario/a General en la formulación de la estrategia de comunicación interna de la Secretaría General y acompañar su implementación, cobertura y despliegue en la Entidad a fin de fortalecer los procesos de comunicación interna para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li><li>2. Acompañar y asistir al Despacho del Secretario/a General en la identificación y segmentación de contenidos en atención a las dependencias, temáticas y grupos de interés internos existentes en la Entidad.</li><li>3. Asesorar al Despacho del Secretario/a General en la planeación, diseño y puesta en marcha de piezas y productos de comunicación interna para las dependencias y grupos de interés de la Entidad.</li><li>4. Proponer al Despacho la elaboración de planes, programas y proyectos de divulgación de información respecto a temas relativos a la gestión y proyección en temas de interés de la entidad que permita formalizar y visualizar la divulgación de la información.</li><li>5. Acompañar y asesorar al Despacho del Secretario/a General en la articulación y gestión de proyectos de interés de la Entidad en materia de comunicación interna.</li><li>6. Gestionar el suministro de información al Secretario/a de Despacho y servidores del despacho respecto de noticias relacionadas con la gestión de la entidad.</li><li>7. Orientar al Secretario/a de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., en el diseño de estrategias de relaciones públicas que garanticen mayor visualización y acercamiento entre la Secretaría y los beneficiarios de los servicios ciudadanos.</li><li>8. Acompañar al Secretario/a durante la realización de ruedas de prensa, reuniones, conferencias, convenciones, seminarios y demás actividades comunicacionales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.</li></ol>	

**CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_**

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

9. Orientar al Secretario/a en la elaboración de informes y boletines de prensa que deban ser emitidos en nombre del Secretario (a) General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.
10. Orientar al Secretario/a en la generación de estrategias comunicativas de acercamiento de la Entidad hacia los beneficiarios de los servicios y servidores públicos de la Entidad.
11. Orientar la formulación y seguimiento de la política interna de comunicaciones de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., de acuerdo con el enfoque, los principios y los criterios de la comunicación estratégica y comunicación pública.
12. Orientar y asesorar el diseño y ejecución del plan de comunicación organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. conforme a los lineamientos institucionales.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.
3. Planeación Estratégica.
4. Modelo integrado de planeación y gestión.
5. Formulación y seguimiento a proyectos en comunicaciones.
6. Manejo de medios de información.
7. Comunicación organizacional interna y externa.
8. Políticas Públicas en el Sector de las Comunicaciones.
9. Fundamentos de comunicación.
10. Redacción y expresión del lenguaje oral y escrito.
11. Sistema Integrado de Gestión SIG.
12. Manejo de Herramientas Ofimáticas.
13. Código de Integridad del Servidor Público.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica.</li> <li>• Creatividad e innovación.</li> <li>• Iniciativa.</li> <li>• Construcción de relaciones.</li> <li>• Conocimiento del entorno.</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
----------	-------------

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_

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

<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Artes Plásticas Visuales y Afines, Publicidad y Afines, Diseño, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.</p>
<p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	
<p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	

**Asesor Código 105 Grado 02**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	02
No. de cargos total en planta:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 105-02 DESPACHO DE LA SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Asesorar al/la Secretario/a General en los temas relacionados con su competencia, y aquellos que le sean requeridos en el desarrollo de la misión institucional, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos y con la oportunidad y eficacia requerida.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Asesorar al/la Secretario/a General en los temas que se le encomienden, en cumplimiento de las metas propuestas por la Entidad.</li> <li>Orientar los estudios, diagnósticos, proyectos, documentos y actos administrativos de la Secretaría General, con el fin de fortalecer la gestión de la Entidad.</li> </ol>	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 253

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

<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Consolidar y ajustar informes, matrices, presentaciones y demás documentos que se requieran por parte del Despacho, con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad.</li> <li>4. Asesorar en la orientación e implementación de políticas y proyectos administrativos que deban ser emitidos, suscritos o sancionados por el Secretario General, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>5. Asesorar en el desarrollo e implementación de controles de la Gestión de las dependencias, en concordancia con la normatividad vigente.</li> <li>6. Aportar elementos de juicio que contribuyan a la toma de decisiones y que permitan garantizar el cumplimiento de las metas, objetivos y el cumplimiento de la misión de la entidad.</li> <li>7. Asesorar en la definición e implementación de líneas de investigaciones administrativas y misionales, con oportunidad, calidad y eficiencia.</li> <li>8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plan de desarrollo de Bogotá</li> <li>2. Normatividad Distrital vigente.</li> <li>3. Sistema integrado de Gestión.</li> <li>4. Estructura organizacional.</li> <li>5. Organización y funcionamiento de la Administración Pública.</li> <li>6. Constitución Política de Colombia.</li> <li>7. Cooperación internacional.</li> <li>8. Estatuto Anticorrupción.</li> <li>9. Normas técnicas de calidad</li> <li>10. Herramientas ofimáticas.</li> <li>11. Código de Integridad del Servidor Público.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica.</li> <li>• Creatividad e innovación.</li> <li>• Iniciativa.</li> <li>• Construcción de relaciones.</li> <li>• Conocimiento del entorno.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **253** **01 JUL 2025**

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

<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Diseño; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Arquitectura y afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Artes Plásticas, Visuales y Afines.</p> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional o docente.</p>
--	---

**ARTÍCULO 5º-** 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 6º-** Para efectos de la aplicación de equivalencias entre estudios y experiencia del presente Manual de Funciones y de Competencias Laborales, se dará aplicación a lo establecido en el Decreto Distrital No. 367 de 2014, el Decreto Ley 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia.

**ARTÍCULO 7º-** 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 8º-** La Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., realizará entrega a los/as servidores/as, de copia de las funciones y competencias determinadas en la

253

01 JUL 2025

## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_

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

presente modificación del Manual de Funciones para los respectivos empleos. En todo caso los/as jefes/as inmediatos/as responderán por la orientación del/la empleado/a en el cumplimiento de sus funciones.

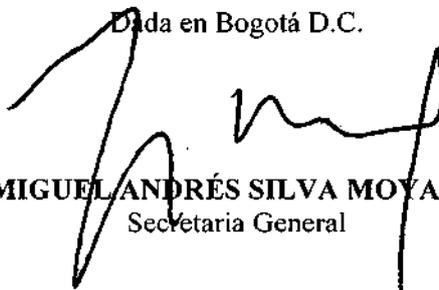
**ARTÍCULO 9º-** Los/as servidores/as públicos/as de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., en el desarrollo de sus funciones deberán acatar e implementar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión, aportando a su sostenibilidad y al mejoramiento continuo en la gestión institucional. De igual manera, participarán en la elaboración de los planes estratégicos, de gestión y de inversión.

**ARTÍCULO 10º-** La presente resolución rige a partir de su refrendación por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD, modifica en lo pertinente las Resoluciones Nos. 160 de 2021, 307 de 2023, 084, 137 y 543 de 2024; y deroga el artículo 2º de la Resolución No. 374 de 2022, la Resolución No. 109 de 2024, el artículo 1º de la Resolución No. 543 de 2024 y la Resolución No. 004 de 2025.

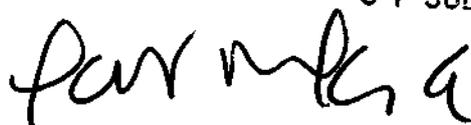
## PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C.

01 JUL 2025

  
MIGUEL ANDRÉS SILVA MOYANO  
Secretaría General

REFRENDADO: 01 JUL 2025

  
LAURA VICTORIA VILLA ESCOBAR

Directora Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD

Proyectó: Yeimy Natalia Peraza Moreno – Asesora Dirección de Talento Humano  
Revisó: Yara Elizabeth Rueda Celín – 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: Henry Humberto Villamarín Serrano – Subsecretario Corporativa Secretaría General