



RESOLUCIÓN No. **472** DE 2025
(**24 OCT 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.”

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 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”*.

Que 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 498 de 2020, determinó la importancia y 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.

472

24 OCT 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 140 de 2021, modificado por los Decretos Distritales 551 de 2021, 332 y 367 de 2022, 079 y 382 de 2024, 295 y 514 de 2025, se estableció y modificó la estructura organizacional vigente de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que, mediante los Decretos Distritales 080 de 2024, 112 y 383 de 2024, 296 y 515 de 2025, se estableció y modificó la planta de empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 472 24 OCT 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 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; 002, 307 y 567 de 2023 (corregida por la Resolución No. 653 de 2023); 084, 109, 137, 543 y 658 de 2024; y 004 y 253 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. 2-2025-17361, 2-2025-17358, 2-2025-17359, 2-2025-17360, 2-2025-17362 y 2-2025-17363 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 515 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 las Resoluciones No. 004 y 253 de 2025.

Que, mediante oficio con radicado DASCD No. 2-2025-13671 del 18 de septiembre de 2025, la Directora del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD, en concordancia con los artículos 6 y 7 del Acuerdo Distrital 199 de 2005, 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.

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.

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- 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 ASESOR**

Cra 8 No. 10-65
Código Postal 111711
Tel: +57 (601) 381 3000
www.secretariageneral.gov.co
Info: Línea 195



**SECRETARÍA
GENERAL**

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No.

472

24 OCT 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.”

I. 105-08 IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asesor
Denominación del Empleo	Asesor
Código	105
Grado	08
No. De Cargos	2
Dependencia	Despacho del/la Alcalde/sa Mayor
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del/la Alcalde/sa Mayor	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar en la formulación, seguimiento y control de planes y proyectos del Despacho del/la Alcalde/sa Mayor, orientados al cumplimiento de estrategias y la misión de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos definidos, necesidades institucionales y el marco normativo vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
- Orientar el desarrollo de los lineamientos que deban implementarse en la formulación de los planes y proyectos estratégicos, de acuerdo con la normativa vigente. - Asesorar en la identificación, diseño, formulación, justificación técnica y financiera de los planes y proyectos estratégicos de la Entidad, de conformidad con los procedimientos definidos y la normativa vigente. - Asesorar a las dependencias de la Entidad la formulación y monitoreo técnico y presupuestal para la integración, articulación y coherencia de los planes y proyectos estratégicos, siguiendo las directrices institucionales. - Asesorar la formulación de metas, actividades e indicadores en los planes y proyectos estratégicos, proponiendo los ajustes requeridos conforme los lineamientos establecidos. - Realizar seguimiento y monitoreo de los planes y proyectos estratégicos, de acuerdo con los lineamientos técnicos definidos. - Aportar elementos de juicio en los asuntos que le sean encomendados que contribuyan en la toma de decisiones de la Entidad, de acuerdo con sus competencias y la normativa vigente. - Asesorar en la elaboración y/o revisión de los documentos técnicos e informes relacionados con la gestión de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., siguiendo las directrices institucionales y los parámetros definidos. - Adelantar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y objetivos de la Entidad, en el marco de sus competencias y de acuerdo con los procedimientos establecidos. - Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Gestión Pública - Planeación estratégica	

Cra 8 No. 10-65
Código Postal 111711
Tel: +57 (601) 381 3000
www.secretariageneral.gov.co
Info: Línea 195



SECRETARÍA
GENERAL

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No.

472

24 OCT 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.”

3.Modelo Integrado de Gestión y Planeación 4.Marco lógico y normativo de planeación pública 5.Presupuesto público 6.Formulación y seguimiento de proyectos 7.Indicadores de gestión 8.Gestión y análisis de bases de datos. 9. Código de Integridad del Servidor Público	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación. Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
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. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional o docente.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No.

472

24 OCT 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.”

PLANTA GLOBAL

NIVEL DIRECTIVO

I. 009-07 IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Director Técnico
Código	009
Grado	07
No. De Cargos	8
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Distrital de Innovación Pública y Estado Abierto	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la formulación e implementación de estrategias institucionales para la adopción de prácticas de innovación pública, conforme con las políticas de Estado Abierto, gestión del conocimiento y fortalecimiento institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Facilitar las condiciones institucionales y la articulación de actores para promover y adoptar prácticas que incorporen metodologías de innovación orientadas a la atención de retos públicos de la ciudad, con base en los lineamientos definidos. 2. Promover el desarrollo e implementación de instrumentos de política pública en materia de innovación pública, identificando barreras que dificulten la adopción de prácticas innovadoras y fortaleciendo las capacidades institucionales de innovación, acorde con los criterios técnicos definidos. 3. Coordinar el desarrollo y seguimiento de políticas, estrategias y procesos de gestión del conocimiento e innovación pública, promoviendo el intercambio de buenas prácticas, lecciones aprendidas y evidencias útiles en la toma de decisiones, conforme, con la normativa vigente. 4. Dirigir la definición de lineamientos e implementación de normas y políticas de Estado Abierto en las entidades distritales y la ciudadanía, de acuerdo con los criterios técnicos establecidos. 5. Dirigir el diseño e implementación de estrategias de articulación público-privada que fortalezcan el acceso, uso y aprovechamiento de la información pública, promoviendo confianza en la administración distrital, con base en los lineamientos definidos. 6. Liderar la gestión de datos sobre la implementación de los planes de acción de Estado Abierto e Innovación y sus mediciones, así como el acompañamiento a las entidades distritales en el desarrollo de iniciativas relacionadas, conforme con la normativa vigente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **472**
24 OCT 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.”

7. Liderar el monitoreo y evaluación de los procesos de innovación implementados en el Distrito, generando información estratégica que retroalimente las políticas públicas y permita la sostenibilidad de las iniciativas.

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. Gestión pública
2. Diseño, seguimiento y evaluación de políticas públicas
3. Planeación Estratégica
4. Modelo Integración de Planeación y Gestión
5. Gerencia pública
6. Gestión de proyectos
7. Metodología de Investigación.
8. Transformación digital.
9. Innovación pública.
10. Estado Abierto y gobierno de datos
11. Transparencia y Gestión de Riesgos
12. Análisis de datos
13. Código de Integridad del Servidor Público

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines: Diseño, Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Antropología, Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y Afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No.

472

24 OCT 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.”

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

I. 068-06 IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Subdirector Técnico
Código	068
Grado	06
No. De Cargos	6
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Innovación Pública - IBO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la implementación de las iniciativas, proyectos y estrategias que promuevan la innovación en las entidades del Distrito, de acuerdo con las necesidades identificadas para cada uno de los sectores en el marco de los objetivos definidos en las políticas públicas y necesidades de la ciudadanía.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir los planes, programas y proyectos para consolidar una cultura de innovación pública y fortalecer el ecosistema de innovación en las entidades distritales, impulsando la generación de valor público, conforme con los lineamientos definidos. 2. Dirigir la promoción de la identificación, diseño e implementación de soluciones innovadoras a las prioridades de ciudad, teniendo en cuenta el uso de metodologías centradas en el usuario, la co-creación, la experimentación y la participación ciudadana. 3. Promover la generación de espacios de articulación entre actores, conocimientos y metodologías que contribuya a la creación, prototipado y validación de soluciones a problemáticas públicas complejas, teniendo en cuenta los lineamientos definidos. 4. Desarrollar estrategias y herramientas que permitan superar barreras institucionales a la innovación, fomentando un entorno favorable para el aprendizaje, la colaboración y la mejora continua. 5. Fortalecer la gestión del conocimiento en innovación pública, promoviendo el intercambio de experiencias y lecciones aprendidas enfocados a la atención de las prioridades de ciudad, acorde con los lineamientos definidos. 6. Dirigir el diseño e implementación de prototipos y pilotos de innovación que respondan a los retos más apremiantes de la ciudad, enfocados en mejorar la experiencia, confianza ciudadana y la generación de valor público, acorde con los criterios técnicos y normativos existentes.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No.

472

24 OCT 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.”

7. Orientar técnicamente a las entidades distritales en la adopción e institucionalización de modelos y metodologías de innovación, fortaleciendo el intraemprendimiento y la capacidad de transformación desde el interior de las organizaciones públicas.
8. Dirigir el diseño, ejecución y monitoreo de soluciones innovadoras para retos públicos, aplicando metodologías centradas en el usuario, participación ciudadana y co-creación, acorde con las normas vigentes.
9. Liderar el diseño, implementación, asistencia técnica y acompañamiento a las entidades distritales que fortalezca el intraemprendimiento en innovación pública, impulsando el desarrollo de iniciativas innovadoras en la gestión de las prioridades de ciudad, acorde con los criterios definidos.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión pública
2. Diseño, seguimiento y evaluación de políticas públicas
3. Planeación Estratégica
4. Modelo Integración de Planeación y Gestión
5. Gerencia pública
6. Gestión de proyectos
7. Innovación pública
8. Transformación digital
9. Mecanismos de participación ciudadana
10. Análisis de datos
11. Código de Integridad del Servidor Público

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Economía; Sociología, Trabajo Social y Afines; Geografía, Historia; Filosofía,	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 472

24 OCT 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.”

Teología y Afines; Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Psicología; Periodismo y Afines; Antropología, Artes Liberales, Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Diseño Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	
---	--

NIVEL PROFESIONAL

I. 222-27 IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	27
No. De Cargos	30
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Distrital de Desarrollo Institucional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar el diseño, implementación y seguimiento de estrategias de transparencia, integridad y no tolerancia con la corrupción, enfocadas al cumplimiento de objetivos institucionales, en concordancia con la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar acciones para el diseño, implementación y seguimiento de estrategias de transparencia, integridad y gestión de riesgos de corrupción, en concordancia con las políticas establecidas y los objetivos estratégicos de la entidad. 2. Realizar la identificación de riesgos de corrupción en procesos institucionales, conforme con la normativa vigente. 3. Efectuar el seguimiento de planes, programas y proyectos de transparencia e integridad, en consonancia con los lineamientos vigentes. 4. Generar lineamientos para el cumplimiento de medidas anticorrupción en las entidades Distritales, de acuerdo con los estándares nacionales.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No.

472

24 OCT 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."

5. Efectuar el diseño e implementación de capacitaciones a equipos sobre transparencia, integridad y gestión de riesgos de corrupción, según las políticas establecidas en la materia.
6. Gestionar el desarrollo y seguimiento de políticas, estrategias y procesos de gestión del conocimiento e innovación pública, promoviendo el intercambio de buenas prácticas y evidencias para la toma de decisiones.
7. Realizar el seguimiento a los indicadores de gestión y consolidar los informes del área, garantizando su alineación con los objetivos estratégicos institucionales y la mejora continua del desempeño de la dependencia.
8. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
9. Promover la difusión e implementación de buenas prácticas institucionales en los procesos a su cargo asegurando su alineación con objetivos estratégicos institucionales, la mejora continua y el cumplimiento de los estándares de calidad establecidos.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión pública
2. Planeación estratégica
3. Política de transparencia, integridad y no tolerancia con la corrupción.
4. Prevención y gestión de riesgos de corrupción.
5. Integridad y ética pública
6. Cultura organizacional
7. Planeación, gestión y seguimiento de proyectos
8. Código de Integridad del Servidor Público

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines; Geografía, Historia; Filosofía, Teología y Afines; Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales;	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 472

24 OCT 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.”

Administración; Economía; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Antropología, Artes Liberales. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	
---	--

I. 222-21 IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	21
No. De Cargos	36
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Distrital de Desarrollo Institucional

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar estrategias para el fortalecimiento de la cultura e integridad en el Distrito Capital, mediante el diseño de planes, programas y herramientas técnicas, brindando acompañamiento y seguimiento a las entidades distritales, en concordancia con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar identificación y priorización de problemáticas de integridad a nivel distrital, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Diseñar planes, programas y proyectos de cultura e integridad, de acuerdo con las directrices institucionales.
3. Elaborar instrumentos, metodologías y protocolos en el marco de la cultura e integridad a nivel distrital, en concordancia con los lineamientos establecidos.
4. Realizar acompañamientos técnicos a las Entidades Distritales en temas de cultura e integridad, conforme con los procesos y procedimientos establecidos.
5. Participar en espacios de articulación interinstitucional que le sean designados, conforme con los lineamientos del jefe inmediato.
6. Elaborar instrumentos de medición para la recolección y análisis de datos, así como preparar reportes sobre el análisis de datos conductuales, en articulación con los lineamientos estratégicos institucionales.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 472

24 OCT 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.”

7. Brindar acompañamiento técnico a las entidades distritales para la implementación de estrategias institucionales basadas en metodologías del comportamiento en concordancia con los estándares técnicos y normativos.
8. Realizar el seguimiento a los indicadores de gestión y consolidar los informes del área, garantizando su alineación con los objetivos estratégicos institucionales y la mejora continua del desempeño de la dependencia.
9. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. Promover la difusión e implementación de buenas prácticas institucionales en los procesos a su cargo asegurando su alineación con objetivos estratégicos institucionales, la mejora continua y el cumplimiento de los estándares de calidad 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. Gestión Pública
2. Planeación estratégica.
3. Integridad y ética pública
4. Cultura organizacional
5. Estrategias de cambio cultural
6. Herramientas de análisis conductual
7. Planeación, gestión y seguimiento de proyectos
8. Código de Integridad del Servidor Público

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Antropología, Artes Liberales; Ingeniería industrial y Afines;	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No.

472

24 OCT 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.”

Economía y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	
---	--

I. 222-27 IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	27
No. De Cargos	30
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subsecretaría Distrital de Fortalecimiento Institucional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar la articulación interinstitucional que impulsen acciones integradas de implementación de políticas públicas del Distrito, en especial lo relacionado con la promoción de la movilidad sostenible y el fortalecimiento del uso de la bicicleta en la ciudad conforme a las directrices institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar estrategias de articulación interinstitucional para el cumplimiento de las disposiciones normativas y las políticas públicas del Distrito, en especial lo relacionado con la promoción de la movilidad sostenible y el fortalecimiento del uso de la bicicleta en la ciudad conforme a las directrices institucionales.. 2. Programar espacios de diálogo y coordinación con entidades distritales y actores estratégicos, para la planeación y seguimiento de acciones relacionadas con la implementación de las políticas públicas del Distrito, conforme a las directrices institucionales.. 3. Ejecutar acciones de articulación institucional orientadas a la implementación de iniciativas contempladas en las políticas públicas del Distrito, conforme a las directrices institucionales.. 4. Hacer seguimiento al cumplimiento de compromisos institucionales adquiridos por entidades distritales en espacios de articulación, conforme con los planes de acción establecidos en las políticas públicas del Distrito. 5. Evaluar los resultados de las acciones de articulación, identificando avances, retos y lecciones aprendidas que fortalezcan la gestión interinstitucional conforme con los procedimientos institucionales.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **472**
24 OCT 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. Ajustar estrategias de articulación interinstitucional con base en los análisis de seguimiento y retroalimentación recibida de las entidades participantes conforme a las directrices institucionales.
7. Optimizar los mecanismos de coordinación operativa entre entidades distritales, promoviendo flujos de información, agendas compartidas y sinergias para la implementación de acciones en el territorio conforme a las directrices institucionales..
8. Realizar el seguimiento a los indicadores de gestión y consolidar los informes del área, garantizando su alineación con los objetivos estratégicos institucionales y la mejora continua del desempeño de la dependencia.
9. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. Promover la difusión e implementación de buenas prácticas institucionales en los procesos a su cargo asegurando su alineación con objetivos estratégicos institucionales, la mejora continua y el cumplimiento de los estándares de calidad 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. Gestión Pública
2. Planeación estratégica
3. Movilidad sostenible
4. Articulación interinstitucional
5. Implementación y seguimiento de Políticas Públicas
6. Gestión y seguimiento de proyectos
7. Participación ciudadana y actores sociales
8. Planeación, gestión y seguimiento de proyectos
9. Código de Integridad del Servidor Público

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Arquitectura; Ciencias política, Relaciones Internacionales; Psicología;	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No.

472

24 OCT 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.”

Sociología, Trabajo Social y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Antropología, Artes Liberales; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Educación; Geografía, Historia. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	
--	--

I. 222-27 IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	27
No. De Cargos	30
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Distrital de Innovación Pública y Estado Abierto

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar mecanismos de articulación que fortalezcan el enfoque de Estado Abierto, conforme a los lineamientos distritales y las políticas de transparencia y colaboración interinstitucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar la estrategia Distrital de Estado Abierto, de conformidad con los lineamientos vigentes en la materia.
2. Realizar la revisión y análisis de información estratégica orientada al fortalecimiento de la rendición de cuentas en articulación con los principios de Gobierno Abierto.
3. Efectuar la elaboración e implementación de diagnósticos sobre transparencia institucional en el Distrito, conforme con los lineamientos establecidos.
4. Revisar procesos de apertura de datos, conforme con las normativas nacionales e internacionales, garantizando su implementación, de acuerdo con los lineamientos definidos.
5. Gestionar el diseño, implementación y seguimiento de planes, programas y proyectos en colaboración entre la sociedad civil y gobierno, de conformidad con los estándares de Estado abierto.
6. Realizar el seguimiento a los indicadores de gestión y consolidar los informes del área, garantizando su alineación con los objetivos estratégicos institucionales y la mejora continua del desempeño de la dependencia.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No.

472

24 OCT 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.”

7. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Promover la difusión e implementación de buenas prácticas institucionales en los procesos a su cargo asegurando su alineación con objetivos estratégicos institucionales, la mejora continua y el cumplimiento de los estándares de calidad 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. Gestión Pública
2. Planeación estratégica
3. Estrategias e indicadores de gobierno abierto
4. Normativa en transparencia y gobierno abierto
5. Gestión de actividades de la iniciativas internacionales (OGP (Open Government Partnership))
6. Coordinación de círculos de gobierno abierto.
7. Articulación institucional
8. Planeación, gestión y seguimiento de proyectos
9. Código de Integridad del Servidor Público

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines; Geografía, Historia; Filosofía, Teología y Afines; Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración; Economía; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Antropología, Artes Liberales, Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **472**
24 OCT 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.”

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

I. 222-21 IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	21
No. De Cargos	36
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Distrital de Innovación Pública y Estado Abierto	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar estrategias de seguimiento enfocados a la implementación de planes, programas y proyectos de Datos Abiertos, en articulación con actores clave y conforme con los lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el diseño y elaboración de instrumentos metodológicos enfocados a la medición e implementación de las estrategias relacionadas con Estado Abierto de acuerdo con los procedimientos institucionales. 2. Adelantar el diseño de estrategias de monitoreo con enfoques innovadores orientadas al Estado Abierto e Innovación pública, en articulación con las tendencias globales. 3. Gestionar mecanismos de articulación interinstitucional enfocados al fortalecimiento del seguimiento, en concordancia con los planes de desarrollo sectoriales. 4. Efectuar análisis de desempeño y cumplimiento de objetivos de Estado Abierto e Innovación pública, de acuerdo con los lineamientos institucionales establecidos. 5. Realizar la identificación de oportunidades de mejora frente al monitoreo y seguimiento, de acuerdo con las directrices institucionales establecidas. 6. Realizar el seguimiento a los indicadores de gestión y consolidar los informes del área, garantizando su alineación con los objetivos estratégicos institucionales y la mejora continua del desempeño de la dependencia. 7. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 8. Promover la difusión e implementación de buenas prácticas institucionales en los procesos a su cargo asegurando su alineación con objetivos estratégicos institucionales, la mejora continua y el cumplimiento de los estándares de calidad 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.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No.

472

24 OCT 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."

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Gestión Pública 2. Planeación estratégica 3. Indicadores de gestión 4. Transparencia y cultura de integridad. 5. Espacios de creación y colaboración 6. Analítica de datos 7. Rendición de cuentas 8. Planeación, gestión y seguimiento de proyectos 9. Código de Integridad del Servidor Público	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines; Geografía, Historia; Filosofía, Teología y Afines; Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración; Economía; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Antropología, Artes Liberales; Diseño; Ingeniería Industrial y Afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.



RESOLUCIÓN No. 472
()

DE 20

24 OCT 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.”

I. 222-27 IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	27
No. De Cargos	30
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Técnica para la Generación de Capacidades Institucionales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar procesos de recolección, análisis y difusión de información de la administración distrital, así como el análisis y procesamiento de índices, que contribuya en la toma de decisiones, la planificación y la generación del valor público en la ciudad, conforme con los lineamientos definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el diseño, actualización y mejora de los modelos de gestión distrital y la generación del valor público, siguiendo los lineamientos definidos y la normativa vigente. 2. Adelantar la consolidación, procesamiento y análisis de información que contribuya a la medición de la gestión distrital y la generación valor público, conforme con los procedimientos definidos y las normas vigentes. 3. Realizar acciones de articulación interinstitucional orientadas a la mejora de la integración y acceso a los datos e información pública que contribuya a la toma de decisiones y la planificación del fortalecimiento de capacidades de la administración distrital conforme con los lineamientos institucionales. 4. Llevar a cabo el diseño, aplicación y desarrollo de instrumentos y metodologías que permitan la consolidación, análisis y procesamiento de información de Entidades Distritales relevantes para la agenda pública de la ciudad, conforme con los parámetros técnicos definidos. 5. Realizar el análisis, procesamiento y depuración de información relevante de la administración distrital orientada a la identificación de patrones y tendencias que impacten la gestión del Distrito y generen valor público, conforme con los procedimientos institucionales. 6. Realizar el seguimiento a los indicadores de gestión y consolidar los informes del área, garantizando su alineación con los objetivos estratégicos institucionales y la mejora continua del desempeño de la dependencia. 7. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.	

Cra 8 No. 10-65
Código Postal 111711
Tel: +57 (601) 381 3000
www.secretariageneral.gov.co
Info: Línea 195



SECRETARÍA
GENERAL

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **472** 24 OCT 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."

8. Promover la difusión e implementación de buenas prácticas institucionales en los procesos a su cargo asegurando su alineación con objetivos estratégicos institucionales, la mejora continua y el cumplimiento de los estándares de calidad 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. Gestión Pública
2. Planeación estratégica
3. Análisis estadístico descriptivo e inferencial
4. Métodos de análisis de tendencias correlaciones y patrones de datos
5. Indicadores de gestión y desempeño institucional
6. Analítica de datos
7. Diseño, seguimiento y evaluación de Políticas Públicas
8. Fortalecimiento institucional
9. Planeación, gestión y seguimiento de proyectos
10. Código de Integridad del Servidor Público

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **472**
24 OCT 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.”

I. 222-27 IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	27
No. De Cargos	30
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Innovación Pública - IBO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar el diseño e implementación de estrategias innovadoras que aborden soluciones a las prioridades de ciudad, de acuerdo con los lineamientos y metodologías en materia de innovación pública aplicables.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar planes, programas y proyectos relacionados con la solución de prioridades urbanas relevantes para la ciudad, en articulación con las demás entidades del Distrito, siguiendo las metodologías de innovación requeridas. 2. Articular con las entidades y organismos Distritales la implementación de pruebas, prototipos y pilotos de innovación requeridos orientados a la mejora de servicios públicos, trámites y procesos internos, de acuerdo con enfoque en eficiencia, experiencia ciudadana y generación de valor público. 3. Realizar el diseño e implementación de espacios de articulación enfocados a la generación de estrategias que resuelvan las prioridades identificadas, fomentando un entorno favorable para el aprendizaje, la colaboración y la mejora continua de acuerdo con las estrategias definidas. 4. Participar en la generación de alianzas estratégicas con la academia, sociedad civil y otros sectores orientados al fortalecimiento de iniciativas en innovación pública, siguiendo el marco legal aplicable. 5. Efectuar la definición y acompañamiento en materia de innovación pública a las entidades del Distrito de acuerdo con los lineamientos técnicos definidos. 6. Realizar el seguimiento a los indicadores de gestión y consolidar los informes del área, garantizando su alineación con los objetivos estratégicos institucionales y la mejora continua del desempeño de la dependencia. 7. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **472** 24 OCT 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."

8. Promover la difusión e implementación de buenas prácticas institucionales en los procesos a su cargo asegurando su alineación con objetivos estratégicos institucionales, la mejora continua y el cumplimiento de los estándares de calidad 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. Gestión Pública
2. Planeación estratégica
3. Metodologías en innovación
4. Diseño y Gestión de Convocatorias
5. Gestión de proyectos
6. Transformación digital
7. Normativa en contratación pública
8. Código de Integridad
9. Gobierno abierto y transparencia
10. Tecnologías emergentes
11. Gestión del cambio
12. Código de Integridad del Servidor Público

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Economía; Sociología, Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Trabajo Social y Afines; Geografía, Historia; Filosofía, Teología y Afines; Educación; Ciencia Política, Relaciones	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 472

24 OCT 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."

Internacionales; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Antropología, Artes Liberales; Diseño. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	
---	--

I. 222-27 IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	27
No. De Cargos	30
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Innovación Pública - IBO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades que fortalezcan el ecosistema de capacidades y prioridades de ciudad, impulsando una cultura de innovación en la ciudadanía, servidores públicos y actores clave del Distrito de acuerdo con los lineamientos definidos	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la identificación y planeación de las necesidades de formación y fortalecimiento de capacidades en materia de innovación en el Distrito, teniendo en cuenta los lineamientos definidos por la dependencia. 2. Articular con las demás entidades redes de aprendizaje entre actores del ecosistema de capacidades enfocadas a la generación de conocimiento en materia de innovación pública, conforme con las directrices institucionales. 3. Realizar la gestión requerida enfocada al desarrollo de programas formativos en las modalidades que se definan por la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales requeridos. 4. Generar estrategias que fortalezcan la prestación de los servicios del Distrito a la ciudadanía a través de herramientas de innovación, de acuerdo con las estrategias definidas para la dependencia. 5. Identificar elementos clave que promuevan el uso de tecnología y transformación digital en la gestión de la innovación pública, de acuerdo con las necesidades identificadas.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **472** 24 OCT 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. Participar en la gestión de alianzas estratégicas enfocadas a la ejecución de programas de formación en materia de innovación pública, de acuerdo con las necesidades identificadas a nivel Distrital.
7. Realizar seguimiento a las estrategias en materia de gestión del conocimiento en innovación pública implementadas por la dependencia, identificando las acciones de mejora requeridas, conforme con los procedimientos institucionales.
8. Promover la participación en espacios de gestión de innovación pública generando articulación entre ciudadanos, servidores públicos y expertos, enfocados a la creación de soluciones de problemáticas públicas, conforme con los objetivos establecidos.
9. Realizar el seguimiento a los indicadores de gestión y consolidar los informes del área, garantizando su alineación con los objetivos estratégicos institucionales y la mejora continua del desempeño de la dependencia.
10. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
11. Promover la difusión e implementación de buenas prácticas institucionales en los procesos a su cargo asegurando su alineación con objetivos estratégicos institucionales, la mejora continua y el cumplimiento de los estándares de calidad establecidos.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión Pública
2. Planeación Estratégica
3. Políticas Públicas Distritales
4. Metodologías en innovación pública
5. Diseño y Gestión de Convocatorias
6. Gestión de proyectos
7. Transformación digital
8. Normativa en contratación pública
9. Gobierno abierto y transparencia
10. Tecnologías emergentes
11. Gestión del cambio
12. Código de Integridad del Servidor Público

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

Cra 8 No. 10-65
Código Postal 111711
Tel: +57 (601) 381 3000
www.secretariageneral.gov.co
Info: Línea 195



SECRETARÍA
GENERAL

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No.

472

24 OCT 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."

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Admirsiración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas; Arquitectura; Sociología, Trabajo Social y Afines; Geografía, Historia; Filosofía, Teología y Afines; Educación: Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Antropología, Artes Liberales; Diseño. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

I. 222-24 IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	24
No. De Cargos	17
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Innovación Pública - IBO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la articulación e implementación de estrategias, programas y proyectos de innovación pública que respondan a las prioridades de ciudad, fomentando la eficiencia, la colaboración y la generación de valor público en el Distrito, de acuerdo con las prioridades de ciudad identificadas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **472** 24 OCT 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. Elaborar planes programas y proyectos relacionados con la solución de prioridades de ciudad, en articulación con otras entidades del Distrito, de acuerdo con las metodologías de innovación aplicables.
2. Efectuar pruebas, prototipos y pilotos en el marco de la optimización de servicios, trámites y procesos ofrecidos desde el nivel Distrital a la ciudadanía, según las necesidades identificadas.
3. Elaborar planes que promuevan la participación en espacios de articulación de innovación pública, entre ciudadanos, servidores públicos y expertos de cocreación de soluciones de prioridades de ciudad, con base en los lineamientos establecidos.
4. Identificar necesidades de formación en innovación pública y articulación de redes de aprendizaje con actores del ecosistema que fortalezcan las capacidades institucionales en el Distrito, siguiendo con los criterios técnico definidos.
5. Gestionar alianzas estratégicas con la academia, sociedad civil y otros sectores que promuevan el desarrollo de iniciativas y programas formativos en innovación pública, conforme al marco legal vigente.
6. Generar estrategias que mejoren la prestación de los servicios distritales mediante herramientas de innovación y promoción del uso de tecnología en la gestión pública, conforme con las necesidades identificadas y los lineamientos institucionales.
7. Realizar el seguimiento a los indicadores de gestión y consolidar los informes del área, garantizando su alineación con los objetivos estratégicos institucionales y la mejora continua del desempeño de la dependencia.
8. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
9. Promover la difusión e implementación de buenas prácticas institucionales en los procesos a su cargo asegurando su alineación con objetivos estratégicos institucionales, la mejora continua y el cumplimiento de los estándares de calidad establecidos.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión Pública
2. Planeación estratégica
3. Metodologías en innovación pública
4. Diseño y Gestión de Convocatorias
5. Gestión de proyectos
6. Transformación digital
7. Normativa en contratación pública
8. Gobierno abierto y transparencia
9. Tecnologías emergentes

Cra 8 No. 10-65
Código Postal 111711
Tel: +57 (601) 381 3000
www.secretariageneral.gov.co
Info: Línea 195



SECRETARÍA
GENERAL

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **472** 24 OCT 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. Gestión del cambio	
11. Código de Integridad del Servidor Público	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	Dirección y desarrollo de personal
Adaptación al cambio	Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines; Geografía, Historia; Filosofía, Teología y Afines; Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración; Economía; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Antropología, Artes Liberales; Ingeniería Industrial y afines; Diseño. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

I. 222-21 IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	21
No. De Cargos	36
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Distrital de Innovación Pública y Estado Abierto	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **472** 24 OCT 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."

III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar herramientas de análisis, estructuración y visualización de datos que fortalezcan la gestión de la información pública, conforme con los lineamientos normativos y tecnológicos del Distrito.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.Elaborar herramientas de visualización relacionadas con estado abierto e innovación, conforme con los lineamientos institucionales. 2.Realizar la identificación y documentación de patrones y tendencias en los datos analizados, de conformidad con las metodologías establecidas para tal fin. 3. Revisar el funcionamiento de herramientas de visualización destinadas a la ciudadanía, de acuerdo con los objetivos institucionales. 4. Realizar asistencia técnica a entidades del distrito en términos de datos abiertos e información pública, en línea con las directrices Institucionales. 5. Desarrollar estrategias de gestión del componente tecnológico junto con actores internos, conforme con los requerimientos de la Entidad. 6. Realizar el seguimiento a los indicadores de gestión y consolidar los informes del área, garantizando su alineación con los objetivos estratégicos institucionales y la mejora continua del desempeño de la dependencia. 7. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 8. Promover la difusión e implementación de buenas prácticas institucionales en los procesos a su cargo asegurando su alineación con objetivos estratégicos institucionales, la mejora continua y el cumplimiento de los estándares de calidad 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. Gestión Pública 2. Planeación estratégica 3. Estructuración de datos 4. Diseño de herramientas de visualización de datos 5. Herramientas de visualización interactiva 6. Gestión de índices e indicadores. 7. Integración de metodologías cualitativas y cuantitativas 8. Código de Integridad del Servidor Público	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **472** 24 OCT 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."

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
--	---

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Matemáticas, Estadística y Afines; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Otras Ingenierías, Economía. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

I. 222-21 IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	21
No. De Cargos	36
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subsecretaría Distrital de Fortalecimiento Institucional

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar actividades de formulación, seguimiento y control de los planes, programas, estrategias y proyectos de la dependencia, conforme con los lineamientos definidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar formulación y seguimiento de los planes, programas, proyectos, metas y estrategias de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales definidos.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 472 24 OCT 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. Llevar a cabo la identificación de los riesgos, acciones de mitigación y seguimiento de los riesgos asociados a los procesos, conforme con las directrices institucionales establecidas.
3. Realizar la recolección de información requerida en la elaboración y seguimiento de los planes de mejoramiento, así como de las acciones preventivas, correctivas y de mejora de los procesos, derivados de las auditorías de calidad y de gestión a la dependencia, conforme con los lineamientos definidos.
4. Proyectar los informes de gestión, de rendición de cuentas, respuestas a PQRS presentadas y otros que le sean solicitados por los entes de control, autoridades pertinentes, otras entidades o usuarios interesados, de acuerdo con las competencias de la dependencia y los criterios técnicos establecidos por la Entidad.
5. Realizar el seguimiento a los indicadores de gestión y consolidar los informes del área, garantizando su alineación con los objetivos estratégicos institucionales y la mejora continua del desempeño de la dependencia.
6. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Promover la difusión e implementación de buenas prácticas institucionales en los procesos a su cargo asegurando su alineación con objetivos estratégicos institucionales, la mejora continua y el cumplimiento de los estándares de calidad establecidos.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión Pública
2. Planeación estratégica.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
4. Indicadores de gestión
5. Sistema de Gestión de Calidad
6. Auditorías de calidad
7. Gestión del riesgo
8. Sistemas de Gestión
9. Código de Integridad del Servidor Público

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

Cra 8 No. 10-65
Código Postal 111711
Tel: +57 (601) 381 3000
www.secretariageneral.gov.co
Info: Línea 195



SECRETARÍA
GENERAL

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **472**

24 OCT 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.”

Adaptación al cambio	Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en: Administración; Economía; Ingeniería industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Contaduría Pública. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

I. 222-21 IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	21
No. De Cargos	36
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Distrital de Innovación Pública y Estado Abierto	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar el desarrollo de metodologías y estrategias cuantitativas orientadas al cumplimiento de los objetivos establecidos, conforme con los lineamientos de la Subsecretaría y normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.Evaluar la evolución de los indicadores institucionales a través de análisis estadísticos, en concordancia con los objetivos institucionales. 2. Realizar seguimiento de los resultados obtenidos en la aplicación de instrumentos y herramientas, conforme con los lineamientos institucionales definidos. 3.Inspeccionar los datos recopilados que aseguren su calidad y pertinencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales establecidos. 4.Realizar procesos de medición orientados a la identificación de tendencias clave, de conformidad con las directrices normativas.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **472** 24 OCT 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."

5. Mantener actualizada la información relacionada con los índices y mediciones, de acuerdo con las directrices de la Entidad.
6. Revisar reportes técnicos sobre el uso de herramientas de análisis, conforme con los estándares institucionales.
7. Desarrollar planes, programas y proyectos de análisis cuantitativos con base en la clasificación de indicadores relevantes, en articulación con los lineamientos definidos.
8. Clasificar los datos asociados a los índices y mediciones desarrolladas, en concordancia con las normativas distritales.
9. Realizar el seguimiento a los indicadores de gestión y consolidar los informes del área, garantizando su alineación con los objetivos estratégicos institucionales y la mejora continua del desempeño de la dependencia.
10. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
11. Promover la difusión e implementación de buenas prácticas institucionales en los procesos a su cargo asegurando su alineación con objetivos estratégicos institucionales, la mejora continua y el cumplimiento de los estándares de calidad establecidos.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión Pública
2. Planeación estratégica
3. Diseño de guías metodológicas para análisis de datos públicos y toma de decisiones basadas en datos
4. Evaluación de modelos econométricos aplicados
5. Gestión de datos para la creación de modelos predictivos
6. Elaboración de métricas y herramientas de monitoreo
7. Integración de técnicas de análisis econométrico avanzado
8. Documentación de resultados econométricos estratégicos
9. Análisis estadísticos de validación de indicadores clave
10. Código de Integridad del Servidor Público

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

Cra 8 No. 10-65
Código Postal 111711
Tel: +57 (601) 381 3000
www.secretariageneral.gov.co
Info: Línea 195



SECRETARÍA
GENERAL

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **472**

24 OCT 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."

Adaptación al cambio	Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Matemáticas, Estadística y Afines; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

I. 222-21 IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	21
No. De Cargos	36
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Distrital de Desarrollo Institucional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar soporte jurídico al desarrollo de estrategias, lineamientos y estudios en materia de modernización institucional y desempeño institucional enfocados al fortalecimiento de la gestión pública, conforme con los lineamientos definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar estudios en materia de modernización en la gestión pública distrital, así como el análisis y recomendaciones de la situación administrativa del Distrito Capital, desde el componente jurídico, conforme con los lineamientos definidos. 2. Soportar jurídicamente la formulación de políticas de modernización y mejoramiento de la gestión pública distrital, siguiendo la normativa vigente. 3. Realizar soporte jurídico en el seguimiento, análisis y monitoreo de la organización administrativa y modelo de operación del Distrito Capital, conforme con las directrices institucionales.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **472** 24 OCT 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. Proyectar conceptos desde el componente jurídico sobre la organización, ajuste y transformación de la estructura general de la Administración Distrital.
5. Proyectar conceptos desde el componente jurídico sobre la creación, modificación y articulación de las instancias del Sistema de Coordinación de la Administración del Distrito Capital, siguiendo la normativa vigente.
6. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
7. Realizar el seguimiento a los indicadores de gestión y consolidar los informes del área, garantizando su alineación con los objetivos estratégicos institucionales y la mejora continua del desempeño de la dependencia.
8. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
9. Promover la difusión e implementación de buenas prácticas institucionales en los procesos a su cargo asegurando su alineación con objetivos estratégicos institucionales, la mejora continua y el cumplimiento de los estándares de calidad establecidos.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión Pública
2. Planeación estratégica
3. Normativa territorial
4. Diseño, seguimiento y evaluación de Políticas Públicas
5. Fortalecimiento institucional
6. Normativa de transparencia, Ética pública y estrategias anticorrupción
7. Derecho administrativo
8. Metodologías de modernización organizacional
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
10. Código de Integridad del Servidor Público

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

Cra 8 No. 10-65
Código Postal 111711
Tel: +57 (601) 381 3000
www.secretariageneral.gov.co
Info: Línea 195



SECRETARÍA
GENERAL

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **472** 24 OCT 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.”

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

I. 222-21 IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	21
No. De Cargos	36
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Distrital de Innovación Pública y Estado Abierto

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades requeridas en la elaboración, revisión y seguimiento de documentos legales y contratos a cargo de la dependencia de acuerdo con el marco normativo aplicable.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los documentos requeridos en las etapas precontractual, contractual y poscontractual de la gestión de la dependencia de acuerdo con el marco normativo aplicable.
2. Revisar normativamente los documentos que sean solicitados por el jefe inmediato según lo establecido en la normatividad vigente.
3. Elaborar informes de seguimiento de la ejecución contractual de la dependencia de acuerdo con los plazos y requerimientos establecidos.
4. Analizar la normatividad aplicable en la implementación de alianzas y estrategias de la dependencia de acuerdo con los lineamientos definidos por el superior inmediato.
5. Brindar orientación jurídica a la dependencia en el desarrollo de sus funciones de acuerdo con el marco normativo aplicable.
6. Proyectar las respuestas a las peticiones, quejas y reclamos que sean presentados en la dependencia de acuerdo con los tiempos y lineamientos jurídicos requeridos.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **472** 24 OCT 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.”

7. Realizar el seguimiento a los indicadores de gestión y consolidar los informes del área, garantizando su alineación con los objetivos estratégicos institucionales y la mejora continua del desempeño de la dependencia.
8. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
9. Promover la difusión e implementación de buenas prácticas institucionales en los procesos a su cargo asegurando su alineación con objetivos estratégicos institucionales, la mejora continua y el cumplimiento de los estándares de calidad establecidos.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión Pública
2. Planeación Estratégica
3. Derecho contractual
4. Derecho administrativo
5. Gestión documental
6. Gestión de proyectos
7. Herramientas ofimáticas
8. Código de Integridad del Servidor Público

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No.

472

24 OCT 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."

I. 219-10 IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	10
No. De Cargos	4
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Distrital de Innovación Pública y Estado Abierto	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar seguimiento a la gestión administrativa y financiera de la dependencia de acuerdo con los lineamientos estratégicos del Distrito y objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar los reportes de seguimiento a los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con lo definido en el Plan de Desarrollo Distrital y los lineamientos de planeación estratégica. 2. Elaborar informes presupuestales de seguimiento a los recursos financieros asignados a la dependencia de acuerdo con la normativa y lineamientos establecidos. 3. Realizar el seguimiento a indicadores de las políticas públicas implementadas, identificando acciones de mejora requeridas conforme a los parámetros definidos por la entidad. 4. Elaborar respuestas a las solicitudes de información que se requieran por parte de usuarios internos y externos referentes a temas presupuestales y administrativos de la dependencia, siguiendo los lineamientos institucionales definidos. 5. Realizar las actividades de gestión documental y de procesos administrativos en cumplimiento de los procedimientos establecidos por la entidad. 6. Realizar el seguimiento a los indicadores de gestión consolidando los informes del área, en línea con los objetivos estratégicos institucionales y la mejora continua del desempeño de la dependencia. 7. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 8. Promover la difusión e implementación de buenas prácticas institucionales en los procesos a su cargo conforme a los lineamientos organizacionales, la mejora continua y el cumplimiento de los estándares de calidad 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.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No.

472

24 OCT 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."

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Gestión pública Distrital 2. Planeación estratégica 3. Planeación Financiera 4. Gestión documental 5. Análisis cuantitativo y cualitativo de información 6. Bases de datos 7. Normativa general aplicable al distrito 8. Código de Integridad del Servidor Público	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

I. 219-10 IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	10
No. De Cargos	4
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **472** 24 OCT 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.”

Subdirección de Innovación Pública - IBO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar piezas gráficas y audiovisuales enfocadas a la comunicación visual de la dependencia, siguiendo los lineamientos técnicos definidos por la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar piezas gráficas relacionadas con campañas de comunicación interna y externa de la dependencia, alineadas con la identidad visual de la entidad de acuerdo con los lineamientos técnicos requeridos. 2. Generar contenido audiovisual que apoye la divulgación de programas, proyectos y servicios de la dependencia según las especificaciones y necesidades identificadas. 3. Elaborar materiales gráficos en diferentes formatos y plataformas, de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato. 4. Adelantar la gestión y actualización de los repositorios de recursos gráficos de la dependencia, asegurando su disponibilidad y organización para uso institucional, según los lineamientos definidos. 5. Brindar asistencia técnica a la dependencia en el uso de herramientas y tendencias de diseño gráfico que optimicen la comunicación visual, de acuerdo con las necesidades identificadas. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Gestión Pública 2. Planeación Estratégica 3. Herramientas de Diseño 4. Comunicación Visual 5. Gestión de Proyectos Creativos 6. Tendencias Digitales 7. Código de Integridad del Servidor Público	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **472** 24 OCT 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.”

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Diseño. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

ARTÍCULO 2º-: Modificar 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 DEL DESPACHO DEL (LA) SECRETARIO/A GENERAL

NIVEL DIRECTIVO

I. 020-09 IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	09
No. De Cargos	1
Dependencia	Despacho del Alcalde
Cargo del Jefe Inmediato	Alcalde Mayor de Bogotá
II. 020-09 ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del (la) Secretario/A General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la implementación y seguimiento de los planes, programas, proyectos y estrategias de la Secretaría General, orientadas al desarrollo de la ciudad, y el fortalecimiento de la función administrativa distrital, de acuerdo con las competencias y atribuciones legales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar los servicios administrativos que el/la Alcalde/sa Mayor requiera para el ejercicio de sus atribuciones, conforme con la normativa vigente. 2. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos, promoviendo las principales acciones de gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos del Distrito, según los lineamientos que imparta el/la Alcalde/sa Mayor. 3. Articular las acciones que adelanten las Secretarías de Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos, siguiendo las directrices generales trazadas por el/la Alcalde/sa Mayor.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 472

24 OCT 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 gestión, revisión y evaluación de la legalidad, pertinencia, coherencia y conveniencia de los proyectos de decreto y de actos administrativos que debe suscribir el/la Alcalde/sa Mayor, de acuerdo con el ámbito funcional de la Secretaría General.
5. Coordinar la formulación, adopción y orientación de las políticas enfocadas al fortalecimiento de la función administrativa distrital, apoyando las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, a través del mejoramiento de la gestión y de las estrategias de la información y las comunicaciones, así como, del uso de los recursos físicos, financieros, tecnológicos e informáticos, y del desarrollo de las funciones de organización, dirección, control y seguimiento, conforme con los procedimientos definidos.
6. Formular lineamientos de política laboral del Distrito Capital, así como la dirección de acciones necesarias enfocadas a la concertación y difusión de la misma con las organizaciones de los servidores públicos distritales, y las acciones necesarias que fomenten la integridad y transparencia de los servidores públicos, con base en la normativa vigente.
7. Dirigir la formulación e implementación de las políticas, planes y programas enfocadas en la atención y prestación de los servicios a la ciudadanía en su calidad de usuarios en el Distrito Capital, conforme con la normativa vigente.
8. Reglamentar lo referente al defensor del ciudadano en cada una de las entidades u organismos distritales, conforme con las normas legales y reglamentarias vigentes.
9. Formular la política de gestión documental y archivos, así como la organización del Sistema Distrital de Archivo y la conservación, protección y difusión de la memoria institucional e histórica del Distrito, siguiendo los parámetros normativos definidos.
10. Dirigir la formulación e implementación en conjunto con la Oficina Consejería Distrital de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - TIC la política del sistema integral de información a nivel distrital, conforme con la normativa vigente.
11. Coordinar el seguimiento y evaluación de las políticas, programas y/o proyectos de interés prioritario para la ciudad, que fortalezcan la Gestión Pública Distrital, la eficiencia administrativa y la transparencia organizacional, con base en los criterios técnicos definidos.
12. Gestionar y dirigir la comunicación e imagen corporativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C, siguiendo los lineamientos definidos.
13. Conceder las comisiones al exterior de los servidores de la Administración Central, a excepción del gabinete distrital y del personal docente y directivo docente de planta vinculado a la Secretaría de Educación del Distrito, de acuerdo con la normativa vigente.
14. Conceder licencias y aceptar renunciaciones de servidores de la planta de personal del Concejo de Bogotá, D.C., y que sean nombrados por esa corporación, cuando esta no se encuentre reunida. Dicha función comprenderá la de nombrar interinamente sus reemplazos y cuando, por otras causas, esos mismos servidores falten absolutamente, también nombrará interinamente a quienes deban reemplazarlos, conforme con las disposiciones normativa y legales definidas.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **472** 24 OCT 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."

15. Posesionar a los servidores públicos que hayan sido designados para ejercer un empleo, mediante encargo, en aquellos casos en la que la posesión del titular deba surtirse ante el/la Alcalde/sa Mayor de Bogotá, siguiendo la normativa vigente.
16. Orientar al/a Alcalde/sa Mayor en la coordinación de la implementación y sostenibilidad del Sistema de Control Interno de las diferentes entidades distritales, con base en las normas vigentes.
17. Formular lineamientos en materia de compras y contratación pública de la Secretaría General, buscando la efectividad entre la oferta y la demanda en el mercado y criterios de racionalización normativa siguiendo las políticas expedidas en la materia por la Secretaría Jurídica Distrital.
18. Dirigir la implementación y mantenimiento de las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional o del Sistema Integrado de Gestión en las diferentes entidades del Distrito Capital, y su articulación con otras herramientas de gestión, de acuerdo con los lineamientos definidos.
19. Sustanciar y tramitar la segunda instancia de los procesos disciplinarios adelantados contra los/as servidores/as y ex servidores/as públicos de la Secretaría General, sin perjuicio de la competencia preferente de la Procuraduría General de la Nación o de la Personería de Bogotá, y mantener actualizada la información correspondiente a la segunda instancia de los procesos disciplinarios en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital, o el que haga sus veces.
20. Expedir los actos administrativos desde el componente técnico de Carácter Documental Archivístico que deban ser suscritos por la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, teniendo en cuenta la normativa vigente.
21. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión pública
2. Plan de Desarrollo de Bogotá
3. Constitución Política de Colombia
4. Planeación estratégica
5. Normas técnicas de calidad
6. Estatuto anticorrupción
7. Herramientas ofimáticas
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
9. Código de Integridad del Servidor Público

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados	Liderazgo efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Compromiso con la organización	Toma de decisiones

Cra 8 No. 10-65
 Código Postal 111711
 Tel: +57 (601) 381 3000
www.secretariageneral.gov.co
 Info: Línea 195



SECRETARÍA
GENERAL

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **472** 24 OCT 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.”

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
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. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

PLANTA GLOBAL
NIVEL DIRECTIVO

I. 045-08 IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Subsecretario de Despacho
Código	045
Grado	08
No. De Cargos	3
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subsecretaría Distrital de Fortalecimiento Institucional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la formulación, implementación y desarrollo de políticas, planes y estrategias relacionadas con el desarrollo institucional que fortalezcan la gestión pública y la gestión documental del Distrito, conforme con los lineamientos técnicos definidos y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir la participación del sector administrativo de coordinación en la formulación del Plan Distrital de Desarrollo, conforme con los lineamientos definidos.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **472** **24 OCT 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. Promover la eficiencia del Sistema de Coordinación de la Administración del Distrito Capital mediante la implementación de mecanismos establecidos en la normatividad vigente, teniendo en cuenta la normativa vigente.
3. Dirigir la formulación, ejecución y seguimiento de planes, programas y estrategias que respondan a las prioridades de la ciudad, fortaleciendo la participación intersectorial, en concordancia con el Plan Distrital de Desarrollo, los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
4. Impulsar la articulación y el fortalecimiento del sector administrativo de coordinación de la gestión pública mediante la gestión de estrategias y alianzas con organismos y entidades a nivel distrital, regional, nacional e internacional.
5. Fomentar la participación ciudadana en la toma de decisiones, fortaleciendo los mecanismos de Estado Abierto que impulsen procesos deliberativos inclusivos, el acceso a información oportuna, el control social efectivo y la transparencia en la gestión pública del Distrito Capital, con base en las disposiciones normativas vigentes.
6. Dirigir la formulación e implementación de políticas y estrategias de modernización institucional, que promuevan el mejoramiento de la Administración Distrital, la eficiencia en la prestación de servicios y la adopción de metodologías ágiles orientadas hacia la mejora continua, conforme con las directrices impartidas.
7. Dirigir el diseño e implementación de estrategias de desarrollo administrativo, gestión del desempeño institucional e innovación pública, Estado abierto, promoviendo la implementación de modelos de mejoramiento, cultura del conocimiento y optimización de procesos en la Administración Distrital, con base en la normativa vigente.
8. Dirigir las políticas, lineamientos, directrices, estrategias, planes, programas en materia de producción de trabajos de artes gráficas de las entidades del Distrito Capital, conforme con los procedimientos establecidos.
9. Coordinar la implementación de estrategias avanzadas de preservación, digitalización y acceso al patrimonio documental del Distrito, garantizando la protección de la memoria histórica de Bogotá, la actualización de la gestión documental y el mantenimiento de la información pública bajo estándares de calidad, acorde con los lineamientos definidos.
10. Dirigir estudios, investigaciones y análisis técnicos sobre desarrollo institucional, gestión documental, innovación pública, estado abierto y gobierno digital, promoviendo la toma de decisiones basada en evidencia, la generación de conocimiento y la alineación con normativas y estándares nacionales e internacionales.
11. Articular la participación y difusión de la política laboral en el Distrito, promoviendo la mejora de las condiciones laborales de los servidores públicos del Distrito, conforme con las disposiciones legales vigentes.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **472**

24 OCT 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.”

12. Revisar y aprobar los actos administrativos desde el componente técnico de Carácter Documental Archivístico que deban ser expedidos por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, conforme con la normativa vigente.
13. Liderar el seguimiento a la implementación de los Planes Especiales de Manejo y Protección de carácter Documental Archivístico –PEMP-CDA de Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico-BIC-CDA- del ámbito distrital en los casos que se haya solicitado, previo concepto del Consejo Distrital de Archivos, conforme con las normas establecidas.
14. Dirigir la promoción, identificación y articulación de programas, recursos de inversión y cooperación orientados al fortalecimiento del patrimonio documental del distrito, acorde con los lineamientos definidos.
15. Impulsar la innovación pública en la administración distrital, fomentando la experimentación, la colaboración interdisciplinaria y el desarrollo de soluciones innovadoras que mejoren la prestación de servicios y optimicen la gestión administrativa del Distrito, conforme con los criterios técnicos requeridos.
16. Liderar el diseño e implementación de estrategias de articulación interinstitucional enfocadas a la interoperabilidad de datos y plataformas digitales, facilitando el acceso, intercambio y uso eficiente de la información entre entidades distritales, así como el fortalecimiento de la gestión pública distrital y la toma de decisiones basadas en datos, acorde con los lineamientos definidos.
17. Dirigir el desarrollo de estrategias orientados al fortalecimiento de capacidades en las entidades distritales, impulsando la innovación pública, la modernización institucional, la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y el Estado Abierto, que mejoren las competencias de los servidores públicos y actores estratégicos y consoliden una administración distrital moderna, transparente y orientada al bienestar y desarrollo sostenible de la ciudad, acorde con los lineamientos establecidos.
18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión pública
2. Diseño, seguimiento y evaluación de políticas públicas
3. Planeación Estratégica
4. Modelo Integración de Planeación y Gestión
5. Gerencia pública
6. Fortalecimiento institucional
7. Innovación pública.
8. Estado Abierto y gobierno de datos
9. Normas de transparencia, ética pública y estrategias anticorrupción
10. Política de integridad

Cra 8 No. 10-65
Código Postal 111711
Tel: +57 (601) 381 3000
www.secretariageneral.gov.co
Info: Línea 195



**SECRETARÍA
GENERAL**

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **472** 24 OCT 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. Metodologías de modernización institucional	
12. Gestión documental	
13. Código de Integridad del Servidor Público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de las Ciencias Sociales y Humanas; Contaduría Pública; Psicología; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Diseño. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional o docente.

I. 009-07 IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Director Técnico
Código	009
Grado	07
No. De Cargos	8

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **472** **24 OCT 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.”

Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Distrital de Desarrollo Institucional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la formulación, implementación y seguimiento de políticas, planes, programas y estrategias de modernización y desarrollo institucional del Distrito, conforme con los lineamientos definidos y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir la formulación de políticas, estrategias, estudios e investigaciones dirigidas a la modernización y al desarrollo institucional de la Administración Pública Distrital, promoviendo el fortalecimiento de la gestión pública y la adopción, impulso y difusión de buenas prácticas que mejoren el funcionamiento y la capacidad de respuesta del Distrito Capital frente a las prioridades de ciudad, conforme con los lineamientos definidos. 2. Dirigir los planes, programas y proyectos de análisis, seguimiento y monitoreo de la estructura organizacional del Distrito Capital, promoviendo su eficiencia y adecuación a las necesidades de la ciudadanía y a los desafíos de la gestión pública, acorde con los lineamientos definidos. 3. Diseñar y adoptar herramientas y modelos de evaluación enfocadas a la medición y mejora del desempeño institucional, promoviendo prácticas que incrementen la capacidad de las entidades y generen valor público, acorde con los criterios técnicos y normativos definidos. 4. Emitir conceptos técnicos sobre la organización, ajuste y transformación de la estructura general de la Administración Distrital, asegurando su alineación con los principios de eficiencia, eficacia, coordinación y los demás que apliquen a la función pública, acorde con los lineamientos definidos. 5. Emitir conceptos sobre la creación, modificación y articulación de las instancias del Sistema de Coordinación de la Administración del Distrito Capital, teniendo en cuenta la normativa vigente. 6. Dirigir la implementación y seguimiento de políticas y lineamientos en materia de sistemas y modelos de gestión, control y fortalecimiento del desempeño institucional en las entidades del Distrito Capital, de acuerdo con los lineamientos técnicos y normativos vigentes. 7. Generar lineamientos, recomendaciones y seguimiento del funcionamiento de las instancias que hacen parte del sistema de coordinación distrita, acorde con la normativa vigente. 8. Coordinar la formulación e implementación de lineamientos de política laboral en el Distrito Capital en articulación con el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD), de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 9. Participar en la concertación y la articulación con organizaciones de servidores públicos, fortaleciendo espacios de diálogo y negociación colectiva que promueva la mejora de las condiciones laborales del Distrito, con base en los lineamientos establecidos.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **472** **24 OCT 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. Definir estrategias y lineamientos enfocados a la operación y modernización de la Imprenta Distrital, de acuerdo con el cumplimiento de las normas en materia archivística que apliquen.
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. Gestión pública
2. Diseño, seguimiento y evaluación de políticas públicas
3. Planeación Estratégica
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
5. Gerencia pública
6. Fortalecimiento institucional
7. Normas de transparencia, ética pública y estrategias anticorrupción
8. Política de integridad
9. Metodologías de análisis y modernización institucional
10. Código de Integridad del Servidor Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Psicología. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **472** 24 OCT 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.”

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

I. 068-06 IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Subdirector Técnico
Código	068
Grado	06
No. De Cargos	6
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Técnica para la Generación de Capacidades Institucionales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la formulación, implementación y seguimiento de estrategias, planes y programas de asistencia técnica enfocados al fortalecimiento de capacidades de mejora institucional y generación de valor público a las Entidades del Distrito, conforme con los lineamientos definidos y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar e implementar planes, programas y proyectos de asistencia técnica integral dirigidos a las entidades distritales y servidores públicos, atendiendo sus necesidades y capacidades, e incorporando buenas prácticas que fortalezcan la gestión institucional, acorde con los lineamientos definidos. 2. Desarrollar estrategias, metodologías e instrumentos que promuevan la transparencia, cultura ética e integridad en la gestión pública del Distrito. 3. Realizar estudios, investigaciones y publicaciones en materia de gestión pública y fortalecimiento institucional, facilitando la toma de decisiones basada en evidencia y la mejora continua de la administración distrital, acorde con los criterios técnicos definidos. 4. Brindar asistencia técnica enfocada a la optimización y racionalización de los modelos de operación de las entidades distritales, promoviendo su alineación con los principios de eficiencia y eficacia en la gestión pública, conforme con los lineamientos definidos. 5. Asesorar a las entidades y organismos distritales en la implementación de estrategias enfocadas al fortalecimiento de los Sistemas de Gestión y Control y del sistema de Control Interno, promoviendo la eficiencia y la mejora del desempeño institucional, acorde con los criterios técnicos definidos.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **472** 24 OCT 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. Promover la adopción e implementación de buenas prácticas a las entidades distritales, fomentando la eficiencia y el fortalecimiento de la gestión pública, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
7. Diseñar e implementar instrumentos de seguimiento y evaluación de las estrategias o herramientas brindadas a las entidades distritales, orientados al fortalecimiento institucional y atención de las prioridades de ciudad.
8. Coordinar la implementación de estrategias de prevención, detección, gestión y control de riesgos de corrupción que afectan la administración pública distrital, teniendo en cuenta los lineamientos definidos.
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. Gestión pública
2. Diseño, seguimiento y evaluación de políticas públicas
3. Planeación Estratégica
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
5. Gerencia pública
6. Fortalecimiento institucional
7. Normas de transparencia, ética pública y estrategias anticorrupción
8. Política de integridad
9. Metodologías de análisis y modernización institucional
10. Código de Integridad del Servidor Público

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Industrial y	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **472**
24 OCT 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."

Afinés; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	
---	--

NIVEL PROFESIONAL

I. 222-27 IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	27
No. De Cargos	30
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Técnica para la Generación de Capacidades Institucionales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar estrategias, metodologías y herramientas enfocadas a la implementación y continuidad de las políticas de gestión y desempeño a cargo de la Secretaría en las Entidades Distritales, conforme a los lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la formulación de políticas públicas relacionadas con gestión y desempeño de la administración distrital, conforme con la normativa vigente. 2. Proponer el diseño de estrategias, instrumentos, metodologías y lineamientos técnicos, administrativos y jurídicos que permitan la implementación de las políticas de gestión y desempeño en la administración distrital, en coordinación con las dependencias competentes y siguiendo las directrices institucionales. 3. Adelantar asistencia técnica integral a las Entidades del Distrito en la implementación de las políticas de gestión y desempeño que fortalezcan las capacidades institucionales y generen valor público, siguiendo los lineamientos definidos. 4. Realizar seguimiento a la implementación y los resultados de la asistencia técnica en la implementación de estrategias para el desarrollo de las políticas de gestión y desempeño, siguiendo las directrices institucionales.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **472** 24 OCT 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.”

5. Proyectar conceptos, relacionados con la gestión de la dependencia, siguiendo los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
6. Realizar el seguimiento a los indicadores de gestión y consolidar los informes del área, garantizando su alineación con los objetivos estratégicos institucionales y la mejora continua del desempeño de la dependencia.
7. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Promover la difusión e implementación de buenas prácticas institucionales en los procesos a su cargo asegurando su alineación con objetivos estratégicos institucionales, la mejora continua y el cumplimiento de los estándares de calidad 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. Gestión Pública
2. Planeación estratégica
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
4. Modelo interno de control interno
5. Fortalecimiento institucional
6. Política de racionalización de trámites
7. Normas de transparencia, ética pública y estrategias anticorrupción
8. Políticas de integridad
9. Normativa territorial
10. Código de Integridad del Servidor Público

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía, Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **472**

24 OCT 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.”

Industrial y Afines, Derecho y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Psicología. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	
--	--

I. 222-21 IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	21
No. De Cargos	36
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Distrital de Desarrollo Institucional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar estrategias, lineamientos y estudios en materia de modernización institucional y desempeño institucional enfocados al fortalecimiento de la gestión pública, conforme con los lineamientos definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar de estudios en materia de modernización en la gestión pública distrital, así como el análisis y recomendaciones de la situación administrativa del distrito capital, conforme con los lineamientos institucionales definidos. 2. Participar en la formulación de políticas de modernización y mejoramiento de la gestión pública distrital, siguiendo la normativa vigente. 3. Adelantar acciones de seguimiento, análisis y monitoreo de la organización administrativa y modelo de operación del Distrito Capital, conforme con las directrices institucionales. 4. Proyectar conceptos técnicos sobre la organización, ajuste y transformación de la estructura general de la Administración Distrital, así como de modificación de las plantas de personal de las entidades, de acuerdo con los lineamientos normativos vigente. 5. Proyectar conceptos técnicos sobre la creación, modificación y articulación de las instancias del Sistema de Coordinación de la Administración del Distrito Capital, siguiendo la normativa vigente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **472** 24 OCT 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. Implementar estrategias para el funcionamiento y seguimiento de las instancias del Sistema de Coordinación de la Administración del Distrito Capital, en coordinación con los organismos y entidades distritales competentes.
7. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
8. Realizar el seguimiento a los indicadores de gestión y consolidar los informes del área, garantizando su alineación con los objetivos estratégicos institucionales y la mejora continua del desempeño de la dependencia.
9. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. Promover la difusión e implementación de buenas prácticas institucionales en los procesos a su cargo asegurando su alineación con objetivos estratégicos institucionales, la mejora continua y el cumplimiento de los estándares de calidad 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. Gestión pública
2. Planeación estratégica
3. Normativa territorial
4. Diseño, seguimiento y evaluación de políticas públicas
5. Fortalecimiento institucional
6. Sistemas de Gestión
7. Estrategias de mejoramiento institucional
8. Normativa de transparencia, Ética pública y estrategias anticorrupción
9. Cultura organizacional
10. Manejo de herramientas ofimáticas
11. Técnicas de redacción y ortografía
12. Política de Integridad
13. Metodologías de modernización institucional
14. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
15. Código de Integridad del Servidor Público

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

Cra 8 No. 10-65
Código Postal 111711
Tel: +57 (601) 381 3000
www.secretariageneral.gov.co
Info: Línea 195



SECRETARÍA
GENERAL

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **472** 24 OCT 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."

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Psicología. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

I. 222-21 IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	21
No. De Cargos	36
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Técnica para la Generación de Capacidades Institucionales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar el diseño e implementación de estrategias, metodologías e instrumentos enfocadas a la sostenibilidad de las políticas de gestión y desempeño en las Entidades del Distrito y orientados al fortalecimiento institucional y desarrollo administrativo del Distrito Capital, conforme con los lineamientos definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar estudios, investigaciones en materia de gestión pública distrital, y fortalecimiento institucional, siguiendo los criterios técnicos institucionales definidos.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 472 24 OCT 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. Realizar la formulación de políticas enfocadas en el mejoramiento de la gestión pública distrital, siguiendo los lineamientos institucionales definidos.
3. Desarrollar en coordinación con las entidades y dependencias competentes, estrategias, metodologías e instrumentos de asistencia técnica que orienten la implementación de las políticas de gestión y desempeño enfocadas en la generación de valor público en el Distrito, conforme con la normativa vigente.
4. Implementar herramientas y modelos de seguimiento, análisis, monitoreo y mejora del desempeño institucional en los organismos y entidades distritales, de acuerdo con los lineamientos vigentes.
5. Realizar seguimiento a las políticas públicas y los productos donde se tenga responsabilidad y corresponsabilidad de la dependencia, conforme con los lineamientos definidos.
6. Realizar asistencia técnica integral en la implementación de programas, estrategias, metodologías e instrumentos, que orienten el desarrollo de las políticas de gestión y desempeño, de acuerdo con las competencias de la Secretaría General.
7. Proyectar conceptos relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos definidos.
9. Realizar el seguimiento a los indicadores de gestión y consolidar los informes del área, garantizando su alineación con los objetivos estratégicos institucionales y la mejora continua del desempeño de la dependencia.
10. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
11. Promover la difusión e implementación de buenas prácticas institucionales en los procesos a su cargo asegurando su alineación con objetivos estratégicos institucionales, la mejora continua y el cumplimiento de los estándares de calidad establecidos.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión pública
2. Planeación estratégica
3. Normativa territorial
4. Diseño, seguimiento y evaluación de políticas públicas
5. Fortalecimiento institucional
6. Sistemas de Gestión
7. Estrategias de mejoramiento institucional
8. Normativa de Transparencia
9. Ética pública y estrategias anticorrupción
10. Cultura organizacional

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **472** 24 OCT 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. Manejo de herramientas ofimáticas 12. Técnicas de redacción 13. Política de integridad 14. Política de racionalización de tramites 15. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 16. Código de Integridad del Servidor Público	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía, Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Psicología. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

I. 222-21 IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	21
No. De Cargos	36
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **472** 24 OCT 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.”

II. ÁREA FUNCIONAL
Subdirección Técnica para la Generación de Capacidades Institucionales
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar e implementar lineamientos y estrategias en materia de consolidación y sostenibilidad de los sistemas de gestión y el sistema control interno, cultura ética y transparencia, articuladas con el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad de la Atención en Salud (SOGCS), para el fortalecimiento institucional y el desarrollo administrativo del Distrito Capital.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar, en coordinación con las entidades y dependencias pertinentes, lineamientos y estrategias para orientar la implementación de políticas de modernización, tecnificación y mejoramiento de la gestión pública en el distrito capital, articuladas con el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad de la Atención en Salud (SOGCS). 2. Realizar asistencia técnica a los hospitales distritales en el desarrollo de los lineamientos, estrategias, programas y actividades de consolidación y sostenibilidad de los sistemas de gestión y el sistema de control interno, y de promoción de la cultura ética, de transparencia y anticorrupción, de acuerdo con las competencias de la Secretaría General. 3. Elaborar documentos técnicos que aporten al planteamiento y desarrollo de estudios e investigaciones relacionadas con la modernización y tecnificación de la Administración Pública distrital en todos los niveles conforme con los lineamientos institucionales. 4. Proyectar conceptos sobre las materias de competencia de la dependencia, de acuerdo con las políticas institucionales. 5. Realizar el seguimiento a los indicadores de gestión y consolidar los informes del área, garantizando su alineación con los objetivos estratégicos institucionales y la mejora continua del desempeño de la dependencia. 6. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 7. Promover la difusión e implementación de buenas prácticas institucionales en los procesos a su cargo asegurando su alineación con objetivos estratégicos institucionales, la mejora continua y el cumplimiento de los estándares de calidad establecidos. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Gestión pública 2. Planeación estratégica 3. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad de la Atención en Salud (SOGCS) 4. Normatividad territorial y administrativa vigente

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No.

472

24 OCT 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."

5. Diseño, seguimiento y evaluación de políticas públicas 6. Fortalecimiento institucional 7. Sistema Integrado de Gestión 8. Estrategias de mejoramiento institucional 9. Estrategias de coordinación interna y externa 10. Manejo de herramientas ofimáticas 11. Técnicas de redacción y ortografía 12. Código de Integridad del Servidor Público	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Enfermería; Medicina. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

I. 219-18 IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	18
No. De Cargos	56
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Técnica para la Generación de Capacidades Institucionales	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **472** 24 OCT 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.”

III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar estrategias, herramientas y lineamientos de asistencia técnica orientada a la implementación de las políticas de gestión y desempeño en el Distrito, conforme con los lineamientos definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar documentos que sirvan como insumo al desarrollo de estudios e investigaciones y a la definición de estrategias, lineamientos y herramientas en materia de gestión pública distrital, y fortalecimiento institucional, siguiendo los criterios técnicos definidos por la entidad. 2. Elaborar de estrategias, instrumentos, metodologías y lineamientos técnicos, administrativos y normativos que permitan la implementación de las políticas de gestión y desempeño en la administración distrital, en coordinación con las dependencias competentes y siguiendo las directrices institucionales establecidas. 3. Efectuar la asistencia técnica integral a las Entidades del Distrito relacionadas con la implementación de las políticas de gestión y desempeño, así como la medición de su impacto, conforme con los lineamientos institucionales definidos. 4. Dar respuesta a las consultas relacionados con la gestión de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales y normatividad vigente . 5. Realizar acciones de acompañamiento a las Entidades del Distrito en la medición de inidcadores y requerimientos sobre la mejora de la gestión y desempeño institucional, siguiendo los lineamientos definidos. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Gestión pública Distrital 2. Planeación estratégica 3. Normatividad territorial y administrativa vigente 4. Diseño, seguimiento y evaluación de políticas públicas 5. Fortalecimiento institucional 6. Sistemas de Gestión 7. Estrategias de mejoramiento institucional 8. Estrategias de coordinación interna y externa, intra e intersectorial 9. Ley de Transparencia 10. Ética pública y estrategias anticorrupción 11. Cultura organizacional 12. Manejo de herramientas ofimáticas 13. Técnicas de redacción.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **472** **24 OCT 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.”

14. Código de Integridad del Servidor Público	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía, Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Psicología. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

ARTÍCULO 3º-: 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 4º-: 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 5º-: 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 6º-: 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

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **472** 24 OCT 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.”

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 7º-: Mientras se surtan los procesos de selección para los empleos reportados a la Oferta Pública de carrera OPEC y hasta que se supere el periodo de prueba por parte del servidor público respectivo como resultado de dicho proceso, regirán las fichas del manual específico de funciones y competencias laborales que fueron reportados a la Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC, a efectos de la realización de los concursos respectivos.

ARTÍCULO 8º-: 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 9º-: 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 de 2024 y 253 de 2025.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C.

MIGUEL ANDRÉS SILVA MOYANO
Secretario General

REFRENDADO:

LAURA VICTORIA VILLA ESCOBAR

Directora Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD

25 OCT. 2025

Proyectó: Yeimy Natalia Peraza Moreno – Asesora Dirección de Talento Humano
Luis Eduardo Peña Núñez – Contratista 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

Cra 8 No. 10-65
Código Postal 111711
Tel: +57 (601) 381 3000
www.secretariageneral.gov.co
Info: Línea 195



**SECRETARÍA
GENERAL**